

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



**Fortalecimiento del manual de funciones administrativas para directores y directoras del nivel primario del distrito No. 07-05-01 Nahualá, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rocael Guarchaj Tambriz

Sololá, junio 2014

**Fortalecimiento del manual de funciones administrativas para directores y directoras del nivel primario del distrito No. 07-05-01 Nahualá, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rocael Guarchaj Tambriz

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M.A. Edna Portales de Núñez (Revisora)

Sololá, junio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

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

**ASUNTO:** Rocael Guarchaj Tambriz  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.

Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Fortalecimiento del manual de funciones administrativas para directores y directoras del nivel primario del distrito No. 07-05-01 Nahualá, Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. 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 Rocael Guarchaj Tambriz

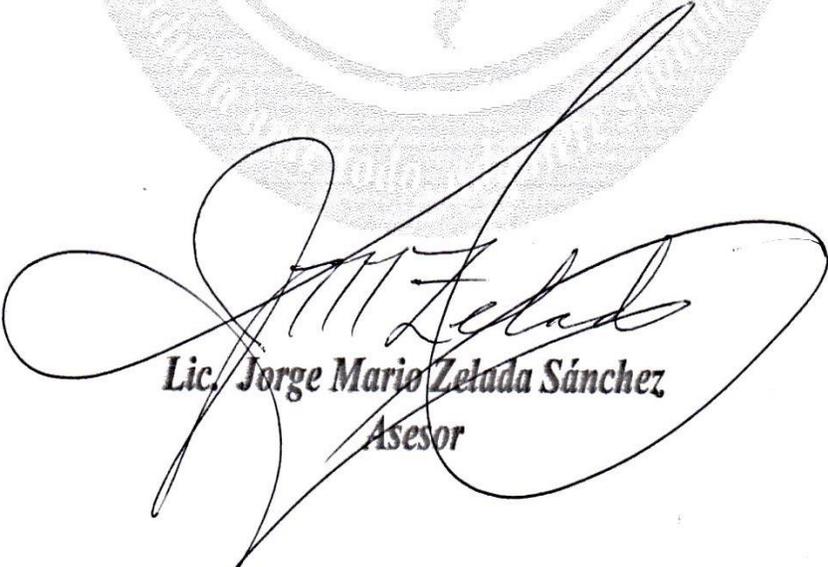
4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Diana Marcela Zúñiga García**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Sololá veintisiete de enero del dos mil catorce-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
“Fortalecimiento del manual de funciones administrativas para directores y directoras  
del nivel primario del distrito escolar No. 07-05-01 Nahualá, Sololá”. Presentado por  
el estudiante, Rocael Guarchaj Tambriz, previo a optar al grado Académico de  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos  
técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente  
dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, 24 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecimiento del manual de funciones administrativas para directores y directoras del nivel primario del distrito escolar No. 07-05-01, Nahualá, Sololá”** previo a optar el grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el estudiante Rocael Guarchaj Tambriz cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, that reads "Edna Portales de Núñez". The signature is enclosed within a large, hand-drawn oval shape.

**M.A. Edna Portales de Núñez**

Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema *Fortalecimiento del manual de funciones administrativas para directores y directoras del nivel primario del distrito No. 07-05-01 Nahualá, Sololá*, presentado por el estudiante *Rocael Guarchaj Tambriz*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y 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* de dicho informe.

  
Lic. Dinno Marcelo Zagre García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	3
1.3 Observación física de la institución educativa	4
1.4 Descripción del establecimiento	6
1.5 Croquis de la institución educativa	9
1.6 Plano de la oficina	10
Capítulo 2	11
Marco teórico	11
2.1 Áreas de gestión administrativa	11
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	15
2.3 Los manuales administrativos	22
Capítulo 3	25
Marco metodológico	25
3.1 Descripción de la metodología aplicada	25
3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad	26
3.3 Diseño del proyecto	40
3.4 Matriz del marco lógico	46
3.5 Plan de ejecución	50
Capítulo 4	54
Informe del proyecto educativo	54
4.1 Descripción del proyecto educativo	54
4.2 Justificación	55
4.3 Objetivos	56
4.4 Ejecución del proyecto	56

4.5 Recursos	63
4.6 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	65
Capítulo 5	67
Sistematización del proceso	67
5.1 Sistematización del proceso	67
Conclusiones	71
Recomendaciones	72
Referencias bibliográficas	73
Anexos	75
Anexo 1 Cartas de las autoridades	75
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica	77
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo	78
Anexo 4 Constancia de entrega de proyecto educativo	79
Anexo 5 Control de asistencia	80
Anexo 6 Hoja de resultados finales	84
Anexo 7 Solicitud enviada a la dirección departamental para capacitación sobre legislación educativa	85

## Índice de Tablas

Tabla 1 Resultado de la observación física	4
Tabla 2 FODA de la supervisión	26
Tabla 3 Matriz del marco lógico	46
Tabla 4 Plan de ejecución	51
Tabla 5 Cronograma de actividades	57
Tabla 6 Cuadro de sistematización	67

## **Resumen**

El presente documento contiene el informe detallado de la práctica supervisada que se realizó en la Supervisión Educativa del distrito 07-05-01 del municipio de Nahualá, departamento de Sololá, como parte de los requisitos de egreso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede Sololá. Se trabajó sobre la propuesta titulada “Fortalecimiento del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras del Nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01 Nahualá, Sololá”.

El primer capítulo contiene el marco teórico, que sustenta la administración educativa a partir de teorías de diferentes autores, el capítulo dos describe el trabajo de campo realizado en la Supervisión educativa en donde se ejecutaron una serie de acciones tales como: observación, aplicación de un FODA institucional y el análisis de intervención para elaborar la propuesta del proyecto, entre los cuales destaca la recopilación de datos de la supervisión educativa y la aplicación de instrumentos para la recolección y estudio de información. En el capítulo tres se diseña la propuesta sobre la implementación de talleres de temas de legislación educativa para todos los directores del nivel primario del distrito 07-05-01, los dos últimos capítulos es una descripción general del proceso de implementación o validación de la propuesta e incorporación de mejoras a la propuesta. Al final presentan los anexos del trabajo realizado.

## **Introducción**

La gestión administrativa y curricular que desarrollan los directores de los centros educativos requiere de responsabilidad en cuanto al conocimiento del marco legal vigente en educación. Las funciones técnico administrativas y técnico pedagógicas son esenciales en la administración. Uno de los problemas comunes de la administración educativa es el desconocimiento de funciones por parte de los directores que administran los centros educativos. Desde el Ministerio de Educación, se debe enfatizar en cada uno de los problemas que surgen por una mala administración; buscando estrategias para hacer una mejora en la labor educativa.

