

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Administración Educativa



**“Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la  
Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Alberto Isaias Velásquez Velásquez

**Sololá, Guatemala, julio 2013**

**Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la  
Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

**Alberto Isaias Velásquez Velásquez**

**Sololá, Guatemala, julio 2013**

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

R e c t o r

**M. Sc. Alba Aracely de González**

Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Alberto Isaias Velásquez Velásquez  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Administración Educativa, de esta Facultad  
Solicita autorización del Informe DE Practica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 016 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

El anteproyecto presentado con el nombre de: “Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04” Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la Práctica Profesional Dirigida.

1. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

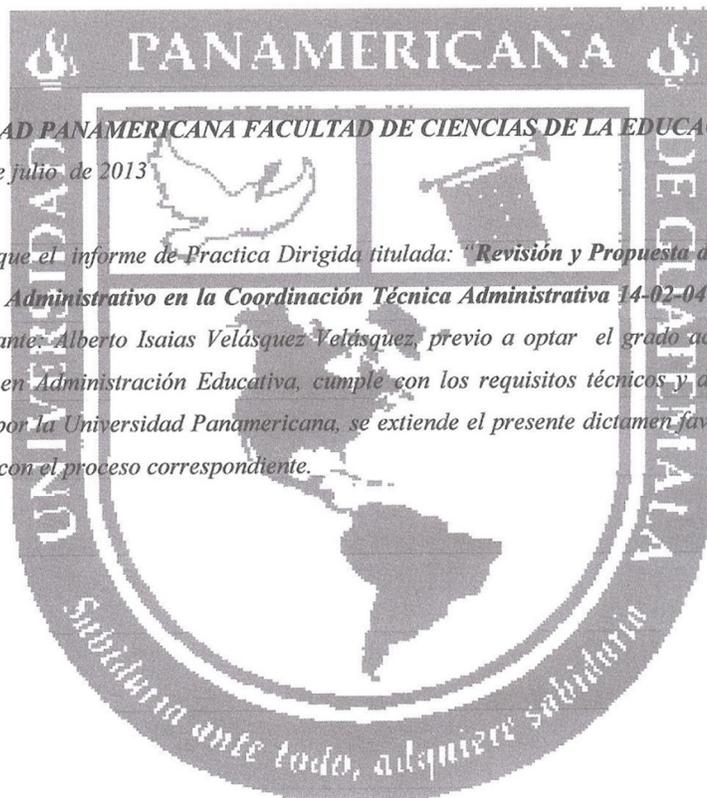
Por lo antes expuesto, el estudiante Alberto Isaias Velásquez Velásquez

3. Recibe la aprobación de realizar el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

C.C. Archivo



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,**  
Sololá, uno de julio de 2013

En virtud de que el informe de Practica Dirigida titulada: **"Revisión y Propuesta de la Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04"** realizada por el estudiante: **Alberto Isaias Velásquez Velásquez**, previo a optar el grado académico de **Licenciatura en Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edwin Caspar Hernández Mendoza', is written over a circular stamp. The signature is fluid and somewhat stylized.

Lic. Edwin Caspar Hernández Mendoza

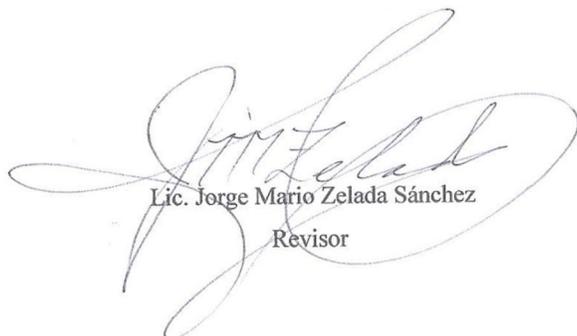
Asesor



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Sololá, uno de julio de 2013

En virtud de que el informe de Practica Dirigida titulada: **“Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04”** realizada por el estudiante: **Alberto Isaias Velásquez Velásquez**, previo a optar el grado académico de **Licenciatura en Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Revisor



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los treinta días del mes de mayo del dos mil trece.---

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04" presentado por el estudiante Alberto Isaias Velásquez Velásquez, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de de Práctica Profesional Dirigida.*

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

## INDICE

INTRODUCCIÓN	i
<b>Capítulo I</b>	
1. MARCO TEORICO	1
1.1.El proceso de mejora continua	1
1.2.Administración	2
1.3.Enfoques de la administración	3
1.4.Proceso Administrativo	5
1.5.La Coordinación Técnica Administrativa	8
<b>Capítulo II</b>	
2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	13
2.1 Diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativo	13
2.2 Descripción, Coordinación Técnico Administrativo.	14
2.3 Visión y Misión de la coordinación	16
2.4 Valores que se fomentan	17
2.5 Objetivos	17
2.6 Instrumentos técnicos de aplicación para recolectar información	18
2.8 Interpretación de resultados sobre instrumentos técnicos aplicados a la Comunidad educativa de la Coordinación 14-02-04	22
<b>Capítulo III</b>	
3. DISEÑO DE LA PROPUESTA	25
3.1 Técnica utilizada -FODA	25
3.2 Selección del problema	27
3.3 Justificación del proyecto	29
3.4 Descripción del proyecto	30
3.5 Objetivos del Proyecto	31
<b>Capítulo IV</b>	
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LLEGAR AL PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA	47
<b>Capitulo V</b>	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN O VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	49
5.1 Plan del proyecto	49
5.2 Objetivos	49
5.3 Justificación	50
5.4 Descripción	50
5.5 Agendas de capacitaciones	53
5.6 Propuesta	53
5.7 Contenidos de la capacitación	53
<b>Capítulo VI</b>	
6. INCORPORACIÓN DE MEJORAS A LA PROPUESTA COMO RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN O VALIDACIÓN	65
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	73
ANEXOS	75

## INTRODUCCIÓN

La Práctica de la Administración Educativa se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-02-04, del municipio de Santo Tomás Chiche, Quiché; en donde según información obtenida, por los usuarios de esta institución nos mencionaron que dicha Coordinación ha enfrentado varias necesidades educativas y principalmente administrativas, por ello en el presente trabajo se pretende mejorar y aportar conocimientos que apoyen al coordinador y al personal que tiene bajo su responsabilidad en el campo administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa.

El presente informe realizado en el Distrito 14-02-04 de Santo Tomás Chiche, Quiché, por el practicante en administración educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede en Sololá; es producto de las acciones de investigación de campo realizado por el practicante, que contribuye al mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito de Santo Tomás Chiche.

Se considera que las Coordinaciones Técnico Administrativa es la columna vertebral del sistema educativo, en el sentido de ser la que sostiene el nexo entre las autoridades superiores y la comunidad educativa, acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como mediar en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

Los sectores trabajados durante la Práctica Administrativa, se realizaron con directores, docentes, que son los conocedores de la realidad administrativa del distrito quienes proporcionaron la información que contiene el presente documento.

En la realidad un diagnóstico institucional es elemental para evaluar la Institución, es decir; conocer las fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnica Administración y así poder aplicar las estrategias presentadas en el documento para mejorar el servicio que presta dicha institución.

Se espera que el presente documento constituya una fuente de consulta que oriente las acciones educativas en las cuales los Coordinadores Técnico Administrativos, son los elementos esenciales dentro del rol de orientadores facilitadores y por ser los que

tienen contacto directo con los directores de las diferentes escuelas que conforman su distrito.

Un papel fundamental que desempeñan los coordinadores es que son los que trabajan por el futuro de nuestro país, y por los niños que tienen hambre de conocimiento, una superación intelectual y económica de sus familias y porque no decirlo de las comunidad al cual pertenecen y sobre una superación de Guatemala.

Todo ello nos lleva a indicar que el papel que funge cada coordinación es importante por ende debe mejorar y ser una institución eficiente en el ramo administrativo del distrito 14-02-04 Santo Tomás Chiche, Quiché.

# CAPITULO I

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1 El proceso de mejora continua

Es un concepto del siglo XX que pretende mejorar los productos, servicios y procesos. Postula que es una actitud general que debe ser la base para asegurar la estabilización del proceso y la posibilidad de mejora. Cuando hay crecimiento y desarrollo en una organización o comunidad, es necesaria la identificación de todos los procesos y el análisis mensurable de cada paso llevado a cabo. Algunas de las herramientas utilizadas incluyen las acciones correctivas, preventivas y el análisis de la satisfacción en los miembros o clientes. Se trata de la forma más efectiva de mejora de la calidad y la eficiencia en las organizaciones. En el caso de empresas, los sistemas de gestión de calidad, normas ISO y sistemas de evaluación ambiental, se utilizan para conseguir calidad total.

La mejora continua requiere:

Apoyo en la gestión.

Feedback (retroalimentación) y revisión de los pasos en cada proceso.

Claridad en la responsabilidad de cada acto realizado.

Poder para el trabajador.

Forma tangible de realizar las mediciones de los resultados de cada proceso  
La mejora continua puede llevarse a cabo como resultado de un escalamiento en los servicios o como una actividad proactiva por parte de alguien que lleva a cabo un proceso.

Es muy recomendable que la mejora continua sea vista como una actividad sostenible en el tiempo y regular y no como un arreglo rápido frente a un problema puntual.

Para la mejora de cualquier proceso se deben dar varias circunstancias:

El proceso original debe estar bien definido y documentado.

Debe haber varios ejemplos de procesos parecidos.

Los responsables del proceso deben poder participar en cualquier discusión de mejora.

Un ambiente de transparencia favorece que fluyan las recomendaciones para la mejora.

Cualquier proceso debe ser acordado, documentado, comunicado y medido en un marco temporal que asegure su éxito.

Generalmente se puede conseguir una mejora continua reduciendo la complejidad y los puntos potenciales de fracaso mejorando la comunicación, la automatización y las herramientas y colocando puntos de control y salvaguardas para proteger la calidad en un proceso.

## **1.2 Administración**

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los individuos trabajando en equipo de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados.

Es el proceso de planificación, organización, y control del trabajo de los miembros en la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y mediante el esfuerzo humano.

Dan E. Schandel y Charles W. Hofer en su libro: Strategy Formulation -1978- escriben: la Administración con estrategia establecer metas, formular estrategias, ejecutar y controlar, es fundamental la planeación en la administración para alcanzar méritos en el proceso educativo del Nivel Medio.

Antecedentes de la administración: La revolución industrial desarrollo una nueva concepción de trabajo provocada por un cambio económico y social originado en Inglaterra.

(Adam Smith, John Stuart Mill y David Ricardo). Economistas liberales del siglo VII, defendieron la economía de mercado basada en el individualismo y en el libre juego de las leyes de la oferta y la demanda. En el siglo XX el movimiento más importante se denominó Administración Científica, se desarrolló como disciplina y hoy se le considera como parte del enfoque clásico.

### **1.3. Enfoques de la administración**

Enfoque clásico

(Frederick, Winslow, Taylor y Henry Fayol). Fueron los primeros en teorizar un conocimiento administrativo y elaborar métodos para entender la organización y mejorar la productividad.

Enfoque Humanístico:

(George Elton Mayo). Modificó la concepción de administración al afirmar en sus estudios que la productividad no es un problema de ingeniería sino un problema humano por tal motivo se le llama Teoría de las Relaciones Humanas.

La administración contemporánea se aplica en sector público y privado a pesar de que se han hecho cambios para el desarrollo del mismo.

Henry Fayol se considera el padre del Proceso Administrativo y creador e impulsador de las áreas funcionales para las instituciones.

#### **Funciones de la administración que identifica Fayol.**

Planeación

Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organización

Estructuras materiales y sociales de la empresa.

Dirección

Guiar y orientar al personal que compone la institución.

Coordinación

Enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos para llegar a un final deseado.

Control y ejecución de las acciones

Verificar que todo se haga de acuerdo con las bases ya planificadas y las órdenes dadas.

A Fayol le interesaba mejorar la calidad de la administración y propuso principios administrativos que no son rígidos y estos principios servirán de base para una Administración con eficiencia; siendo estos:

1. División de trabajo
2. Autoridad y responsabilidad,
3. Disciplina,
4. Unidad de mando,
5. Unidad de dirección,
6. Subordinación de interés de lo individual a lo general,
7. Remuneración,
8. Delegación vs. Centralización,
9. Cadena escalar (jerárquica de autoridad),
10. Orden,
11. Equidad,
12. Estabilidad en el empleo,
13. Iniciativa y
14. Unión personal o espíritu de cuerpo.

Estos principios son aplicables a las organizaciones ceden prioridad a la preocupación por el hombre y el grupo social de los aspectos técnicos y formales se pasan a los aspectos psicológicos y sociológicos.

La administración proporciona lineamientos y características tales como:

1. Universalidad.
2. Especificidad
3. Unidad temporal
4. Unidad jerárquica.
5. Flexibilidad

La importancia de la administración. Es el éxito de una institución organizada, depende directa e indirectamente de su buena administración

Robert Katz: dice que en la administración es importante utilizar las habilidades administrativas como: la capacidad para diseñar soluciones. Las habilidades humanas con capacidad para trabajar, cooperar con individuos creación de condiciones donde las personas se sientan protegidas y libres de expresar las opiniones.

En la administración, la integración garantiza la obtención del elemento humano idóneo en el momento oportuno.

Uno de los principios de integración es la “*Adecuación de Hombres y funciones*” Es importante adaptar a los hombres en las funciones y no las funciones a los hombres se entiende que es importante que las personas desempeñen alguna función dentro del establecimiento y que tengan los requisitos mínimos físicos, intelectuales, moral o sociales para desempeñar un puesto o función por sencillo que sea, trabajarlo bien.

#### **1.4 Proceso Administrativo**

Con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el **Proceso Administrativo** como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar.

Autores como Urwick define el **proceso administrativo** como las funciones del administrador, con siete (7) elementos que se detallan a continuación:

Investigación

Planificación

Coordinación

Control

Previsión

Organización

Comando

**Koontz y O'Donnell** define el **Proceso Administrativo** con cinco (5) elementos:

Planificación

Designación de personal.

Control

Organización

Dirección

**Miner** define el **Proceso Administrativo** con cinco (5) elementos:

Planificación

Organización

Dirección

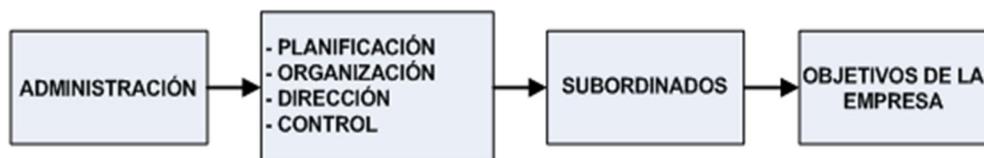
Coordinación

Control

La Administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones le sirven a las personas que afectan.

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del **Proceso Administrativo**, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.

I. Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el **Proceso Administrativo** de la siguiente manera.



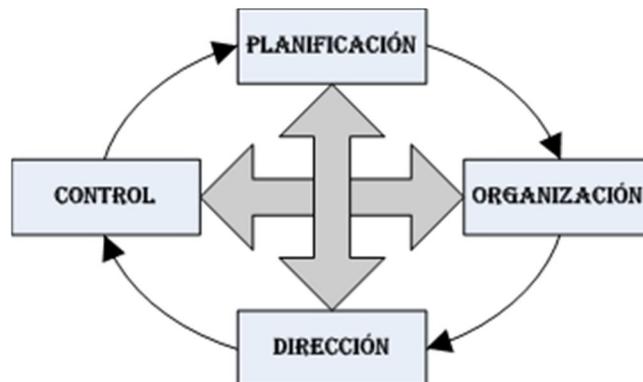
Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:



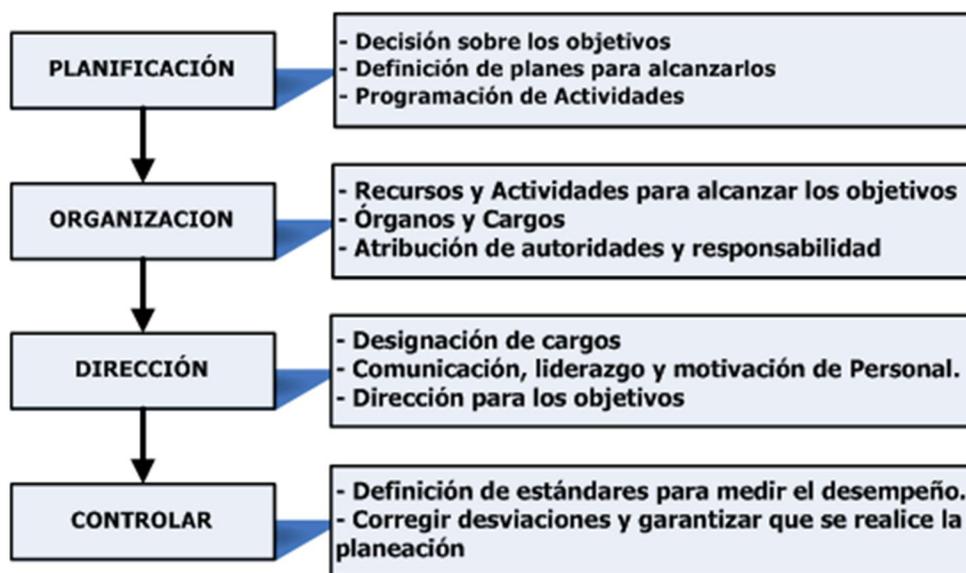
El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:



Las funciones del administrador, es decir el **proceso administrativo** no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto. El **Proceso Administrativo** es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:



Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo **funciones administrativas**, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el **Proceso Administrativo**.



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato. Según el libro Administración una perspectiva global de los autores Harold Koontz y Heinz Weihrick, las funciones del administrador son: Planificación, Organización, Dirección y Control que conforman el **Proceso Administrativo** cuando se las considera desde el punto de vista a sistémico. Fayol señala que estos elementos se aplican en negocios, organizaciones políticas, religiosas, filantrópicas y militares.

### 1.5 La Coordinación Técnica Administrativa:

El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la reforma educativa, fortalecido por los Acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de la Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre

otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos; ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente, las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia al crear las direcciones Departamentales de Educación y actualmente está fortaleciendo la participación de los padres de familia al implementar el sistema de Juntas Escolares, las cuales administran los servicios de apoyo escolar.

En materia de supervisión educativa el Ministerio ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer dicho sistema, para lo que se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos, que indican que a principios de los años noventa se reestructuró el sistema de supervisión y que en 1994 se creó, administrativamente, la figura del capacitador técnico pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

Durante ese proceso es negable que el sistema alcanzó logros positivos, sin embargo, el proceso de modernización y descentralización, en el contexto de la Reforma Educativa han detectado y coincidido que en otras, las dificultades en el sistema han girado alrededor de:

Alto número de escuelas a cargo de cada supervisor, lo que impide visitas frecuentes.

Concentración en actividades administrativas en detrimento de componente cualitativo.

Ausencia de apoyo logístico para actividades administrativas; carencia de recursos humanos, físicos y económicos para visitar las escuelas y llevar a cabo las múltiples tareas.

Duplicidad y traslape de funciones entre el supervisor y el coordinador técnico pedagógico lo cual representa un desperdicio de tiempo de traslado en zonas rurales.

La distribución de distritos escolares no corresponde a las características y necesidades geográficas, culturales y lingüísticas.

Falta de incentivos y mecanismos de control para el buen cumplimiento de trabajo.

Ausencia de involucramiento de las instancias locales en la temática educativa

Los supervisores centran gran parte de su tiempo en la atención a escuelas privadas en detrimento de las escuelas públicas.

Corrupción en el Sistema.

## El nuevo modelo

El modelo que toma vigencia a partir de enero de 1999 posee entre otras, las siguientes características:

Reunifica las funciones del Supervisor Educativo y del Coordinador Técnico Pedagógico.

Disminuye el número de escuelas a atender por persona (en promedio 25 escuelas lo que permite visitarla de 3 a 6 veces al año según la zona geográfica).

Establece nuevos distritos escolares acordes con las características geográficas culturales y lingüísticas.

Proporciona a través de las Direcciones Departamentales, los recursos físicos y económicos necesarios para desempeñar la labor.

Descarga al sistema de supervisión de la atención a los establecimientos educativos privados y busca establecer nuevos mecanismos concentrados con la Dirección Departamental.

Da prioridad a aspectos cuantitativos al descargar funciones administrativas a otras instancias (Juntas Escolares, Dirección de Escuela y Dirección Departamental).

Involucra al desarrollo de acciones relacionadas con aspectos multilingües y multiculturales, respetando la unidad dentro de la diversidad.

Aunado a lo anterior, se establece un cambio en el enfoque, en el cual la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y su supervisión reside en la Direcciones Departamentales. La relación entre las escuelas, comunidades y la Dirección Departamental, corresponde ahora a un coordinador de actividades que ejerce a la vez funciones técnico pedagógico y administrativas. Los cambios planteados y su importancia, hacen necesario en cambio de enfoque con un cambio de nombre:

### **Coordinación Técnica Administrativa**

El modelo es, como indica el nombre, un esquema general que será adecuado las características de los diferentes departamentos. En los departamentos con gran número de escuelas y/o gran extensión geográfica será necesaria la figura adicional del administrador zonal.

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y la Dirección Departamental y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad de pertinencia cultural y lingüística.



## CAPITULO II

### 2. DESCRIPCION DEL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo se realizó utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación, con el fin de detectar y priorizar la necesidad más importante para generar una propuesta competitiva que deberá incorporarse en la Coordinación Técnico Administrativo para fortalecer la calidad de la administración de dicha institución.

Se analiza el FODA de la Institución tomando en cuenta las áreas a trabajar para la investigación dentro de sus debilidades se encontró una oportunidad a mejorar, se refiere **“Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa en la Coordinación 14-02-04”**.

Para este trabajo fueron aplicadas encuestas al personal administrativo laborante en esta institución; como resultado se debe capacitar a los miembros de la Coordinación Técnico Administrativo sobre los diferentes roles que deben desempeñar en el que hacer administrativo y técnico pedagógicos; sin obviar la inclusión de los roles que deben desempeñar los componentes de esta institución para realizar un trabajo eficaz.

#### 2.1 Diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa

La Práctica de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa, con satisfacción después del cierre Pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa; la cual contribuye a que la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, realice Proyectos Administrativos, Investigación, extensión y servicio, contribuyendo en la administración de la de la Coordinación Técnico Administrativo 14-02-04 del municipio de Chiche, del departamento de Quiché, Guatemala. Con la contribución mediante un proceso sistemático organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico. Se logran grandes innovaciones, transformaciones que hace realidad al enriquecimiento de la Administración Educativa realizando un estudio sobre situaciones reales, problemáticas y ver cómo mejorar mediante procesos y diálogos a la realidad.

El proceso de Práctica Administrativa Supervisada Institucional, se realiza con: responsabilidad, disciplina, orden y profesionalismo entre otros valores que no pueden estar desligados de una planificación, garantizando eficiencia y eficacia en el desempeño a realizar y asegurar el logro de los objetivos, metas trazadas, sobre todo, el punto de partida es el diagnóstico Institucional, que refleja la situación real y actual, realizar el estudio al caso y buscar la propuesta para contribuir al enriquecimiento de la administración de la Coordinación Técnico Administrativo.

## **2.2 Descripción, Coordinación Técnico Administrativo**

La Coordinación para el presente ciclo escolar atendió a los siguientes establecimientos que pertenece al distrito, dentro de ello se menciona a los: Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Institutos nacionales de Educación Básica Telesecundarias, Escuelas primarias, academias, escuelas preprimaria, párvulos, PAIN y programas que se impulsan por instituciones u organizaciones educativas.

### **Niveles que atiende.**

41 párvulos

42 preprimaria

43 primaria

44 nocturna

45 básicos

El número total de escuelas que pertenece al distrito 14-02-04 son en total 43 escuelas que se encuentran en diferentes comunidades y el área urbana de este municipio

Escuela Oficial Rural Mixta municipio de Chiché

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Choaxán.