Cada uno de estos problemas trasciende debido a la importancia de la relación de educación y sociedad guatemalteca. Analizando estos problemas y a manera de colaborar con las soluciones de las mismas, la Universidad Panamericana de Guatemala a través de las Prácticas Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa aspira que los estudiantes propongan propuestas de solución a los problemas relacionados con la Administración Educativa, determinados a través de la información que se recaba en las diferentes instituciones educativas donde se llevan a cabo las prácticas administrativas.

Por lo mencionado anteriormente en el presente informe de Práctica Profesional Dirigida realizada en la Supervisión Educativa del distrito escolar No. 07-05-01 se aborda de manera particular la importancia del uso de una manual de funciones administrativas para directores de las escuelas que puede ayudar de gran manera en la administración, minimizando algunos errores comunes que se cometen como: la interpretación y utilización correcta del manual, favoreciendo el buen funcionamiento de la Institución Educativa por medio del fortalecimiento al personal técnico administrativo.

El propósito principal de la presente propuesta es el fortalecimiento del manual de funciones para directores del nivel primario con el objeto de proporcionar mediante la distribución y aplicación, el aprovechamiento de los recursos, la facilidad en la redacción de los documentos administrativos, el desarrollo de las funciones encomendadas y sobre todo la correcta aplicación

de la legislación educativa guatemalteca vigente a través de talleres de capacitación. Por lo tanto; basándose en este propósito se realiza todo el procedimiento que se deja por escrito en el presente informe como una mínima contribución para el mejoramiento de la Administración Educativa, al final están las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

## **Capítulo 1**

### **Marco Contextual**

El siguiente capítulo hace referencia al trabajo de campo que se realizó como parte de la práctica administrativa en la Supervisión Educativa del municipio de Nahualá del departamento de Sololá. Se inició con el diagnóstico del municipio, luego el de la supervisión educativa tomando en cuenta los aspectos generales por medio de la matriz FODA. Se presenta el organigrama de la institución, la descripción física del establecimiento, el croquis de la institución y el plano de la oficina; todo esto forma parte de la descripción del contexto de la institución donde se realiza la práctica administrativa.

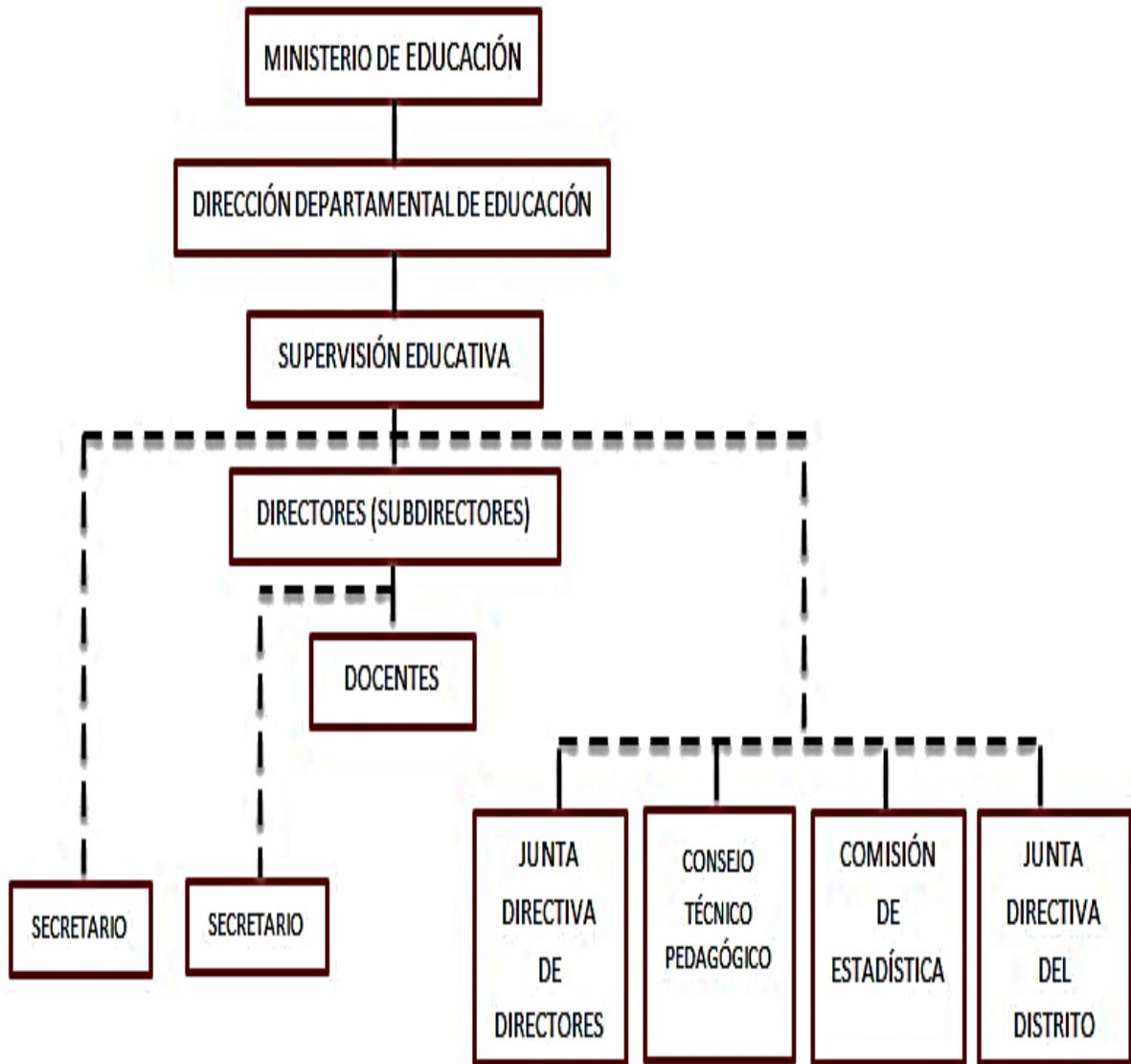
#### **1.1. Reseña histórica de la institución**

En el año 1970, empezó a funcionar la Supervisión Técnica Administrativa No. 71, que en ese entonces también era llamado Núcleo Educativo No. 19. Durante ese año se autorizó el primer libro de actas con fecha dos de enero donde quedó plasmada la información más importante en el acontecer educativo. La sede estaba situada en el municipio de Santa Lucia Uatlán, del departamento de Sololá, en las instalaciones de la municipalidad de ese lugar. El primer Supervisor fue el profesor Eluvio Fajardo, que desempeño su cargo cuando el distrito estaba integrado por las siguientes escuelas EORM de Pahaj, Santa Lucía Uatlán, EOUM, Santa Lucía Uatlán EORM de Pamezabal, Santa Lucia Uatlán, EOUM Santa Lucia Uatlán, Nahualá, EOUM, Sana Catarina Ixtahuacán, EOUM San José Chacayá. En el año 1970 se empezó con la organización de los maestros, según Acta No. 03-70 donde consta que el profesor Emilio Antonio Zamora, tuvo iniciativa de formar una Directiva provisional de debate para representar el Distrito No. 71 y/o Núcleo Educativo No. 19 en las distintas actividades impulsadas por el Ministerio de Educación. En el año 1979 el profesor Humberto Corzo Guzmán, sustituyo al profesor Eluvio Fajardo Ramos. Según Acta No. 6-71 de fecha uno de febrero de 1971. El profesor Humberto tomo posesión como Supervisor Escolar No. 71, según Acuerdo Ministerial No. 22 de fecha 22 de febrero de 1971, emitido por el Viceministro de Educación Miguel Méndez Villagrande.