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Choaxán II

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Rincón de los Leones .

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Capuchinas/Charón .

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Trinidad

Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Caja de Agua

Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Carrizal  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Cerritos I  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Cerritos II  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Cruz de Caminos  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Cucabaj  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Choyomché I  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Choyomché II  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Chupoj I  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Chupoj II  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Chupoj III  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tuluché I  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tuluché II  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tuluché III  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tuluché IV  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tzalamabaj I  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tzalamabaj II  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón La Rinconada  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Laguna Seca I  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Laguna Seca II  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Los Tzoc  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Membrillal I  
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Membrillal II  
Escuela Oficial Rural Mixta Paraje Campo Alegre  
Escuela Oficial Rural Mixta Paraje Parcelas  
Escuela Oficial Rural Mixta Paraje Las Flores  
Escuela Oficial Rural Mixta Paraje Chutol  
Escuela Oficial Rural Mixta Paraje San Juan  
Escuela Oficial Rural Mixta Finca San Francisco/El Aguacate  
Instituto de Educación Básica INEB

Instituto de Educación Básica por cooperativa

**Cantidad de docentes por renglón.**

011	385
021	85
022	15
029	8
031	5
189	4

En todos los renglones hay modalidad bilingüe y monolingüe.

La diferencia entre el renglón 011 y los demás.

**Presupuestados y contratos:** Es que los presupuestados son permanentes y cuentan con todos sus prestaciones. Y no así los contratos que cada año se renueva sus contratos bajo un acuerdo.

**Los que pertenecen al 022:** cuentan con prestaciones, se renueva su contrato a cada año sin tener un acuerdo.

**Los del 031:** están conformados por los conserjes, cocineras, personal operativo y en unos casos maestros.

**Los del 189** no tienen relación laboral, no cuentan con prestaciones y se les contrata por producto.

### **2.3 Visión y Misión de la Coordinación**

#### **Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### **Misión**

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## **2.4 Valores que se fomentan**

Éticos, morales, sociales, cívicos, espirituales y culturales.

Relaciones de solidaridad, justicia, honestidad, honradez, responsabilidad, respeto, dignidad y tolerancia.

## **2.5 Objetivos**

### **2.5.1 Objetivo General**

Propiciar al estudiantado normalista los medios y las condiciones necesarias que faciliten su formación humana y profesional, buscando siempre una educación integral como persona y como futuros maestros o maestras.

### **2.5.2 Objetivos Específicos:**

Coordinar las acciones administrativas con actitud positiva.

Optimizar y racionalizar los recursos materiales y el tiempo disponible en todas las áreas que comprenden la coordinación, a fin de hacer uso adecuado de los mismos.

Motivar al personal administrativo para que logren su realización personal a través de las funciones, atribuciones y responsabilidades que les corresponde cumplir.

Elevar la calidad académica y los resultados evaluativos de los docentes, a través de la coordinación.

Promover la participación de los padres de familia en la formación académica de sus hijos y el cumplimiento de sus responsabilidades como debe ser.

Provocar el interés de los directores hacia su desarrollo personal y la participación en toda actividad programada por la coordinación.

## 2.6 Instrumentos técnicos de aplicación para recolectar información

### Encuestas, siguiente hoja.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Programa de Licenciatura en Administración Educativa  
Cuestionario a Directores

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo Practica Administrativa “Capacitación al personal Administrativo sobre la Eficiencia de la Administración en la Coordinación Técnico Administrativo 14-02-04 ” quiero que usted sea partícipe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Considera usted que los Coordinadores Técnico Administrativos tienen facultad para la toma de decisiones en su distrito?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

1. ¿Considera usted que existe rechazo por parte de los Docentes hacia los Coordinadores Técnico Administrativos?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

3. ¿Es visitado usted en su centro educativo por su Coordinador Técnico Administrativo para apoyarlo en su función como director?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

4. ¿Son supervisadas sus funciones administrativas por su Coordinador Técnico Administrativo?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

5. ¿Existe una interrelación administrativa entre su persona, su Coordinador Técnico Administrativo y el Director Departamental de Educación?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

6. ¿Cómo considera la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos en el desempeño de sus funciones?

Aceptables\_\_\_\_\_ No aceptables\_\_\_\_\_ Nada aceptables\_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Programa de Licenciatura en Administración Educativa

Cuestionario a Docentes

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo Practica Administrativa “Capacitación al personal Administrativo sobre la Eficiencia de la Administración en la Coordinación Técnico Administrativo 14-02-04 ” quiero que usted sea partícipe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Cuánto conoce usted con respecto a las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativo?

Bastante\_\_\_\_\_ Poco\_\_\_\_\_ Nada\_\_\_\_\_

2. ¿Sus funciones como docente, son supervisadas por su Coordinador Técnico Administrativo?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

3. ¿Considera usted que existe buena relación entre docentes y Coordinador Técnico Administrativo?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

4. ¿El Director de su Centro Educativo mantiene constante comunicación con Coordinador Técnico Administrativo?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

5. ¿Las decisiones tomadas por su Coordinador Técnico Administrativo considera usted que son acertadas?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Algunas veces\_\_\_\_\_

6. ¿Cómo ve usted la figura de los Coordinadores Técnico Administrativos en el desempeño de sus funciones?

Aceptable\_\_\_\_\_ Poco aceptable\_\_\_\_\_ Nada aceptable\_\_\_\_\_

## UNIVERSIDAD PANAMERICANA

### Facultad de Ciencias de la Educación

#### Programa de Licenciatura en Administración Educativa

#### Cuestionario a padres de familia

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo Practica Administrativa “Capacitación al personal Administrativo sobre la Eficiencia de la Administración en la Coordinación Técnico Administrativo 14-02-04 ” quiero que usted sea partícipe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Ha observado que el Coordinador Técnico Administrativo ha acertado en la toma de decisiones en la escuela de su comunidad?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Pocas veces\_\_\_\_\_

2. ¿Cuánto conoce usted acerca de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos (CTA's)?

Bastante\_\_\_\_\_ Poco\_\_\_\_\_ Nada\_\_\_\_\_

3. ¿Considera que los Coordinadores Técnicos Administrativos poseen el perfil adecuado para ejercer su labor?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ Pocas veces\_\_\_\_\_

4. ¿Ha visitado usted la sede de Coordinación Técnica Administrativa de su comunidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Pocas veces \_\_\_\_\_

5. ¿Cree usted que los Coordinadores Técnicos Administrativos visitan con frecuencia la escuela de su comunidad?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Pocas veces \_\_\_\_\_

## UNIVERSIDAD PANAMERICANA

### Facultad de Ciencias de la Educación

#### Programa de Licenciatura en Administración Educativa

#### Cuestionario a Coordinador Técnico Administrativo

Como estudiante de la Universidad Panamericana, facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, con el objetivo de recabar información y realizar mi trabajo Practica Administrativa “Capacitación al personal Administrativo sobre la Eficiencia de la Administración en la Coordinación Técnico Administrativo 14-02-04 ” quiero que usted sea participe de mi investigación, proporcionando la información necesaria, contestando según su criterio, los cuestionamientos que a continuación se presentan. Por su colaboración Muchas Gracias.

1. ¿Cuentan ustedes con base legal para llevar a cabo sus funciones Técnico administrativas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. ¿Cuentan ustedes con el apoyo necesario por parte de los directores y docentes para realizar de mejor manera sus funciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas veces \_\_\_\_\_

3. ¿Son evaluados ustedes periódicamente por la Dirección Departamental de Educación con respecto al desempeño de sus funciones?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas veces \_\_\_\_\_

4. ¿Son visitados ustedes en su distrito, en forma periódica, por parte de Autoridades de la Dirección Departamental de Educación?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas veces \_\_\_\_\_

5. ¿Se entera usted a tiempo de los problemas educativos propios de su distrito y ayuda a resolverlos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Algunas veces \_\_\_\_\_

6. ¿Ha tenido dificultad para hacer llegar en el tiempo preciso a los centros educativos la información relacionada con el proceso educativo? Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_ Algunas veces \_\_\_\_\_

## **2.8 Interpretación de resultados sobre instrumentos técnicos aplicados a la comunidad educativa de la coordinación 14-02-04**

Los Directores de los establecimientos que se tomaron en cuenta en esta investigación, manifestaron que los coordinadores Técnicos Administrativos tienen facultad para la toma de decisiones en su distrito; aduciendo que los CTA's cumplen con las visitas a los centros educativos a supervisar las actividades administrativas del Director; y que tienen buena relación, aceptándolos con tal; para un mejor control y un mejor servicio educativo, aunque algunos docentes los rechazan.

A pesar de que los docentes conocen poco sobre las funciones de los CTA's existe comunicación con ellos; para determinar detalles que puedan ayudar en su labor docente y las decisiones que éste toma son acertadas, cumpliendo de esta manera con el desempeño de sus funciones administrativas.

Los padres de familia coinciden con los directores y docentes manifestando que los coordinadores Técnicos Administrativos en el momento de tomar una decisión lo analizan acertando en ello, de esta manera también consideran que cumplen con los requisitos para desempeñar su cargo asimismo han observado las visitas de los CTA's a sus comunidades a realizar las supervisiones establecidas.

Después de un análisis profundo los Coordinadores Técnicos Administrativos exponen que tienen base legal para desempeñar sus funciones administrativas; han observado el apoyo de los directores, en algunas ocasiones tienen dificultad en dar la información sobre actividades que se realizan en cada distrito por falta de transporte u otros.

Esto demuestra que la figura de los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen suficientes bases para el desempeño de sus funciones, aunque en ocasiones tienen dificultad en sus labores porque no cuentan con un presupuesto fijo para realizar de una mejor manera sus giras a los establecimientos; pero aun así lo realizan con la poca ayuda que la Dirección Departamental de Educación les proporciona. Especialmente los Coordinadores Técnicos Administrativos que se encuentran reubicados.



## CAPÍTULO III

### 3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

#### 3.1 Técnica Utilizada FODA

La técnica que se utilizó para la identificación de problemas y necesidades institucionales fue el de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas – FODA.

#### FODA

Coordinación Técnica Administrativa

Municipio de Santo Tomas Chiche, El Quiché

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<u>Recursos Humanos</u> - Docentes Capacitados: - La C.T.A. es una persona responsable, tiene un buen equipo de trabajo, orientador, ejerce liderazgo. - Organizado, responsable. - Se cuenta con suficientes maestros.	<u>Recursos Humanos</u> - Acceso a la educación en todos los niveles. - Facilidad de transportarse a los centros educativos. - Colaboración de los directores, docentes y padres de familia. - Capacitación constante.	<u>Recursos Humanos</u> - apoyo profesional - Sobre nombre o apodos en los docente- - No hay recurso humano y económico. - Mucho trabajo para el C.T.A. - Algunos docentes son indiferentes en sus responsables y el Alcoholismo. - Eficiencia en	<u>Recursos Humanos</u> - Ruptura en el proceso educativo. - Poco avance en el proceso educativo. - Desintegración en el equipo de trabajo. - La política del nuevo gobierno, reorganización, disposiciones, reubicación, Coordinación.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas.</li> <li>- Actualización de autoridad.</li> <li>- Colaboración de los directores en el proceso educativo.</li> <li>- Atención a una sola comunidad</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Fortaleza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear un cronograma anual de todo el distrito.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Oportunidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>revisión de expedientes de graduandos.</li> <li>- Atención en el área técnica, capacitación, acompañamiento a los docentes en sus respectivas aulas, si se aplica la metodología actual manejar el CNB.</li> <li>- Todas las escuelas participan debidamente.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Debilidad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Amenaza</b></p>
<p><u>Recursos materiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edificio propio y en buenas condiciones</li> <li>- Cuenta con equipo tecnológico.</li> </ul>	<p><u>Recursos materiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con mobiliario en buenas condiciones.</li> <li>- Trabajo con nueva</li> </ul>	<p><u>Recursos materiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con recurso suficiente para el mantenimiento del edificio.</li> </ul>	<p><u>Recursos materiales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro del edificio.</li> </ul>

- Cuenta con equipo de oficina.	tecnología. - Actitud colaboradora de la mayor parte de los centros.		
<u>Recursos económicos</u> - Edificio propio y en buenas condiciones. - Cuenta con apoyo de la municipalidad.	<u>Recursos económicos</u> - contar con el apoyo de algunos directores en el aspecto económico	<u>Recursos económicos</u> - No hay remuneración adecuada - Tiene un presupuesto para mantenimiento de la coordinación. - Contar con un presupuesto para supervisar los establecimientos educativos	<u>Recursos económicos</u> - Falta de fondos para poder funcionar.