Según Acta No. 26-71, se trasladó la Supervisión Técnica Administrativa No. 71 a la cabecera departamental de Sololá el 10 de noviembre de 1971, por motivo de que el Ministerio de Educación no pagaba alquiler a la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán. Se designa al profesor Ramiro Figueroa Montufar de Joyabaj, Quiché como el supervisor del distrito No. 71 porque el profesor Humberto Corzo Guzmán, pasa a ser supervisor de Educación Departamental. Por el terremoto del año 1976 el profesor Ramiro Figueroa asume la supervisión No. 8 de Joyabaj Quiché y el profesor Víctor Leonel de León Alvarado se hace cargo del Distrito No. 71 según Acta No. 82-76 de fecha 7 de abril del año 1876, por el Coordinador Regional. En el año 1982, El Supervisor Técnico Administrativo del distrito escolar No. 71 y /o Núcleo Educativo No. 13 fue el profesor Antonio Juárez Zamora quien dejó el puesto según Acta No. 05 – 82 y en el año 1985, cargo que asumió el distinguido docente Wotzbeli Guadalupe Rodas. (El profesor José Humberto fue su secretario) En el año, 1989 el profesor Wotzbeli Guadalupe Rodas dejó el cargo al profesor Arana. Según acta 9-89, la inscripción era de 10 centavos en el área urbana, 5 centavos en el área rural y 15 centavos en Educación Media, en ese año se realizaban campeonatos escolares, pero niños no utilizaban pantalonetas sino sus trajes típicos para jugar. En el año 1990 el profesor José Humberto Barrera asumió el cargo de Supervisor, del Distrito Educativo No. 06-07-13, en ese mismo año la sede se trasladó a la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Población de Nahualá. En la fecha 21 de marzo de 1992, según acta No. 15-92, El profesor Emilio Tambriz Sohom, asumió el cargo de Supervisor por orden del Director Departamental, Licenciado Esteban Cifuentes. Según Acta No. 19-99 el profesor Justo Santiago Poncio Pú, asumió el cargo de Coordinador Técnico Administrativo de Distrito 07-05-01, hasta el año 2006, según acta No. 37-2006. En ese mismo año la profesora de Enseñanza Media Telesfora Catarina Tzaj Chox, ocupó el cargo de Coordinadora. En el año 2007 el Licenciado Maximiliano López Cristóbal asumió el cargo de Coordinador Técnico Administrativo, pero en el 2012 dejó el puesto al Licenciado en Trabajo Social Juan Petronilo Tzep Chox como supervisor Interino.

A inicios del presente año hubo nuevamente un cambio en la institución asumiendo el cargo el Licenciado en Educación, Miguel Guarchaj Tambriz quien actualmente tiene bajo su cargo la coordinación de 38 escuelas primarias 20 establecimientos del nivel medio; hasta la fecha no se ha registrado cambios.

## 1.2. Organigrama de la institución



### 1.3. Observación física de la Institución Educativa

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

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Distrito No. 07/05/01

Tabla 1 Resultado de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de las instalaciones	12.5 x 17.5 metros	No es la medida recomendable para una institución que atiende a más de 300 maestros y todos los niveles educativos del distrito
2	Ubicación	<b><u>Muy buena</u></b> Buena Regular Mala	La ubicación de la Supervisión educativa está en el centro de la población de Nahualá, aunque hay que tomar en cuenta que se encuentra alejado de las escuelas que están en la cumbre del municipio
3	Ventilación	No cuenta con el servicio	Debido a que es un clima frío, en las instalaciones no se necesitan de ventilación
4	Iluminación	Suficiente <b><u>Aceptable</u></b> No aceptable	La iluminación es aceptable ya que en cada oficina de las instalaciones cuenta con ventanas.
5	Sala de estar	<b><u>Si</u></b>	Aunque se encuentra un poco

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
		No	alejado de la oficina del supervisor educativo
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Es proporcionado por la Municipalidad a través de un módem.
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	La supervisión cuenta con dos cañoneras y algunas bocinas de amplificación aunque estas están bajo el cargo de la directiva central.
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	Como es característico del municipio se tiene agua suficiente para las distintas necesidades
9	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	El edificio es de la Municipalidad, aunque existe un documento que ampara el uso del mismo
10	Equipo de cómputo.	Muy bueno Bueno <u>Regular</u> Mala	Falta de apoyo de autoridades, porque el equipo requiere de mantenimiento constante y no existe algún técnico para la misma

Fuente: elaboración propia 2013

Una de las grandes deficiencias de la Supervisión Educativa es que no cuenta con instalaciones propias además locales inadecuado para oficinas; por el tamaño de las mismas, también no tiene salón para las reuniones para las distintas organizaciones magisteriales del distrito escolar.

La carencia de estos servicios propios de la institución requiere que las distintas organizaciones magisteriales que conforman el distrito escolar, coordinen gestiones necesarias para la construcción de un edificio propio de la Supervisión Educativa que sería beneficioso para todo el distrito de Nahualá.

#### 1.4. Descripción del establecimiento

La Supervisión Educativa del municipio de Nahualá, departamento de Sololá, está coordinada por el supervisor educativo, secretario, directores (as), docentes, directiva de magisterio, directiva de directores, comisión estadística y consejo técnico pedagógico. Cuenta con la participación de los alumnos como centro de la educación y padres de familia en general, cubriendo diferentes niveles educativos como: Preprimario, Primario y Medio.

### Visión y Misión de la Supervisión Educativa

#### Visión

Ser una institución, reconocida en la alta capacidad de gestión administrativa, que contribuya a la orientación profesional e integral del gremio magisterial, empeñada en conseguir una educación con identidad cultural y de calidad, actuando en el marco de los principios y valores.

#### Misión

Somos una Institución Educativa organizada, eficiente y eficaz, comprometida en facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de los principios y valores, orientada a resultados que aprovecha las oportunidades de participación magisterial, en la construcción de una educación con identidad cultural y de calidad, para una Nahualá mejor.