### 3.2 SELECCIÓN DEL PROBLEMA

Según la técnica de FODA, en su indicador de debilidades internas, se encuentran algunas debilidades dentro de las cuales resalta la atención que reciben los visitantes de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santo Tomás Chiche, el Quiché y esto nos conduce a una.

**“Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa en la Coordinación 14-02-04”.** Con base a las características que presenta este problema, es factible superarlas fortaleciendo el área administrativa. **Capacitar a los directores de las diferentes escuelas sobre sus funciones para llegar a ser una coordinación efectiva.**

**Capacitar en materia legal, sobre las funciones, atribuciones y obligaciones a los miembros de la Coordinación Técnico Administrativo.**

**Estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la institución**

<b>No.</b>	<b>Componente</b>	<b>Acción estratégica</b>	<b>Temporalidad de ejecución</b>
1.	Fortalecimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de los miembros de la coordinación.	Inducción continua del personal para fortalecer la calidad del desempeño de sus funciones	Enero a octubre
2	Participación del personal administrativo de las escuelas en todas las actividades programadas por la coordinación	Organización de la coordinación adecuadamente para brindar una mejora atención a los directores y docentes	Enero a octubre

### 3.3 Justificación del proyecto.

La Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con un plan de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, en un tiempo estipulado de 200 horas, En el cual se desarrollan tres momentos: Diagnostico institucional.

Estudio del caso.

Propuesta. Estos lo constituye la Práctica supervisada Institucional, como requisito previo a obtener el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa. (Seguidamente el Examen Técnico Profesional, ETP).

La Práctica Administrativa Supervisada, es una actividad formativa que tiene como propósito a que el estudiante suma al rol profesional a través de la incorporación a una realidad al ambiente laboral con la aplicación integrada e innovadora y eficiente de los conocimientos que se han adquirido a través de la formación académica, en materia administrativa, manteniendo una relación interpersonal saludable, con actitud crítica y propositiva en el entorno, da propuestas de solución y oportunidades de mejora en la administración educativa.

Durante la práctica se logró la inclusión de el personal administrativo de la coordinación en la orientación y responsabilidad de cada uno de ellos con nuevos juicios, principios, valores éticos y morales, orientando su participación social, sobre la eficiencia de sus acciones educativas y participativas, con esto los directores y personal docente pueden manifestar satisfacción e interés, cumplir sus obligaciones, para que las actividades de administración sean eficientes y eficaz en el rol de desempeño de todos los actores, administración actualizada y orientada a construir las transformaciones e innovaciones, para estar preparados moral e intelectualmente y de poder afrontar los desafíos de la vida. Encontraremos una serie de documentos elaborados por Alberto Isaias Velásquez Velásquez

practicante y que fueron utilizados en la Administración con todos los actores para poder llevar un control de los contenidos de cada proceso que se dio y una buena explicación de cada tema y que sea bien fundamentado, los cuales son: Plan de Diagnostico Institucional, Plan de Proyecto de Trabajo, Propuesta de Solución al Problema Planteado a la Institución

Es una actividad académica necesaria para poner en práctica lo aprendido durante el proceso educativo en la Universidad Panamericana.

### **3.4 Descripción del Proyecto.**

#### **Definición.**

Un factor importante en la administración educativa, consiste en el análisis que se realiza de las relaciones interpersonales que se dan, a partir del diagnóstico institucional, la observación de la institución, así como la organización y las propias experiencias en el entorno.

Surge entonces el desafío de cómo poder innovar y transformar la administración, a una **“Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04”** que se logra a través de perspectivas; con un personal actualizado y que responde a una atención altamente calificada, que al incluir al personal administrativo de la Coordinación Técnico Administrativo se logren alcanzar los objetivos deseados y ser eficiente en la responsabilidad que cada uno de ellos tienen.

La práctica debe realizarse en instituciones educativas o proyectos concretos enmarcados dentro del ámbito de la administración educativa. El estudiante debe realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un proyecto o plan de trabajo. Como producto de las dos actividades anteriores se deberá presentar una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos estudiados a lo largo de la carrera.

### **3.5 Objetivos del Proyecto**

#### **Objetivo General**

Proponer, buscar mecanismos, alternativas para alcanzar un cambio relevante a la actualización, atención y orientación para todos los involucrados de la Institución y fomentar propuesta para la solución y mejora de la administración a una administración eficiente y eficacia, sistematizando temas y contenidos argumentados científicamente con principios innovadoras y con sustento teórico.

#### **Objetivos Específicos.**

Definir políticas de trabajo que involucren a los diferentes elementos que intervienen en la administración educativa.

Concientizar a los involucrados en las diferentes funciones sobre la importancia de mejorar las funciones de los administradores en la coordinación.

Promover acciones para mejorar de la servicio al público en la Coordinación Técnico Administrativo.

#### **Contenidos del proyecto**

#### **Búsqueda de “Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa en la Coordinación 14-02-04”.**

La Constitución Política de la República, la Ley de Educación Nacional, y la ley de servicio Civil, han dado pasos importantes en busca de lograr la calidad y la eficiencia y un proceso de mejora con cada uno de los empleados públicos. Dentro de ese proceso se ha definido de manera más correcta que en cada caso los integrantes de la coordinación puedan desempeñar sus funciones de una manera eficaz. Con base a todo esto se presentaron Capacitaciones al personal Administrativo de la coordinación 14-02-04 sobre los siguientes temas:

Legislación Educativa.

Administración educativa

Funciones del Personal administrativo

Recursos Humanos

## **El Papel de la Coordinación**

Por todos es sabido que la Supervisión Educativa constituye, se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

### **Funciones Generales Educativas de la Coordinación Técnica Administrativa**

Se establecen dos grandes ámbitos de función Técnico-Pedagógico y Administrativo. En ámbitos se realizan sub-funciones de: Planeación, Ejecución y Evaluación. La Coordinación Técnico Pedagógico realizan las siguientes funciones:

□ Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales entre las comunidades educativas.

Orientar, asesorar y capacitar a directores de escuelas Docentes.

### **Funciones Específicas:**

Coordinar las acciones, programadas y proyectos a nivel distrital.

Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.

Orientar, asesorar y capacitar directores de escuelas en:

La planificación y organización escolar.

El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de de procesos de enseñanzas y aprendizaje.

La administración de personal y legislación ejecutiva vigente.

La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.

Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.

Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentación a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.

Orientar y asesorar las planificaciones de los recursos humanos y financieros.

Coadyuvar a la Dirección de las Escuelas Departamentales en la administración de las personas.

Coadyuvar a estos y a las Juntas Escolares en la Administración de recursos físicos y financieros.

### **Funciones del Coordinador Técnico Administrativo**

Se plantean una serie de componentes que definen las funciones de Coordinador Técnico

Administrativo. Las cuales se describen a continuación.

Desarrollo Educativo

Capacitación y Actualización Docente

La capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza. La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros y maestras, procesos que les permiten conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que promueve el Ministerio de Educación

Asistencia Técnica a personal docente.

Estas consisten en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al maestro o maestra en la realización de la labor docente.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Realizar investigaciones y diagnóstico educativo.

Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación.

Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, unidad de desarrollo educativo, Dirección Departamental de Educación y otras instituciones afines.

Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula

Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente.

Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia.

Presentar informes sobre capacitaciones realizadas a las instancias correspondientes.

Las actividades que se desarrollan como parte de las funciones anteriores son las siguientes:

Realizar entrevistas con directores y docentes para obtener información sobre la el desempeño de su establecimiento educativo.

Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa; maestros, alumnos y padres de familia.

Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado en los aspectos relacionados con:

Adecuación curricular

Organización del aula

Metodología

Evaluación Multi-interculturalidad Aspectos básicos de Educación Bilingüe

Promover la evaluación y seguimiento de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje

La evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuanto y para qué se evaluará a niños y niñas, tomando en cuenta que la evaluación puede ser:

Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber que tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán.

De proceso, que es la que se hace a lo largo del año, puede ser cuando se termine cierto número de unidades o cada dos o tres meses.

Sumativa, que es la se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas a lo largo del ciclo escolar.

También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por parte de otras instancias del Ministerio de Educación. También se pueden evaluar procesos de enseñanza

Específicos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Orientar a directores y directoras de escuela y a docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar.

Establecer estándares mínimos por nivel y grado.

Realimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales y rendimiento académico.

Evaluar los índices de repetición y deserción por: grado, escuela, tipo de escuela y realimentar a los directores y docentes en las medidas correctivas que se pueden aplicar para mejorar los mismos.

Fomentar mecanismos para el seguimiento en las escuelas de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Adecuación Curricular

Consiste en la adaptación de los sujetos, procesos, y elementos del currículo, a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad. El currículo debe fomentar la unidad nacional y el respeto a la diversidad cultural, el desarrollo sostenible, la democracia, cultura de paz, la ciencia y la tecnología.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Coordinar y ejecutar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes según las características y necesidades locales.

Promover la aplicación de un currículo adecuado a los intereses y a las necesidades de alumnos(a), el cual debe contener elementos mínimos como:

Bases de aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones que le favorecen.

El sistema nacional de valores que quiera perpetuarse en el sistema educativo.

El perfil que la localidad tenga del prototipo persona que quiera formar, con el fin de que sea socialmente útil.

El tipo de actividad humana deseable en el individuo para satisfacer las necesidades básicas de supervivencia, realización individual y social.

Efectuar revisiones y adecuaciones a los planes y programas de trabajo de estudio según se requiera.

Evaluar la localización de la educación reflejada en el desarrollo de los elementos del currículo.

Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar en su jurisdicción y apoyar las acciones que esta materia sean dirigidas por la Dirección Departamental de Educación y otras instancias.

Efectuar entrevistas y visitas para obtener información sobre los problemas de carácter técnico de los centros educativos y apoyar a la Dirección del plantel en la solución de los mismos.

Planificar investigaciones para conocer el resultado de la aplicación de los planes educativos y de otras acciones que promueve el aprendizaje de los alumnos y alumnas.

Elaborar planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades educativas que se presenten a nivel local

El conocimiento de la naturaleza del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones más favorables para realizarse.

Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos

Los centros de recursos educativos son aquellos lugares, instancias y actividades que brindan apoyo material y humano, para optimizar la labor docente en las aulas. Estos deberán estar al servicio de uno o varios establecimientos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Apoyar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos, tales como:

Bibliotecas escolares y comunales

Centros de ayudas audiovisuales

Talleres para elaboración de material didáctico

Talleres para manualidades (corte y confección, carpintería, sastrería herrería, panadería, etc.)

Archivos escolares

Salones de usos múltiples

Unidades de capacitación docente

Laboratorios (química, física, mecanografía, computación etc.)

Socializar Procesos y metodologías innovadoras

Consiste en poner en conocimiento y al servicio de las personas, todos aquellos procesos y experiencias que han sido experimentados con éxitos por los maestros y maestras en el desarrollo de su tarea docente. Se enfatiza la socialización de metodologías innovadoras que por sus características, promuevan una renovación curricular que debe ser apoyada, motivada e incentivada.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Promover metodologías participativas como instrumento para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos y alumnas y fomentar el trabajo con contenidos y métodos significativos para la comunidad.

Plantificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como el sujeto fundamental y considerando las características mínimas del currículo innovador, reductor de las desigualdades sociales.

Socializar experiencias innovadoras generadas por docentes del distrito escolar de su jurisdicción.

### **Diseñar modelos de entrega técnica**

En relación con esto, se elaborarán formatos o instrumentos que facilitarán el monitoreo del CTA y la retroalimentación que se da a los directores y maestros.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Fichas de observación

Fichas de supervisión

Modelos de planificación

Modelos de informe

Cuadros de evaluación

Tablas de registro de peso y talla

Controles de vacunación

Controles visuales y auditivos.

Registros de asistencia Cronogramas y programas conjuntos de coordinación interinstitucional.

### **Gestión Escolar**

Aprobar y dar seguimiento al POA de centros escolares

El Plan Operativo anual es un documento donde se detallan todas las acciones que se ejecutan durante un ciclo lectivo, cada establecimiento al cual se da seguimiento. El CTA aprobará dichos planes.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Solicitar, revisar y autorizar el POA e cada establecimiento educativo de su jurisdicción.

Consolidar la información que plantea el POA y dar seguimiento a la misma.

Revisar periódicamente el POA de cada establecimiento.

Recibir y analizar informes de avances de la ejecución del plan de cada establecimiento educativo.

Visitar los establecimientos educativos para verificar avances del POA.

Evaluar mensualmente en reunión con directores de establecimientos educativos, los avances del POA.

Reportar a la Dirección Departamental de Educación, las actividades relevantes programadas y ejecutadas en el POA de las escuelas de su jurisdicción.

### **Administración Escolar**

Este aspecto se refiere a la orientación dirigida a los directores y directoras de escuelas y a Consejos de Padres de Familia, para mejorar sus procedimientos administrativos, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Orientar y evaluar a los directores de escuelas en cuestiones administrativas tales como: administración educativa, planificación, administración de personal, administración de recursos materiales y físicos, información, evaluación y seguimiento.

Orientar a los miembros del Consejo de Padres de Familia y demás comités, en los procesos de autogestión que fundamentan sus acciones.

Fomentar la participación de los docentes en círculos de calidad del centro educativo.

### **Asesorar a la Gestión Escolar**

Se refiere a la coordinación, orientación y apoyo técnico-pedagógico que se da a los directores y directoras de las escuelas.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Capacitar a los directores y directoras escolares en materia técnico-pedagógica.

Propiciar reuniones de trabajo con el director o directora y personal docente de cada establecimiento educativo.

Orientar a los directores y directoras de los establecimientos educativos en asuntos tales como:

Administración educativa

Planificación docente

Evaluación del aprendizaje

Aspectos curriculares

Orientación escolar

Informar sobre necesidades de la escuela.

Esto implica el traslado de los informes escritos que elaboran los directores y directoras de los establecimientos educativos, para reportar las necesidades técnico-pedagógicas, de infraestructura y de materiales y equipo que requiera la escuela.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Visitar establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico pedagógico, de infraestructura y de materiales y equipo

Recibir las solicitudes hechas por los directores y directoras de los establecimientos educativos.

Analizar y priorizar las necesidades detectadas, e informar a las instancias correspondientes.

### **Optimizar el uso de instalaciones, materiales y equipo**

Por medio de una función, se promueve el aprovechamiento máximo y efectivo de los recursos con que cuenta un establecimiento educativo, tales como: instalaciones, mobiliario, materiales y equipo.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Elaborar los instrumentos de control necesarios

Visitar los establecimientos educativos para verificar el aprovechamiento de los recursos

Llevar control y registro e los proyectos de los establecimientos educativos, para que velen por el buen uso y los aprovechamientos racionales e los recursos físicos, materiales y equipo a su cargo.

Revisar y aprobar los proyectos de gestión escolar que realicen las escuelas de su jurisdicción.

Mantener un registro y control adecuado de los recursos con que cuenta cada establecimiento para apoyar la tarea del maestro o maestra.

Seguimiento a programas y proyectos

Este aspecto incluye la coordinación y apoyo a los programas y proyectos educativos que coadyuve al fortalecimiento y mejoramiento de la educación, propiciando su integración a las áreas curriculares de los establecimientos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Coordinar acciones con los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en su jurisdicción.

Propiciar la cobertura de los programas y proyectos en su jurisdicción.

Apoyar y participar en el funcionamiento de los programas y proyectos en su jurisdicción.

Llevar un registro y control e los programas y proyectos que son aplicados en cada establecimiento educativo, así como de los participantes y beneficiarios de los mismos.

Presentar a las instancias correspondientes, los informes que sean requeridos sobre la organización, el funcionamiento y la ejecución de los diferentes programas y proyectos.

Coordinar con la Dirección Departamental de Educación, todas las acciones técnico pedagógicas relacionadas como los programas y proyectos.

Recibir y distribuir los productos enviados para refacción y desayuno escolar.

Llevar un control de lo recibido y distribuido a las escuelas.

Visitar las escuelas para verificar la elaboración, distribución y conservación de los productos de refacción escolar.

Programar y convocar a los y las docentes de su jurisdicción para recibir las capacitaciones sobre los programas y proyectos que funcionan en el departamento.

Elaborar los instrumentos necesarios para la evaluación de las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.

Visitar las escuelas para verificar la aplicación de las actividades desarrolladas en capacitaciones docentes.

Informar a la Dirección Departamental de Educación, sobre las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.

### **Facilitar la participación de la comunidad educativa**

La comunidad educativa está constituida por los alumnos, docentes y padres y madres de familia.

Es importante establecer los mecanismos necesarios, para que las comunidades puedan exponer sus necesidades, intereses y problemas y participen en forma pertinente e proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas, y en la administración de los servicios de apoyo.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta jurisdicción son las siguientes:

Orientar a la comunidad sobre sus derechos y obligaciones y los canales disponibles para exponer sus necesidades, intereses y problemas, en especial la Dirección de la Escuela, Consejos de padres de familia, Coordinador Técnico administrativo y la oficina al servicio de la comunidad.

Fomentar la participación de la comunidad en el mapeo escolar, la prescripción, inscripción y el establecimiento del calendario escolar.

Realizar visitas periódicas a las autoridades locales y entrevistas con padres y madres de familia para conocer sus expectativas y demandas al servicio educativo que se brinda.

### **Elaborar plan de seguridad escolar**

El plan permite establecer las acciones necesarias para que los alumnos, maestros y comunidad educativa, actúen de manera integrada con oportunidad y eficacia, en casos de emergencia provocados por desastres naturales.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Elaborar un Plan de Contingencia de Protección Escolar, por cada Coordinación Técnico

Administrativo, el cual contiene la siguiente información.

Identificación del plan

Introducción

Justificación

Antecedentes

Objetivos generales y específicos

Metas

Marco conceptual

Marco legal

Descripción del Plan

Diagnóstico de recursos

Cobertura geográfica Capacitaciones y simulacros

Evaluación y seguimiento

## **Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar**

Promover la inscripción de las niñas y niños

La pre-inscripción es el proceso que permite determinar la cantidad de alumnos y alumnas que ingresarán a los diferentes grados, sectores y áreas educativas en el siguiente ciclo lectivo. Se realizará en el mes de octubre.

La inscripción es el proceso formal de incorporar a la población, al sistema escolarizado en los distintos grados, sectores noveles y áreas educativas. Se realizará en el mes de enero de cada año.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Promover el mapeo escolar con participación de las familias o consejos de padres de familia.

Velar porque todos los establecimientos tengan oportunamente los formatos de preinscripción e inscripción.

Fomentar la inscripción de la niña.

Establecer de manera conjunta con los directores y directoras de los establecimientos educativos, estrategias para aumentar la cobertura escolar.

Instruir a los directores para que se promueva la visita domiciliaria, con el fin de motivar a las familias sobre la importancia y necesidad de que sus hijos e hijas continúen sus estudios.

Flexibilizar la inscripción de los alumnos y alumnas, para dar oportunidad que se inscriban aquellos que por razones de migración temporal, no lo puedan hacer en los meses correspondientes.

Verificar que los centros educativos oficiales cobren únicamente las cuotas legalmente establecidas.

Avalar las solicitudes de incrementos de cuotas cuándo esta sea plenamente justificado.

Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, el expediente de los establecimientos educativos que cuentan con el aval para aumentos de cuotas, para su análisis y aprobación.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123"A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar"

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos".

Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º. establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

Todo esto hizo que en este año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos.

Por ser una figura de carácter técnico administrativo, en muchas ocasiones es visto como el malo de la película debido a que se deben aplicar sanciones y muchas veces drásticas.

## **ORGANIZACIÓN**

Guatemala está dividida en 22 departamentos, y éstos a su vez en municipios, (332 en total). En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de Supervisor Educativo y 224 de Profesional I con funciones de Supervisor Educativo. A cada supervisor le corresponde un distrito escolar el cual oscila entre 14 a 50 establecimientos educativos tanto del área urbana como rural, (tanto del sector oficial como privado y por cooperativa).

Entre los establecimientos a supervisar hay del nivel preprimaria, primario y medio. Son pocos los supervisores que atienden solamente un nivel. Como se podrá observar los problemas son variopintos y por consiguiente se debe tener una habilidad tal como para resolver situaciones de diferente nivel.

Las actuaciones están contenidas en un Plan Operativo Anual, POA, en donde se establecen las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

En la actualidad existen dos tipos de personal en servicio: los presupuestados y los contratados. A estos últimos es a los únicos que se les ha evaluado en su desempeño. En el caso del supervisor educativo únicamente interviene en la evaluación del docente contratado como director del centro. La evaluación consiste en una hoja de entrevista con indicadores de actuación tanto a nivel docente como con la comunidad. Los

resultados únicamente los utilizan para la recontractación. Esto ha permitido que la mayoría continúe laborando. Al supervisor educativo no se le evalúa constantemente.

## **CAPACITACIONES**

Con motivo de la Reforma Educativa, se ha involucrado al supervisor educativo en las capacitaciones de actualización docente como facilitadores del proceso de capacitación de los mismos. Las capacitaciones consisten en cálculo matemático, comprensión lectora y otros temas que le servirán para el desarrollo de su clase. En cuanto a la preparación en sí como administradores de la educación a nivel Departamental se llevan capacitaciones de reforzamiento y actualización en la aplicación de la norma y sobre relaciones humanas. Hay que hacer notar que éstas no son constantes.

### **Perfil de Supervisor**

Dadas las funciones que tenían los Inspectores de Supervisión se deducen que su perfil general lo constituían dos áreas principales.

Capacidades Administrativas

Capacidad de mando

Habilidad para redactar informes

Capacidad para promover el desarrollo de la enseñanza

Capacidad para resolver conflictos

Con experiencia en el ramo docente

Características personales

Alta moralidad

Idóneos

Benévolos

Minuciosos

Con capacidad para apreciar los esfuerzos de los maestros

Prudentes

## CAPITULO IV

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LLEGAR AL PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA

Luego del análisis de la información proporcionada por la técnica FODA, se llevó a cabo reunión con los miembros de la coordinación técnica administrativa y el problema a priorizar está contenido en los cuadros de los Aspectos de las debilidades correspondientes al aspecto humano:

#### Aspectos Humano

<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Tardanza en la revisión de expedientes de graduandos.</p> <p>Falta de comunicación entre coordinadora y personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Falta de atención en el área técnica, capacitación, acompañamiento a los docentes en sus respectivas aulas, si se aplica la metodología actual manejar el CNB.</li><li>- No todas las escuelas participan debidamente.</li><li>- Algunos docentes son indiferentes en sus responsables y el Alcoholismo.</li><li>- Mucho trabajo para el C.T.A.</li></ul>	<p>Irresponsabilidad de parte del personal hacia los directores de los centros educativos</p> <p>Tramites no realizados a tiempo.</p> <p>Incumplimiento en sus responsabilidades y actividades educativas de los directores.</p> <p>Falta de respeto hacia la coordinadora.</p> <p>No demuestran compromiso con sus funciones adquiridas.</p>



## CAPITULO V

### 5. DESCRIPCION DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION O VALIDACION DE LA PROPUESTA

El interés por la calidad Administrativa de la Coordinación Técnico Administrativo 14-02-04, es práctico y de bien común, contribuye al bienestar de la comunidad educativa para proporcionar lineamientos de mejoras en las relaciones humanas, tiene mucha relación con el servicio que se merece el cliente en este caso los directores que recurren a la coordinación para algún trámite, pudiendo ser esta de la escuela en la cual labora el profesor o director que visita la institución o por algún trámite de tipo personal, además de todo ello podemos encontrar las diferente formas de ejercer una administración eficiente y eficaz.