#### Valores que se Fomentan

- a) Respeto: Hace referencia al cuidado activo de las relaciones personales, para que trabajemos en equipo con unidad de objetivos y con pluralidad de opiniones y criterios. Este respeto implica la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa

por motivo de sus ideas, procedencia o condición. A la vez, este respeto debe extenderse hasta las instalaciones y los objetos materiales y no materiales, como este Proyecto Educativo y el resto de los planes que se llevan a cabo en el Centro.

- b) Tolerancia: Conlleva el ejercicio de la capacidad de escuchar y aceptar otras opiniones, usar la crítica como medio de mejora y colaboración, cooperar en la realización de los proyectos educativos que puedan ponerse en práctica. Nuestras relaciones seguirán un modelo de diálogo abierto y sincero, libre y respetuoso entre las personas.
- c) La solidaridad entre sus miembros. Esta actitud solidaria debe ser el resultado de un deseo personal y voluntario, no coactivo ni mecánico. No obstante, el centro como institución debe estar dispuesto a defender y a apoyar a las personas que lo necesiten.
- d) La participación democrática, implica poner en práctica las formas y los criterios que debiéramos saber usar todos los ciudadanos para tratar de resolver pacíficamente nuestros conflictos o la mecánica para consensuar y tomar decisiones que afecten y fortalecen al personal docente de nuestro centro educativo.

## Enfoque Administrativo

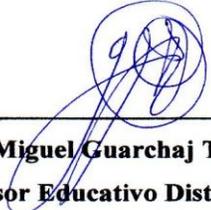
La Supervisión Educativa, funciona con el propósito de lograr la calidad educativa y la eficiencia y eficacia de la administración educativa en las comunidades educativas del municipio de Nahualá.

## Niveles

- a) Nivel Pre primario
- b) Nivel Primario
- c) Nivel Medio

## Objetivos de la Administración

- a) Coordinar y dirigir las acciones administrativas con actitud positiva y abierta a las nuevas propuestas para el mejoramiento del proceso administrativo.
- b) Motivar a los directores y personal docente para el desempeño en forma efectiva logrando su realización profesional a través de las funciones, atribuciones y responsabilidades que les corresponden cumplir.
- c) Elevar la calidad académica y los resultados evaluativos de los estudiantes, a través de la coordinación con los directores, personal docente y comisión estadística.
- d) Promover la participación y el cumplimiento de responsabilidades de los padres de familia en la formación académica de sus hijos.

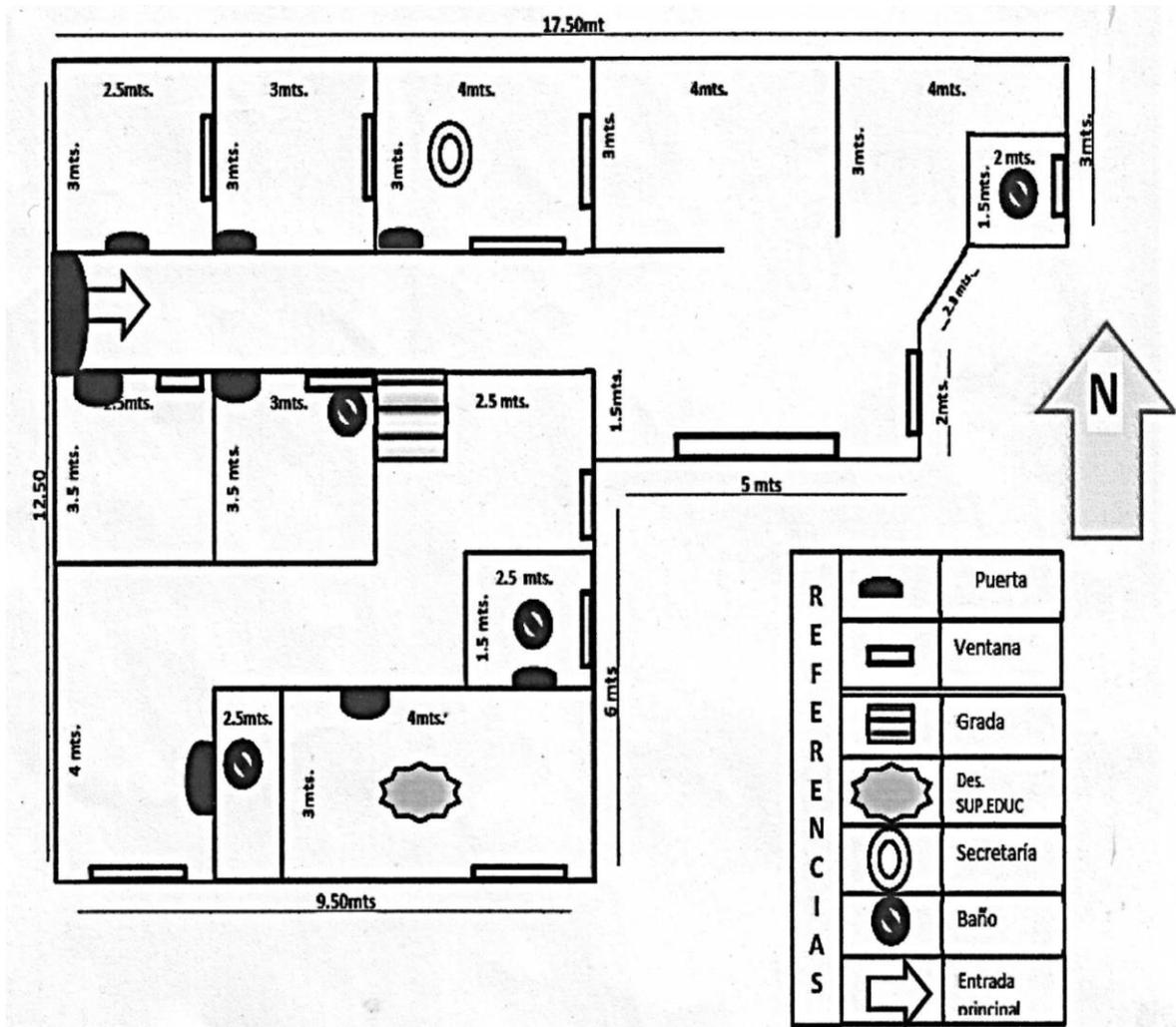
  
\_\_\_\_\_  
**Miguel Guarchaj Tambriz**  
**Supervisor Educativo Distrito 05-07-05**



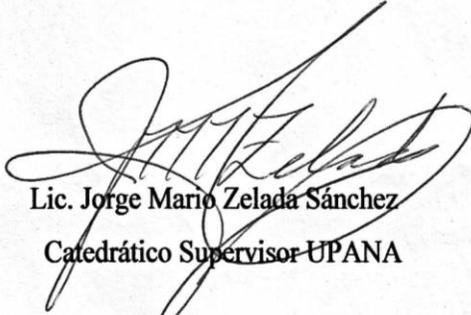
1.5. Croquis de la institución educativa

Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Distrito No. 07-05-01.

Dirección: Municipio de Nahualá, departamento de Sololá



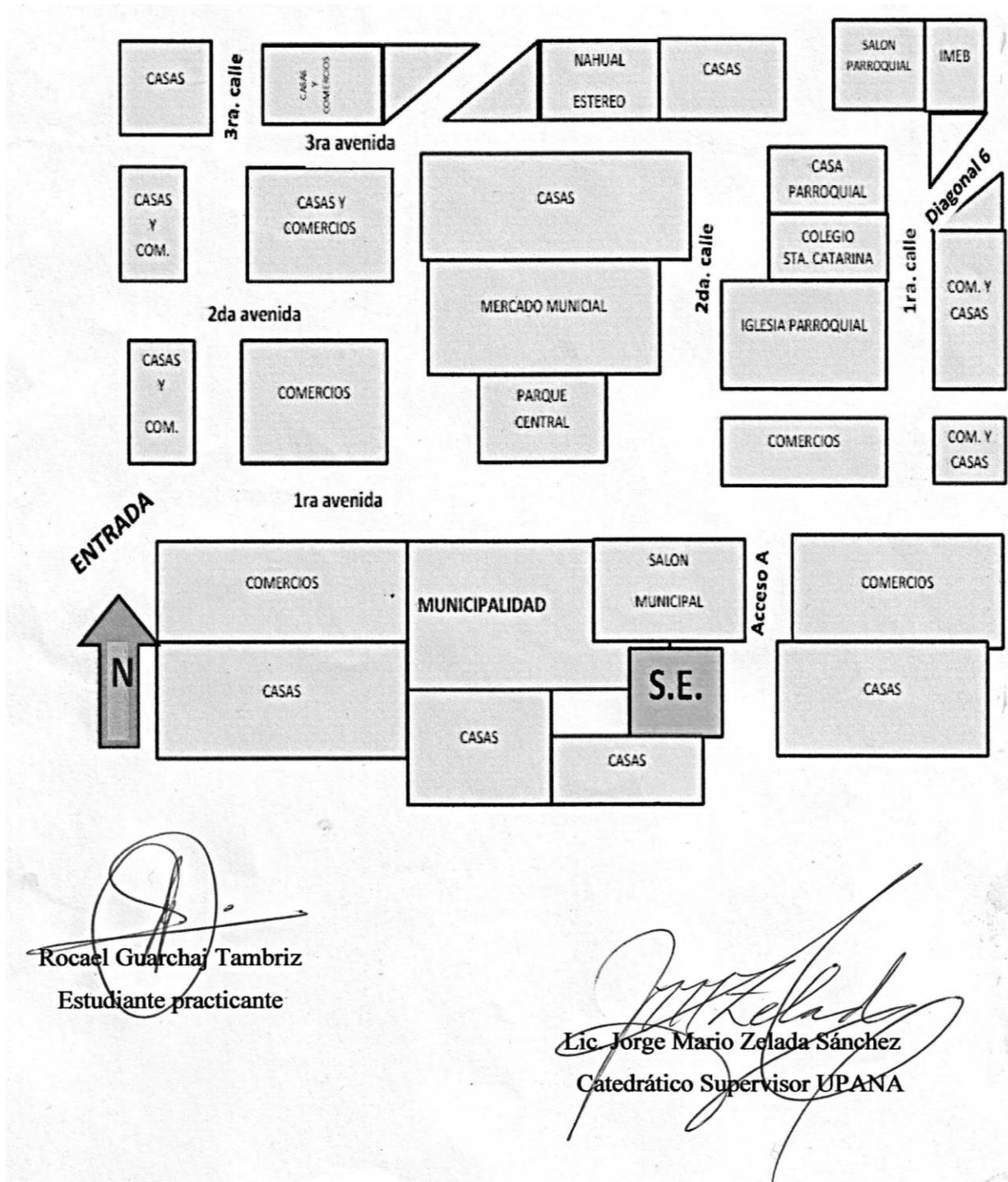
  
 Rocael Guarchaj Tambriz  
 Estudiante practicante

  
 Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
 Catedrático Supervisor UPANA

1.6. Plano de la oficina

Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Distrito No. 07-05-01.

Dirección: Municipio de Nahualá, departamento de Sololá



## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

El proceso de investigación se realizó en una de las áreas administrativas, para lo cual se consideró necesario la fundamentación teórica acerca del abordaje específico en cuanto a la administración educativa, los conceptos investigados permiten tener claras y fundamentadas sobre la investigación que se está realizando, a partir de esto el presente capítulo del informe contiene conceptos básicos sobre las áreas de gestión, la administración general, la administración educativa, la legislación educativa, también se hace mención de los manuales y su importancia que tiene en la administración de una organización.

El marco teórico es sustentado por teorías de varios autores como: Juan Herrera, Henry Mintzberg, Henry Fayol, Frederick Winslow Taylor, Carlos Pauline, Ántunez, Agustín Reyes Ponce que han estudiado de una manera detallada los temas que a continuación se mencionan como base para el proyecto que se quiere implementar en los capítulos posteriores.

#### **2.1. Áreas de Gestión Administrativa**

Varios autores tienen perspectivas diferentes sobre las áreas de la gestión administrativas, pero la mayoría coinciden que la gestión es un principio base para la participación colectiva para lograr involucrar, concientizar y por lo tanto consensuar, así alcanzar los resultados planeados y deseados. Por el administrador por lo tanto la gestión administrativa se puede considerar como el conjunto de actividades importantes que se realizan orientadas para coordinar los recursos disponibles con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la empresa.

Entre las áreas de gestión administrativa se encuentra el área de planificación, organización, dirección, control, ejecución, supervisión, producción, mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, entre otros.

De acuerdo a lo mencionado la mayoría de autores determinan las siguientes áreas de gestión administrativa de manera general.

Lamb, Charles W. Hair, Josephf, McDaniel, Carl (2002:48) en el libro Marketing, mencionan que el área de la mercadotecnia “es el proceso de planear y ejecutar la concepción, precios, promoción y distribución de ideas, bienes y servicios para crear intercambios que satisfagan las metas individuales y las de la empresa”. En este caso la mercadotecnia se encarga de investigar, analizar y buscar alternativas de solución con relación al mercado y clientes de la empresa con el propósito de conocer y satisfacer las necesidades, deseos y comportamiento.