#### 5.1 Plan del proyecto

**Parte Informativa:** Coordinación Técnico administrativo Distrito: 14-02-04

Meses: Septiembre, Octubre y noviembre del 2012

Año: 2012

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

Estudiante: Alberto Isaias Velásquez Velásquez

#### 5.2 Objetivos:

Objetivo General:

Realizar un estudio en la Coordinación Técnico Administrativo con el propósito de mejorar la Administración a una Administración Competitiva y de calificada con capacidad de atender al cliente.

Objetivo Específicos:

Realizar un Diagnóstico para obtener la información concreta sobre las necesidades y oportunidades a mejorar.

Delimitar el problema u oportunidad a mejorar para que la Coordinación Técnico Administrativo sea una Institución competitiva y altamente calificada, en el municipio de Chiche, departamento de él Quiché.

Con el problema Seleccionado se Presenta la Propuesta para incorporar y como resultado la administración sea de mayor relevancia más eficiente y con eficacia en la Coordinación Técnico Administrativo.

### **5.3 Justificación:**

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con estructura organizacional y funcional que cada uno de ellos con sus atribuciones y responsabilidades. No así la inexistencia de la participación de padres de familia de los Educandos que no aparecen dentro del Manual de Organización. Su participación ha sido solamente a través de conciencia pero no en una forma Sistemática.

La Institución Educativa ha realizado cambios estratégicos con el propósito de superar los conocimientos y ver resultados validos para ser una institución con visión y que tenga: personal administrativo, personal Operativo, personal Docente, para así poder tener estudiantes en todo el municipio altamente calificada y de éxito porque todo este proceso de ser una institución benefical a los directores y profesores de las escuelas y si ellos son bien atendidos por su puestos que ellos también atenderá bien a sus estudiantes..

### **5.4 Descripción:**

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con un C.T.A. y dos secretarias, además de ello cuenta con orientadores Pedagógicos que capacitan constantemente al personal docente de las diferentes escuelas que componen el distrito 14-02-04 del municipio de Chiche.

La Institución cuenta con diferentes organizaciones y estas permiten el desarrollo de las diferentes escuelas que pertenecen a la coordinación. Pero esto implica que todo el personal que pertenece a la coordinación realice sus funciones de una forma eficiente y esto pueda permitir que instituciones diferentes puedan involucrarse en el proceso educativo.

Cronograma de Actividades de la Practica Administrativa

No	Nombre de la Actividad	Fecha de Realización	Participantes
1	Presentación a la Coordinación	03-09-2012	Coordinadora y practicante
2	Diagnostico Institucional	08-09-2012	Coordinadora y Practicante
3	Análisis del FODA del Establecimiento	17-09-2012	Practicante
4	Selección del Problema	25-09-2012	Coordinadora y practicante
5	Elaboración de Encuestas.	08-10-2012	Practicante
6	Aplicación de encuestas	10-10-2012	Directores Personal Administrativo
7	Planteamiento del Problema	15-10-2012	Coordinador y practicante
8	Elaboración de Plan de Trabajo.	18 al 22 -10-2012	Coordinadora y Practicante
9	Elaboración de la Propuesta de solución.	25 al 28-10 de 2012	Director, Practicante
10	Validación de la Propuesta.	05 al 07-11-2012	Personal Administrativo Practicante y asistente
11	Finalización de la Propuesta e incorporación de mejoras a la Propuesta	12 al 16-11-2012	Directores y Personal Administrativo. Practicante.

### Calendarización.

No.	Fechas	Actividades
1	Del 08-09 al 08-10-2012	Diagnóstico Institucional
2	Del 05-09 al 30-09-2012	Elaboración de proyecto o Plan de Trabajo
3	Del 25-10 al 28-10-2012	Elaboración de propuesta de solución
4	Del 05-11 al 07-11-2012	Validación de la propuesta
5	Del 08-11-al 12-11-2012	Finalización del Informe final

### HORARIO DE LA PRÁCTICA

Lunes a viernes de 13:30 P.M a 17:30

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 03 de septiembre al 9 de noviembre de 2012.

Para que la Institución tenga una administración eficiente de una manera rápida, para que los elementos que componen la Coordinación técnico Administrativa siendo ellos coordinadora, secretarias, y todo el personal que labora dentro de la institución sean eficientes en el rol de sus funciones, es importante que estén en constante preparación y actualización para evitar contratiempos e improvisaciones en cuanto a la planificación y la operativización de la labor administrativa.

Es necesario acudir a las leyes del estado tales como, la Constitución Política de la República, ley de Educación Nacional, decretos y otros, para sistematizar y teorizar funciones de los involucrados así enriquecer la política administrativa de la institución; para lo cual se estableció una agenda ante los miembros de la institución para dar a conocer el marco legal que sustenta la participación de todo el personal administrativo de la coordinación sobre sus diferentes funciones.

Los involucrados opinan que el manual presentado es de gran beneficio y poder sistemático, medio por el cual se logran los objetivos y metas alcanzadas por parte del personal administrativo.

Clientes satisfechos con el servicio que se presta

Directores presentan información a tiempo

Participación de todo el personal de las escuelas en diferentes actividades programadas por la coordinación.

Menor tiempo en realizar los trámites.

Agilización de revisión de documentos de graduandos.

## **5.5 Agendas de Capacitaciones**

### **Agenda de presentación de manual donde se sustentan los derechos y obligaciones de cada actor de la Coordinación Técnico Administrativa 14-02-04 del municipio de Chiche**

Sede: Coordinación del municipio de Chiche.

Fecha: Miércoles 9 de noviembre de 2012.

Hora de 15:00 a 17:00 horas

Participantes: Personal administrativo de la Coordinación.

Bienvenida.

#### **I. Objetivos.**

Presentar el manual de derechos y obligaciones de los actores al personal Administrativo, con el fin de fomentar la propuesta de proyecto a una Administración Eficiente en la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Chiche.

Incluir aportes de actores Educativos, Autoridades Administrativas de la Coordinación

#### **II. Presentación de la Propuesta:**

“Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa en la Coordinación 14-02-04”, del municipio de Chiche,  
Conversatorio

Análisis, recomendaciones y sugerencias 20 minutos.

Inducción continúa al personal, en la calidad de desempeño de sus funciones.

El Impacto de la de la efectividad en los miembros de la comunidad de docentes sobre la eficiencia de la coordinación.

Recomendaciones y Sugerencias. 20 minutos.

III. Agradecimiento

Municipio de Santo Tomás Chiche departamento del Quiché.

## **5.6 Propuesta**

**“Revisión y Propuesta de Mejora del Proceso Administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa en la Coordinación 14-02-04”.**

### **Fortalecimiento del Área Administrativa**

- a. Inducción continúa del personal para fortalecer la calidad del desempeño de sus funciones.
- b. Cumplir con las funciones que a cada elemento le corresponden dentro de la institución para fortalecer el proceso de mejora en el proceso administrativo de la coordinación.

## **5.7 CONTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN**

### **UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**

El presente Manual de funciones correspondiente a la Administración Educativa en la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Chiche, tiene como objetivo presentar un conjunto organizado de información científica y técnica, que le permita a la administración poseer los lineamientos que deben regir a las normas del personal bajo la responsabilidad del Coordinador en general. Para el alcance de una administración eficiente en el establecimiento

### **Introducción:**

Se presentan las bases legales, desprendidas de la Carta Magna, Ley de Educación Nacional, decreto 27-2003 del congreso de la República de Guatemala, con el fin de implementar y alcanzar La eficiencia administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del municipio de Chiche, para estar actualizado y que la administración sea de manera eficaz para el rendimiento académico de los directores.

**Atribuciones:****Normas Generales:**

Ley de Educación Nacional.

Decreto Legislativo No. 12-91

Vigencia: 12 de enero de 1991

**Funciones del Coordinador Técnico Administrativo**

Se plantean una serie de componentes que definen las funciones de Coordinador Técnico Administrativo. Las cuales se describen a continuación.

**Desarrollo Educativo****a) Capacitación y Actualización Docente**

La capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza. La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros y maestras, procesos que les permiten conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que promueve el Ministerio de Educación

**b) Asistencia Técnica a personal docente.**

Estas consisten en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al maestro o maestra en la realización de la labor docente.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Realizar investigaciones y diagnóstico educativo.

Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación.

Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, unidad de desarrollo educativo, Dirección Departamental de Educación y otras instituciones afines.

Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula

Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente.

Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia.

Presentar informes sobre capacitaciones realizadas a las instancias correspondientes.

Las actividades que se desarrollan como parte de las funciones anteriores son las siguientes:

Realizar entrevistas con directores y docentes para obtener información sobre la el desempeño de su establecimiento educativo.

Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa; maestros, alumnos y padres e familia.

Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado en los aspectos relacionados con:

Adecuación curricular

Organización del aula

Metodología

Evaluación Multi-interculturalidad Aspectos básicos de Educación Bilingüe

### **c) Promover la evaluación y seguimiento de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje**

La evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuanto y para qué se evaluará a niños y niñas, tomando en cuenta que la evaluación puede ser:

Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber que tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán.

De proceso, que es la que se hace a lo largo del año, puede ser cuando se termine cierto número de unidades o cada dos o tres meses. Sumativa, que es la se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas a lo largo del ciclo escolar.

También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por parte de otras instancias del Ministerio de Educación. También se pueden evaluar procesos de

enseñanza específicos. Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Orientar a directores y directoras de escuela y a docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar.

Establecer estándares mínimos por nivel y grado.

Realimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales y rendimiento académico.

Evaluar los índices de repetición y deserción por: grado, escuela, tipo de escuela y realimentar a los directores y docentes en las medidas correctivas que se pueden aplicar para mejorar los mismos.

Fomentar mecanismos para el seguimiento en las escuelas de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### **d) Adecuación Curricular**

Consiste en la adaptación de los sujetos, procesos, y elementos del currículo, a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad. El currículo debe fomentar la unidad nacional y el respeto a la diversidad cultural, el desarrollo sostenible, la democracia, cultura de paz, la ciencia y la tecnología.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Coordinar y ejecutar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes según las características y necesidades locales. Promover la aplicación de un currículo adecuado a los intereses y a las necesidades de alumnos(a), el cual debe contener elementos mínimos como:

Bases de aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones que le favorecen.

El sistema nacional de valores que quiera perpetuarse en el sistema educativo.

El perfil que la localidad tenga del prototipo persona que quiera formar, con el fin de que sea socialmente útil.

El tipo de actividad humana deseable en el individuo para satisfacer las necesidades básicas de supervivencia, realización individual y social.

Efectuar revisiones y adecuaciones a los planes y programas de trabajo de estudio según se requiera.

Evaluar la localización de la educación reflejada en el desarrollo de los elementos del currículo.

Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar en su jurisdicción y apoyar las acciones que esta materia sean dirigidas por la Dirección Departamental de Educación y otras instancias.

Efectuar entrevistas y visitas para obtener información sobre los problemas de carácter técnico de los centros educativos y apoyar a la Dirección del plantel en la solución de los mismos.

Planificar investigaciones para conocer el resultado de la aplicación de los planes educativos y de otras acciones que promueve el aprendizaje de los alumnos y alumnas.

Elaborar planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades educativas que se presenten a nivel local

El conocimiento de la naturaleza del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones más favorables para realizarse.

#### **e) Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos**

Los centros de recursos educativos son aquellos lugares, instancias y actividades que brindan apoyo material y humano, para optimizar la labor docente en las aulas. Estos deberán estar al servicio de uno o varios establecimientos. Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Apoyar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos, tales como:

Bibliotecas escolares y comunales

Centros de ayudas audiovisuales

Talleres para elaboración de material didáctico

Talleres para manualidades (corte y confección, carpintería, sastrería herrería, panadería, etc.)

Archivos escolares

Salones de usos múltiples

Unidades de capacitación docente

Laboratorios (química, física, mecanografía, computación etc.)