El área de gestión financiera, según la concepción de Van Horne, James C. (2002:19) en su libro Fundamentos de Administración Financiera “es el área donde se estudian las técnicas y procedimientos para planear, organizar y controlar la obtención y utilización óptima de los recursos monetarios, provenientes de fuentes internas y externas de una organización, así como la estructura y funcionamiento de los mercados financieros, para lograr su mayor aprovechamiento en el cumplimiento de los objetivos de la organización”. Él área tiene como función principal la toma de decisiones sobre la inversión, el financiamiento y las utilidades.

Otra de las áreas de la gestión administrativa es la de recursos humanos Idalberto Chiavenato (2001:128) dice que “el recurso humano es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás que son físicos y materiales” así también “posee una vocación encaminada hacia el crecimiento y el desarrollo”. Estas personas son el recurso más valioso de una organización porque aportan sus conocimientos, experiencias, habilidades, comportamientos y otros encaminados hacia el alcance de los objetivos propuestos de la empresa, sin importar el puesto que ocupan, su desempeño es vital para el éxito personal e institucional.

Entre los aspectos indispensables en el ambiente interno de la organización, en relación al área de recursos humanos, se menciona el análisis y descripción de cargos, evaluación de cargos, capacitaciones, evaluación del desempeño entre otros.

## Gestión Educativa

### Concepto

Es una capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo de liderazgo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización considerada, así como la capacidad de articular los recursos de que se dispone de manera de lograr lo que se desea. (L. Martínez Aguirre 2012:17)

### Dimensiones de la gestión educativa

La administración es dentro de la gestión una dimensión en si misma, es decir un sistema de sistemas, por lo que determinaremos que otras dimensiones se sitúan en el ámbito de la gestión educativa. . (L. Martínez Aguirre 2012:17)

#### Dimensión pedagógica curricular

Refiere a los Fines, objetivos y propósitos de la institución en la sociedad. Incluye:

- Prácticas de enseñanza y de aprendizaje.
- Contenidos curriculares.
- Selección de textos.
- Prácticas de evaluación.
- Las prácticas docentes.

Dimensión administrativa financiera. Se refiere:

- A la distribución del tiempo y del espacio en la institución.
- A la administración de los recursos humanos.
- Administración de recursos materiales.
- Administración de recursos financieros

Dimensión organizativa operacional. Se refiere a:

- Organicidad interna de la escuela, comprendiendo subsistemas como:
- Equipos de docentes, directivos y sus respectivas funciones.
- Departamentos académicos.
- Departamentos administrativos.
- A la relación que hay entre departamentos.
- Es el soporte de otras dimensiones y las articula entre sí.

Dimensión comunitaria. Se refiere a:

- Relaciones con los padres de familia y tutores.
- Los criterios de selección para relacionarse, así como las relaciones que se establecen con organizaciones sociales, políticas, religiosas, empresariales, de comunicación etc.

Dimensión convivencial.

Se refiere a las relaciones de convivencia al interior del colegio:

- Relaciones entre pares: alumnos – alumnos; docentes – docentes, etc.
- Relaciones jerárquicas: relaciones directivos – docentes; relaciones docentes – alumnos, etc.
- Relaciones no calificadas, por ejemplo entre un conserje y un padre de familia.

Dimensión sistémica

Se refiere a las relaciones que el colegio establece con:

- El sistema educativo nacional.
- Instancias educativas supranacionales.
- Con otras organizaciones educativas de su mismo nivel.

## 2.2. Referente teórico que fundamente la propuesta

### La administración

Según Fayol: “la administración es el conjunto de principios aplicables al trabajo para aumentar su rendimiento concebidas desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores de la dirección. Las ideas de Fayol y Taylor fueron formuladas en distintas épocas y ambas coincidieron en sus propósitos de mejoramiento de las labores en la empresa e instituciones, aunque partiendo de puntos diferentes y constituyendo variedad de ideas. Las diferencias entre el Taylorismo y el Fayolismo aparecen, y muy clara, cuando Fayol desciende hacia la mano de obra, Taylor lo hace de manera inversa. Según Carlioz “Ambas teorías no son excluyentes sino complementarias. La administración es ciencia y arte. Ciencia, en tanto se sustenta en principios elaborados por medio de la investigación, integrando la teoría administrativa. Arte, en tanto se sustenta en la habilidad de las personas. El teórico dominará la administración en cuanto ciencia por haber estudiado teoría y con todo, ser mal administrador por carecer del arte necesario”. (Henry Fayol:1916:103)

Según Henry Mintzberg la Administración, es un proceso (sujeto a las funciones administrativas), que consiste en llevar a cabo el trabajo en forma efectiva, con personas y por medio de personas. En la administración, el trabajo debe ejecutarse con eficiencia, y efectividad. La eficiencia se refiere a los esfuerzos, propuestas, proyectos y la efectividad se refiere a la optimización de medios, recursos e insumos utilizados por funcionarios y empleados públicos. En toda administración se trabaja con escasez de recursos e insumos, hace falta personal, dinero y equipos. La palabra administración viene del latín ad (junto de) y administrativo (presentación de servicio) y significa la acción de prestar servicios o ayudar. (Mintzberg Henry:1973: Página 36)

### Administración educativa

Para comprender la administración educativa es importante empezar por las diferentes conceptualizaciones que concluyen los autores sobre el mismo.

Es una organización educativa, la que impulsa la enseñanza-aprendizaje, de los individuos en una sociedad, con el fin de que sus miembros se integren en un medio cada vez más exigente en el

aspecto de las nociones que movilizan las estructuras sociales, físicas, científicas y tecnológicas, con el propósito de que esos miembros, al tener mayores nociones de su medio, puedan transformarlo para elaborar una sociedad cada vez más competente en la subsistencia de esta misma. (L.Martínez Aguirre 2012:12)

La gestión educativa busca aplicar los principios generales de la gestión al campo específico de la educación. Pero no es una disciplina teórica, muy por el contrario, es una disciplina aplicada en la cotidianidad de su práctica. En la actualidad, esta práctica está muy influenciada por el discurso de la política educativa. Por lo tanto, la gestión educativa es una disciplina en la cual interactúan los planos de la teoría, de la política y de la práctica. (UNESCO:2011:26)

Según Reyes Ponce. Al referirse a la administración educativa indica que “es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas dentro de un contexto educativo”

El administrador escolar debe desarrollar actitudes y habilidades de previsión para actuar en el corto plazo y mediano plazo, definir políticas, los medios para alcanzarlos y tomar las decisiones permanentemente.

Debe guiar la elaboración del Plan Operativo Anual, de los proyectos y las gestiones para garantizar el desarrollo apropiado de la organización buscando calidad. Se define como la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo. Según Douglas Mas Gregor la Administración Educativa tiene su naturaleza, en la filosofía y características específicas que la diferencian de otra administración. Requiere de la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos en correspondencia a las características y necesidades del sistema.