#### **f) Socializar Procesos y metodologías innovadoras**

Consiste en poner en conocimiento y al servicio de las personas, todos aquellos procesos y experiencias que han sido experimentados con éxitos por los maestros y maestras en el desarrollo de su tarea docente. Se enfatiza la socialización de metodologías innovadoras que por sus características, promuevan una renovación curricular que debe ser apoyada, motivada e incentivada.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Promover metodologías participativas como instrumento para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos y alumnas y fomentar el trabajo con contenidos y métodos significativos para la comunidad.

Plantificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como el sujeto fundamental y considerando las características mínimas del currículo innovador, reductor de las desigualdades sociales.

Socializar experiencias innovadoras generadas por docentes del distrito escolar de su jurisdicción.

#### **g) Diseñar modelos de entrega técnica:**

En relación con esto, se elaborarán formatos o instrumentos que facilitarán el monitoreo del CTA y la retroalimentación que se da a los directores y maestros. Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Fichas de observación

Fichas de supervisión

Modelos de planificación

Modelos de informe

Cuadros de evaluación

Tablas de registro de peso y talla

Controles de vacunación

Controles visuales y auditivos.

Registros de asistencia Cronogramas y programas conjuntos de coordinación interinstitucional.

### **Gestión Escolar**

a) Aprobar y dar seguimiento al POA de centros escolares

El Plan Operativo anual es un documento donde se detallan todas las acciones que se ejecutan durante un ciclo lectivo, cada establecimiento al cual se da seguimiento. El CTA aprobará dichos planes.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Solicitar, revisar y autorizar el POA e cada establecimiento educativo de su jurisdicción.

Consolidar la información que plantea el POA y dar seguimiento a la misma.

Revisar periódicamente el POA de cada establecimiento.

Recibir y analizar informes de avances de la ejecución del plan de cada establecimiento educativo.

Visitar los establecimientos educativos para verificar avances del POA.

Evaluar mensualmente en reunión con directores de establecimientos educativos, los avances del POA.

Reportar a la Dirección Departamental de Educación, las actividades relevantes programadas y ejecutadas en el POA de las escuelas de su jurisdicción.

#### **Administración Escolar**

Este aspecto se refiere a la orientación dirigida a los directores y directoras de escuelas y a Consejos de Padres e Familia, para mejorar sus procedimientos administrativos, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad. Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Orientar y evaluar a los directores de escuelas en cuestiones administrativas tales como: administración educativa, planificación, administración de personal, administración de recursos materiales y físicos, información, evaluación y seguimiento.

Orientar a los miembros del Consejo de Padres de Familia y demás comités, en los procesos de autogestión que fundamentan sus acciones.

Fomentar la participación de los docentes en círculos de calidad del centro educativo.

### **c) Asesorar a la Gestión Escolar**

Se refiere a la coordinación, orientación y apoyo técnico-pedagógico que se da a los directores y directoras de las escuelas.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Capacitar a los directores y directoras escolares en materia técnico-pedagógica.

Propiciar reuniones de trabajo con el director o directora y personal docente de cada establecimiento educativo. Orientar a los directores y directoras de los establecimientos educativos en asuntos tales como:

Administración educativa

Planificación docente

Evaluación del aprendizaje

Aspectos curriculares

Orientación escolar

### **d) Informar sobre necesidades de la escuela.**

Esto implica el traslado de los informes escritos que elaboran los directores y directoras de los establecimientos educativos, para reportar las necesidades técnico-pedagógicas, de infraestructura y de materiales y equipo que requiera la escuela.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Visitar establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico pedagógico, de infraestructura y de materiales y equipo

Recibir las solicitudes hechas por los directores y directoras de los establecimientos educativos.

Analizar y priorizar las necesidades detectadas, e informar a las instancias correspondientes.

### **e) Optimizar el uso de instalaciones, materiales y equipo**

Por medio de una función, se promueve el aprovechamiento máximo y efectivo de los recursos con que cuenta un establecimiento educativo, tales como: instalaciones, mobiliario, materiales y equipo.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Elaborar los instrumentos de control necesarios

Visitar los establecimientos educativos para verificar el aprovechamiento de los recursos

Llevar control y registro e los proyectos de los establecimientos educativos, para que velen por el buen uso y los aprovechamientos racionales e los recursos físicos, materiales y equipo a su cargo.

Revisar y aprobar los proyectos de gestión escolar que realicen las escuelas de su jurisdicción.

Mantener un registro y control adecuado de los recursos con que cuenta cada establecimiento para apoyar la tarea del maestro o maestra.

#### **f) Seguimiento a programas y proyectos**

Este aspecto incluye la coordinación y apoyo a los programas y proyectos educativos que coadyuve al fortalecimiento y mejoramiento de la educación, propiciando su integración a las áreas curriculares de los establecimientos.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Coordinar acciones con los diferentes programas y proyectos que se llevan acabo en su jurisdicción.

Propiciar la cobertura de los programas y proyectos en su jurisdicción.

Apoyar y participar en el funcionamiento de los programas y proyectos en su jurisdicción.

Llevar un registro y control e los programas y proyectos que son aplicados en cada establecimiento educativo, así como de los participantes y beneficiarios de los mismos.

Presentar a las instancias correspondientes, los informes que sean requeridos sobre la organización, el funcionamiento y la ejecución de los diferentes programas y proyectos.

Coordinar con la Dirección Departamental de Educación, todas las acciones técnico pedagógicas relacionadas como los programas y proyectos.

Recibir y distribuir los productos enviados para refacción y desayuno escolar.

Llevar un control de lo recibido y distribuido a las escuelas.

Visitar las escuelas para verificar la elaboración, distribución y conservación de los productos de refacción escolar.

Programas y convocar a los y las docentes de su jurisdicción para recibir las capacitaciones sobre los programas y proyectos que funcionan en el departamento.

Elaborar los instrumentos necesarios para la evaluación de las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.

Visitar las escuelas para verificar la aplicación de las actividades desarrolladas en capacitaciones docentes.

Informar a la Dirección Departamental de Educación, sobre las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.

g) Facilitar la participación de la comunidad educativa

La comunidad educativa está constituida por los alumnos, docentes y padres y madres de familia. Es importante establecer los mecanismos necesarios, para que las comunidades puedan exponer sus necesidades, intereses y problemas y participen en forma pertinente e proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas, y en la administración de los servicios de apoyo. Las actividades que se desarrollan como parte de esta jurisdicción son las siguientes:

Orientar a la comunidad sobre sus derechos y obligaciones y los canales disponibles para exponer sus necesidades, intereses y problemas, en especial la Dirección de la Escuela, Consejos de padres de familia, Coordinador Técnico administrativo y la oficina al servicio de la comunidad.

Fomentar la participación de la comunidad en el mapeo escolar, la prescripción, inscripción y el establecimiento del calendario escolar.

Realizar visitas periódicas a las autoridades locales y entrevistas con padres y madres e familia para conocer sus expectativas y demandas al servicio educativo que se brinda.

**h) Elaborar plan de seguridad escolar**

El plan permite establecer las acciones necesarias para que los directores, maestros y comunidad educativa, actúen de manera integrada con oportunidad y eficacia, en casos de emergencia provocados por desastres naturales.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

**AGENDA DE VALIDACION DE ESTUDIO**

Sede: Escuela Normal Regional de Occidente.

Fecha: Miércoles 11 de octubre de 2011.

Hora de 17:00 a 18:00 horas

Participantes: Coordinadora Técnico Administrativa, Personal administrativo de la Coordinación y practicante

I. Bienvenida.

II. Objetivos.

-Presentar la Propuesta para su revisión, análisis y validación con el propósito de mejorar la Calidad Educativa en la Administración.

-Incluir aportes de actores, Autoridades Administrativas Coordinación 14-02-04.

III. Presentación de:

-Una Administración eficiente, Coordinación Técnico Administrativo.

Conversatorio

Recomendaciones y sugerencias

- Inducción continúa del personal, en la calidad de desempeño de sus funciones de la Coordinación.

Recomendaciones y Sugerencias.

IV. Agradecimiento

Municipio se Santo Tomás Chiche departamento del Quiché 9 de noviembre del 2012.

Después de la asamblea sobre la validación de la propuesta, todos unánimemente opinaron, sugirieron, Criticaron sobre las áreas y por mayoría validaron la propuesta presentada pidiendo a que se empieza a funcionar esta propuesta en forma sistemática para el 2013.

## CAPÍTULO VI

### 6. INCORPORACIÓN DE MEJORAS A LA PROPUESTA COMO RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN O VALIDACIÓN

Una Administración eficiente en la en la Coordinación Técnico Administrativo , se logra a través de una visión transformadora e innovadora que fortalece la calidad administrativa al incorporar mejores oportunidades con el propósito de implementar acciones a la propuesta para obtener la administración eficiente desprendiendo desde las ideas, opiniones y sugerencias de los actores a la investigación realizada en el establecimiento. Conjuntamente con todos los que están involucrados en este proceso se comprometen a darle cumplimiento a lo que a continuación se detalla con base a lo que indica la ley de servicio Civil y la Carta Magna, Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Educación.

#### Movimiento de Personal

a) Control de Asistencia Social: Consiste en llevar en el registro y control de las horas de entradas y salidas de los servidores públicos de las escuelas de su jurisdicción. El criterio para cumplir con esta función, se basa en a estipulado en la Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1748 de fecha 10 de mayo de 1968, artículo No. 67 y conforme lo estipula el nombramiento en su numeral correspondiente.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Autorizar los libros de asistencia de los establecimientos educativos a su cargo.
- Verificar la asistencia de los directores y docentes de los establecimientos educativos a su cargo.
- Instruir a los directores sobre la forma de llenar las boletas de control de asistencia y trasladarla a las instancias correspondientes.
- Instruir a los directores sobre la forma de llenar las boletas de control de asistencia y trasladarla a las instancias correspondientes.
- Llevar registro y control de los establecimientos que cumplen con puntualidad la entrega de las boletas mensuales de asistencia.

b) Aplicación de Normas Disciplinarias: Son aquellas acciones que sirven para garantizar la disciplina en las acciones de los servidores públicos, las cuales están establecidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil. El criterio que orienta el cumplimiento de esta función, se basa en el artículo 74 de la Ley de Servicio Civil, en el cual establece las siguientes sanciones:

1. Amonestación Verbal: Se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento de esta ley.

2. Amonestación Escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones Verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta ley.

3. Suspensión en el trabajo sin goce e sueldo: Se impondrá hasta un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al servidor a sancionarse

4. La suspensión sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será reintegrado a su cargo el servidor dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

Ley de servicio civil, Artículo 76. Decreto Legislativo 1,478.pp.21

Actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Instruir a los Directores de los establecimientos educativos a su cargo, para que apliquen las normas disciplinarias correspondientes según los reglamentos específicos.
- Resolver los problemas de disciplina que se presenten en su jurisdicción, cuando la situación lo requiera.
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los expedientes de los Directores o docentes que incurran en faltas al servicio, cuando se agoten las instancias administrativas de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con mayor

privacidad posible, y dejarse constancia escrita de la misma para los registros correspondientes.

- Realizar talleres de capacitación con Directores y docentes e la jurisdicción a su cargo para darle a conocer las leyes y reglamentos correspondientes. Para efecto estipulado en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, Acuerdo Gubernativo No.18-98.pp.8

c) Conceder Permisos: Consiste en otorgar el periodo con disfrute de salario que se concede oficialmente a un servidor, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, conservando todos los derechos que en ley corresponda. Permisos con goce de sueldo: Previa solicitud por escrito son otorgados por la ley o por el pacto colectivo.

En el MINEDUC, se tienen autorizados los siguientes permisos:

Fallecimiento 5 días conyugue, hijos o padres, 3 días, hermanos. 1 día, abuelos o suegros. Pacto

Colectivo. Artículo 60, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 23

Nacimiento Madre – 30 días pre-natales y 60 postnatales. Padre - 2 días. Artículo 64 Reglamento de la Ley de Servicio Civil Artículo 26 Pacto Colectivo.

Matrimonio 5 días por contraer matrimonio civil. Artículo 60, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 23. Pacto colectivo.