La Administración Educativa tiene como objetivos contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas a los subsectores de educación formal, no formal e informal, según Nérici, Emideo G. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos, organizar y prever los servicios educativos requeridos por el país. Promover la investigación y el planeamiento administrativo, para dar

eficiencia y visión de futuro a la más grande empresa nacional; la educación proporcionará la igualdad de oportunidades educativas mediante el logro de algunas de las siguientes acciones.

- Complementación de ciclos en escuelas y colegios.
- Financiamiento adecuado para gastos de operación.
- Incorporación al sistema de la población dispersa.
- Capacitación y perfeccionamiento de los servicios educativos.
- Requerimiento de espacios adecuados.
- Expansión y mejoramiento de los servicios educativos.
- Adquisición de mobiliario, equipos, talleres y laboratorios.
- Financiamiento adecuado para los servicios de personal docente.
- Administrativo, Según Lemus, Luis Arturo.

### Factores de la administración educativa

La mayoría de los autores resumen los factores de la administración educativa en tres que son los siguientes:

- Factor Humano.
- Factor Estructural.
- Factor Económico.

El Control y coordinación de estos tres factores dependen del funcionamiento del cuerpo administrativo y por consiguiente, el logro de los objetivos de la política que deben ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad.

### Principios de la administración educativa

Los principios de la administración según Reyes Ponce, Agustín, indican algunos principios básicos de la administración. (Reyes Ponce, Agustín:1989:68)

- División del trabajo y especialización.
- Autoridad y responsabilidad.

- Centralización y descentralización.
- Unidad de mando y dirección.
- Escala jerárquica.
- Lealtad y estabilidad.
- Remuneración adecuada y equidad.
- Dirección y supervisión educativa.
- Control académico.
- La gestión en la institución educativa.

Las acciones de conducción deben estar planificadas. En ellas se debe prever e identificar las estrategias necesarias para convertir lo deseado, valorado y pensado en realidades educativas. La gestión educativa se enmarca dentro de un proceso de planificación estratégica, para lograr las propias capacidades de la Institución Educativa. La gestión educativa supone la interdependencia de:

- a) Una multidisciplinariedad de saberes pedagógicos, gerenciales y sociales.
- b) Prácticas de aula, de dirección, de inspección, de evaluación y de gobierno.
- c) Juicios de valor integrados en las decisiones técnicas.
- d) Principios útiles para la acción.
- e) Múltiples actores, en múltiples espacios de acción.
- f) Temporalidades diversas personales, grupales y sociales superpuestas y/o articuladas.

El director y la gestión educativa. Es bueno concebir la autoridad del director como la máxima de un equipo directivo de la escuela, que tiene definida su organización y dentro de ella los cargos y funciones de cada uno.

Si se postula un modelo productivo para la Educación, entonces implica la presencia de Directores Gerentes, que hagan de su realidad educativa, la célula viva que irradiará la fuerza necesaria para que partiendo de su desarrollo, avance hacia su comunidad e impulse el desarrollo nacional

## La Legislación Educativa

La legislación educativa es base fundamental para la administración de los centros educativos, es determinante la teoría que la sustenta, se destaca la importancia que implica el conocimiento y el y aplicación del marco legal vigente que rige al sistema educativo de Guatemala.

La legislación educativa es el conjunto de normas o disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Educativo. Cada país tiene su legislación específica. Nuestra Legislación Educativa está integrada por la Constitución, la Ley General de Educación, los Reglamentos, Decretos, Resoluciones o disposiciones administrativas y actualmente se empieza difundir toda la normatividad vinculada a la Carrera pública Magisterial, que promueve el gobierno para organizar o regular el quehacer educativo en nuestra Nación. Esta legislación no es estática, viene evolucionando de manera continua según los avances de las ciencias de la educación, las exigencias sociales, los criterios políticos, el desarrollo económico y cultural entre otros.

Para tener un marco de información de Legislación Educativa, presentamos una lista de términos referenciales.

### Objetivo del derecho administrativo

El objetivo del derecho administrativo guatemalteco es reglamentar las actividades jurídicas y no jurídicas a cargo de la administración pública. Las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y contratos se tienen como actividades jurídicas y los manuales, instructivos, formularios, memorandos, informes, órdenes, circulares, estadísticas e investigaciones se consideran actividades no jurídicas.

Las funciones administrativas de planificación, organización, liderazgo y control pueden considerarse en actividades jurídicas, siempre que se les de alguna forma legal, por ejemplo: un reglamento. (PADEP.USAC.2010:63).

## Finalidad del derecho administrativo

La finalidad del derecho administrativo guatemalteco es velar por el bienestar, felicidad y vida de los guatemaltecos, la cual se logra mediante el buen funcionamiento de la administración pública. Propiamente el derecho administrativo, procura la calidad de la administración, ya que una mala administración, afecta la vida de los guatemaltecos. (PADEP.USAC.2010:63).

## El perfil del profesional del administrador educativo

Según: (Aldana Ordoñez.1989:89) Debe poseer los siguientes aspectos

- Identificar y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza.
- Manejar adecuadamente las relaciones humanas.
- Poder analizar las situaciones de conflicto y tener la habilidad de encontrar estrategias de solución.
- Poseer habilidad para la toma de decisiones.
- Facilitar el trabajo en grupo.
- Aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el sistema educativo nacional.
- Debe ser un líder positivo y mediador ante los conflictos que en su relación de trabajo se presenten.
- Debe ser un profesional capaz de llevar una agenda de trabajo.
- Ser un crítico y participativo en todas las actividades profesionales de su entorno de trabajo.
- Ser reflexivo, con capacidad de escuchar los problemas del personal.
- Hábil, honesto y honrado en todas las actividades que como directivo o administrador realice.
- Tener seguridad en sí mismo,
- Capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.
- Capacidad para observar, analizar y razonar.
- Conocimiento de la teoría, práctica educativa y técnica.

- Tener respeto por la dignidad humana.
- Imparcial y sincero en las relaciones interpersonales de sus subalternos.
- Con capacidad financiera y de organización en el buen desempeño de su puesto.
- Capaz de aceptar sus errores con humildad como instrumento de aprendizaje.

## Obligaciones de los directores

Las obligaciones de los directores que se establecen están las siguientes que son tomadas de la Ley de Educación Nacional que es la máxima ley del sistema educativo.

Artículo 37°. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo

### 2.3. Los manuales administrativos

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. (Manuales Administrativos U.R.L 2011:244)

#### Objetivos de los manuales

- Presentar una visión de conjunto de la organización
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

#### Otros conceptos

- "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". (A. Reyes Ponce).

- "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". Graham Kellog.
- "Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". (Terry G. R.)