Cumpleaños 1 día, siempre que sea día hábil. Otros 2 días por hospitalización de padre, conyugue o hijos. Artículo 60, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 23 Pacto Colectivo. Por hospitalización de padres, conyugue o hijos, 2 días artículo 23 pacto colectivo. Por intervención quirúrgica de 1 a 60 días. Acuerdo Gubernativo 15-69, Artículo 2.

Fuente:” Manual del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal Dirección de Recursos Humanos.”

Quien Autoriza:

- Por un día: El jefe inmediato superior
- Por tres días: el Coordinador Técnico Administrativo

- Por cinco días: El Director Departamental de Educación
- Más de cinco días: deberá hacerse el trámite de licencia ante la Dirección Técnica de personal, por medio de la UDA de la Dirección Departamental de Educación

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Verificar que los y las docentes y directores y directoras, cumplan con los requisitos legales para la solicitud y autorización de los permisos.
- Instruir a los Directores de los establecimientos educativos, para que las licencias sean solicitadas por lo menos con un mes de anticipación y los permisos por lo menos con tres días de anticipación.
- Llevar registro y control de los permisos y licencias solicitados por los maestros e informar a las instancias administrativas correspondientes.

d) Toma de posesión y entrega depuesto. La toma de posesión: Es el acto normal y personal, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido sombrada, mediante autoridad nominadora correspondiente. La entrega, es el acto por el cual una persona deja de laborar en forma temporal o definitiva, el cargo que desempeña. Se realiza por medio de un oficio, resolución o acuerdo, emitido por la

## **CONCLUSIONES**

Para llevar a cabo un correcto desarrollo de la Administración es importante elaborar y ejecutar el proceso administrativo de forma adecuada, recurriendo a elementos necesarios como lo son: planificación, dirección, ejecución, control y evaluación.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos tienen fundamento legal que los ampara, los cuales son: El manual de los Coordinadores Técnicos Administrativos, la Ley de Educación Nacional, El código de trabajo, y una resolución de la Dirección Departamental de Educación.

Es fundamental realizar el proceso de mejora sobre las funciones de cada trabajador de la coordinación para que la administración sea eficaz, se evite la duplicidad de funciones, usurpación de funciones y se obtengan los resultados esperados del trabajador.

Capacitar al personal administrativo es beneficioso para la coordinación técnica administrativa, ya que de ello se obtienen resultados positivos, en el desempeño de sus labores, beneficiando a quienes se les brinda el servicio.

Los directores y los docentes aseguran que los coordinadores Técnicos Administrativos tienen facultad para la toma de decisiones en su distrito, aduciendo que cumplen con las visitas a sus centros educativos.

El manual responde a las necesidades de la administración educativa, tanto a nivel de la coordinación técnica administrativa como a los directores que pertenecen a esa coordinación y puede ser actualizada y mejorada en el futuro de acuerdo a los intereses de la administración educativa.



## RECOMENDACIONES

Para que la administración sea eficaz e imprescindible utilizar los diferentes procesos que componen el mismo.

Tener conocimiento sobre los documentos y base legal con que cuenta el Coordinador del distrito 14-02-04

Los trabajadores de la coordinación deben de conocer todo acerca de sus funciones para evitar la duplicidad de funciones.

Mantener al personal administrativo de la coordinación en constante capacitación y actualización permitirá realizar un trabajo eficiente.

Continuar con las visitas a las diferentes escuelas para conocer el funcionamiento y los diferentes avances que tienen cada establecimiento que se visita.

Cumplir con el manual de funciones de la coordinación Técnica Administrativa permitirá estar realizar un trabajo coordinado y en equipo para el beneficio de los usuario.



## **BIBLIOGRAFÍA**

Asamblea Nacional constituyente, mayo 1985, Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala C.A.

Congreso de la República de Guatemala. Enero 1,991. Leyes de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12.91. Guatemala. C.A.

Congreso de la República. Mayo 1,968. Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo. 1,478 Guatemala C.A.

MINEDUC. Septiembre 1,998. Recopilación de Leyes Educativas Tomo IV. Guatemala C.A.

MINEDUC. Comisión Consultiva para la Reforma Educativa. Diálogo y Consenso Nacional para la Reforma Educativa Pp. 15 -18.

MINEDUC. Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala noviembre de 1,999

MINEDUC. Manual de Supervisión Educativa. Recopilación y Anotaciones. CHACON Arroyo, Miguel Ángel, Diciembre 1,996

MINEDUC. Comisión Específica. 1,999 Implementación del Nuevo Modelo de Administración Educativa del Ministerio de Educación, Guatemala, C.A.

## **ANEXOS**



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo. adquiere sabiduría"

elmerfeliperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor  
**Licda. Luci Velásquez**  
 Coordinación Técnico Administrativo, Santo Tomás el Quiché  
 Su despacho

Distinguido Licenciado:

Reciba un saludo cordial de **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que usted dignamente dirige, está en la fase de la **PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA** como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Razón por lo cual vengo a solicitar su apoyo en el sentido de autorizar la realización de la misma, en la institución bajo su dirección, del estudiante:

## ALBERTO ISAIAS VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ

Por espacio de 200 horas. El propósito de la practica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Tendrá además de cumplir las funciones inherentes a la administración educativa en la institución bajo su dirección, las actividades siguientes:

- a) un diagnóstico institucional,
- b) seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa
- c) Elaborar un plan de trabajo institucional en el área de administración educativa
- d) Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Agradezco desde ya su valioso apoyo y aprovecho suscribirme como su atento servidor,

*[Handwritten signature and date: 03-09-2012]*

*[Handwritten number: 30744]*



COORDINACIÓN  
 Lic. Elmer Rodas  
 REGION DE SOLOLA-QUICHE



14-02-12  
 Coordinación  
 Técnica Administrativa  
 Sozola, El Quiché, Guatemala, G.



MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA  
14-02-04, SANTO TOMAS, CHICHE, EL QUICHE.

Quiché, 3 de septiembre de 2012.

Lic. Elmer Rodas  
Coordinador Universidad Panamericana  
Sololá

Estimado Licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle, que esta Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 del Quiché, no tiene ningún inconveniente para que el estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa **Alberto Isaías Velásquez Velásquez** de la Universidad que usted dignamente dirige realice su **Práctica Profesional Dirigida** en esta Institución, por lo que desde hoy queda autorizada y aceptada la solicitud que usted mando a esta Coordinación.

Agradeciéndole su fina atención, me es grato suscribirme de usted

Deferentemente.

Lic. Lucy Velásquez Gómez  
Coordinador Técnico Administrativo 02-04  
14-02-04, Chiche



cc. Arch.



### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Alberto Isaias Velásquez Velásquez  
b. Carné: 06.01980  
c. Fecha de nacimiento: 22 de noviembre de 1982 Edad 30 años  
d. Dirección: Cantón Chulumal III, Chichicastenango, El Quiché  
e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 58792089  
f. Dirección electrónica: velasisa@yahoo.es

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04  
b. Nombre del jefe inmediato: Lucy Velásquez  
c. Dirección: Santo Tomás Chiche, El Quiché  
d. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_  
e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

#### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 3 de septiembre al: 8 de noviembre

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lucy Velásquez

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Gaspar Hernández Mendoza

5. Lugar y fecha del informe: 1 de diciembre de 2012



**Forma 2:**

**Observación física de la Institución Educativa**

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

**Cuadro 1.**

**Resultados de la observación física**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si No	
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	Si No	
22	El edificio es	Oficial Privado	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

El aspecto de infraestructura de la coordinación se encuentra ubicado en un lugar transitable, fácil de llegar a ella, las instalaciones se encuentran en buenas condiciones en sus totalidad, además de ellos cuenta con bastante espacio para poder atender a las personas que así lo necesiten, no cuenta con internet de línea únicamente el servicio de modem, que es costeado por la Dirección Departamental de Educación.

Firma y sello del C. Director Ejecutivo

Vo. Bo. Lic. Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrática Supervisora UPANA

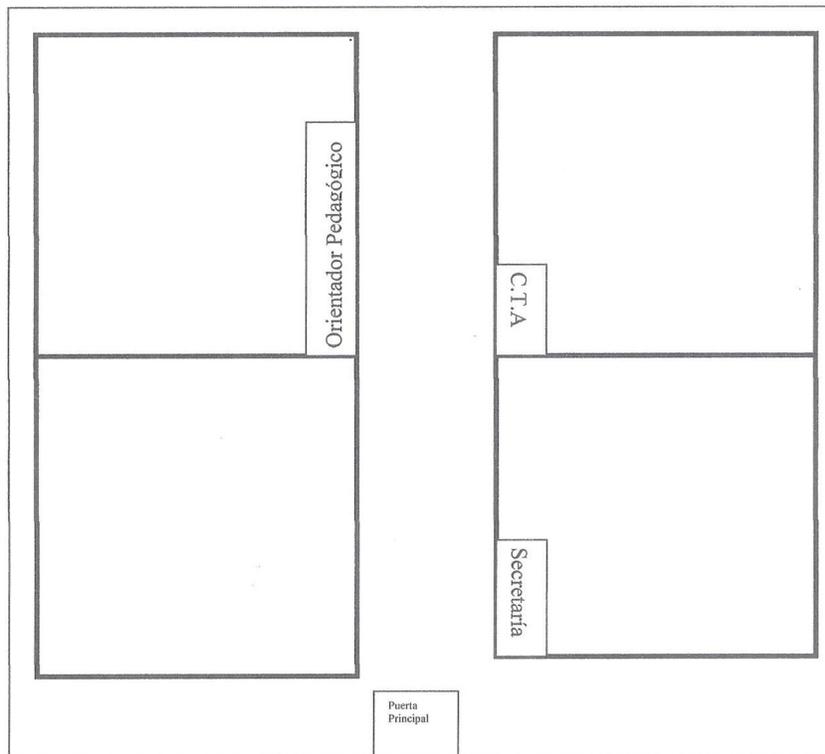


**Forma 3:**

**Croquis de la institución educativa.**

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: \_\_\_\_\_
2. Dirección: \_\_\_\_\_





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

---

  
Firma del(a) estudiante-practicante

  
Vo. Bo. Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrática-Supervisora UPANA



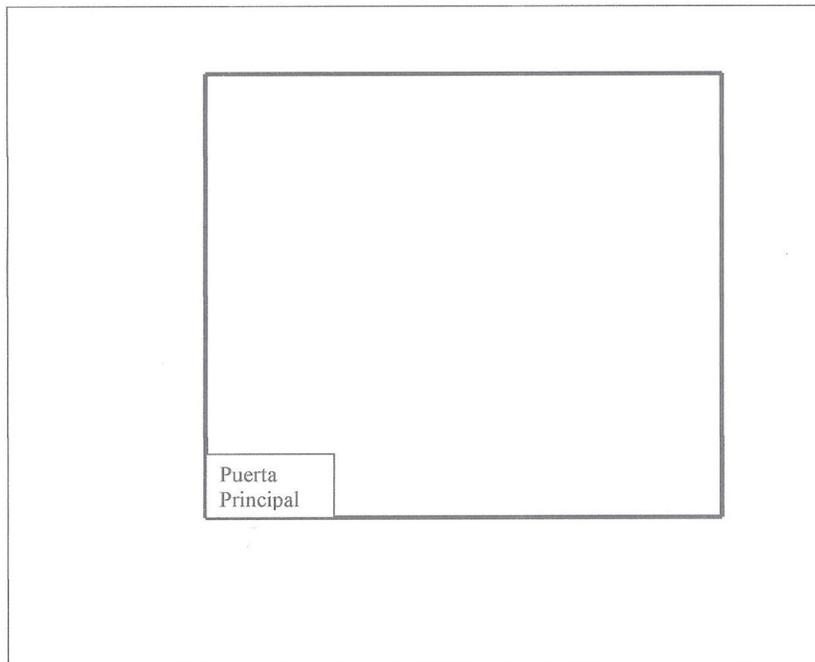
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Forma 4:**

**Plano de la oficina.**

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

---

  
Firma del/a estudiante practicante

  
Vo. Bo. Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrática-Supervisora UPANA