### Clasificación de los manuales administrativos

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

### Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- Manual de historia
- Manual de organización
- Manual de políticas
- Manual de procedimientos
- Manual de contenido múltiple

## Por su función específica

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- Manual de producción
- Manual de compras
- Manual de ventas
- Manual de finanzas
- Manual de contabilidad
- Manual de personal
- Manual técnico
- Manual de adiestramiento o instructivo

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

En el siguiente capítulo se describe la forma de cómo se analiza la importancia y necesidad de llevar a cabo el proyecto educativo vinculado específicamente a la administración de calidad que se debe realizar; se inicia con el análisis del FODA de la supervisión educativa, conteniendo todas las condiciones en que se encuentra la Institución educativa describiendo cada uno de los servicios con que cuenta, porque este es muy necesario para determinar la propuesta que se quiere.

La utilización del método descriptivo es utilizado en el presente capítulo auxiliándose en preguntas escritas guiadas. La utilización de la técnica del FODA es de vital importancia para encontrar las distintas Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que influyen en el funcionamiento de la institución en los aspectos humanos, materiales y financieros. Teniendo un resultado amplio sobre estos aspectos favorece la detección y priorización de la necesidad más imperante y así generar una propuesta competitiva que deberá incorporarse en las escuelas del municipio de Nahualá para mejorar y fortalecer la eficiencia y eficacia de la administración para erradicar errores que se cometen debido al desconocimiento de aspectos importantes de la administración.

El capítulo contiene también de la forma de cómo está diseñado el proyecto así como del marco lógico que es una herramienta utilizada en este capítulo para verificar el resultado esperado del proyecto educativo.

#### **3.1. Descripción de la Metodología Aplicada**

Se inicia con la realización del FODA de la institución educativa, herramienta que sirve para detectar las necesidades de cualquier institución, posteriormente se procedió de esa manera a su análisis respectivo. Se llega a la conclusión sobre la exigencia de mejorar los procesos administrativos y la propuesta es el “Fortalecimiento del Manual de Funciones Administrativas

para Directores y Directoras del Nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01 Nahualá Sololá”. Esta propuesta también es resultado de algunas encuestas que se tuvo con una muestra de los directores y el Supervisor Educativo donde también confirma la necesidad la implementación y fortalecimiento del conocimiento sobre la aplicación de las diferentes leyes contenidas en el manual.

Debido a la necesidad que sugieren las metodologías descritas, se realizaron talleres sobre la correcta aplicación de las leyes que rigen el sistema educativo de Guatemala y que la mayoría están contenidas en el manual y sobre todo la facilitación digital del manual para que cada director tenga en sus facultades el documento administrativo de vital importancia en su administración como administrador de un centro educativo.

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

### 3.2. Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

FODA de la Supervisión Educativa

#### Aspectos Humanos

Tabla 2 FODA de la supervisión

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>a. El supervisor educativo, trabaja de acuerdo a la planificación establecida y previamente coordinada con los docentes del distrito.</p> <p>b. El supervisor educativo, tiene experiencia en el campo de trabajo y ejerce su trabajo de acuerdo a las leyes establecidas.</p> <p>c. Existen buenas relaciones interpersonales y laborales con el personal bajo su cargo.</p>	<p>a. Contar con apoyo de las diferentes organizaciones magisteriales del distrito.</p> <p>b. El número adecuado de maestros que conforman en distrito.</p> <p>c. El 95% de los docentes que están laborando en las escuelas son oriundos del</p>

<p>d. Mantiene una comunicación de doble vía con el personal bajo su cargo..</p> <p>e. El trabajo que realizan siempre es en equipo dentro de la supervisión.</p> <p>f. La mayoría de los docentes que laboran son bilingües</p> <p>g. El coordinador y sus colaboradores tienen conocimiento del área geográfica del municipio.</p> <p>h. Responsabilidad y compromiso para cumplir los procesos y actividades educativas.</p> <p>i. Coordina capacitaciones constantes para docentes.</p> <p>j. Realiza visitas periódicas a los establecimientos</p>	<p>municipio, por lo que conocen la realidad de las diferentes comunidades donde se desempeñan.</p> <p>d. Existencia de docentes que se están profesionalizando en las diferentes áreas académicas.</p> <p>e. Contar con secretario propio de la coordinación.</p> <p>f. Existencia de varias organizaciones magisteriales con fines de mejora y cooperación con la Supervisión Educativa</p>
---	---

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>a. Los trabajadores no pueden cubrir las demandas del público por que el distrito es grande.</p> <p>b. Desconocimiento de funciones de un 50% de directores.</p> <p>c. Poco conocimiento de directores en redacción de documentos administrativos.</p> <p>d. Los directores no revisan sus correos electrónicos para estar al tanto de las</p>	<p>a. Que la municipalidad deje de costear los honorarios del secretario.</p> <p>b. El Supervisor Educativo no tiene un nombramiento formal para desempeñar el cargo.</p> <p>c. No hay una partida presupuestaria asignada específicamente para secretaría.</p>

<p>informaciones enviado por el Supervisor.</p> <p>e. Incumplimiento del horario de entrega de papelería de parte de los directores a la coordinación.</p> <p>f. No existe tiempo suficiente para que el Supervisor visite los centros educativos.</p>	<p>d. Cambio constante de supervisores por carencia de nombramiento</p>
--	---

Aspectos Materiales:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>a. Cuenta con mobiliario y equipo.</p> <p>b. Cuenta con servicio de internet</p> <p>c. Se cuenta con un teléfono celular que facilita la comunicación.</p> <p>d. Instalaciones en buen estado</p> <p>e. Existencia de un manual de funciones para directores en la supervisión.</p>	<p>a. Se tiene el ofrecimiento de la municipalidad de un terreno para construir un edificio propio para la coordinación.</p> <p>b. El servicio de internet lo cubre el Ministerio de Educación.</p> <p>c. La supervisión educativa cuenta con el apoyo de la municipalidad de Nahualá.</p> <p>d. Cuenta con el apoyo de organizaciones no gubernamentales como CARE, ALIANZA MUNDIAL y FUNDAP</p>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Poca información del manual de Funciones para directores existente en la coordinación</li> <li>b. La coordinación no cuenta con edificio propio.</li> <li>c. Las oficinas no se adecúan al trabajo administrativo.</li> <li>d. No se cuenta con una sala de reuniones amplia.</li> <li>e. No existen suficientes equipos de oficinas.</li> <li>f. El mobiliario disponible para uso de público es obsoleto.</li> <li>g. No cuenta con manual de funciones para supervisor educativo.</li> <li>h. Poca iluminación de las lámparas</li> <li>i. No existe tiempo suficiente para que la coordinación visite a todos los establecimientos por el número de los mismos</li> <li>j. El espacio físico de la oficina es muy reducido</li> <li>k. Inexistencia del manual de funciones para directores en los establecimientos educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. No existe un acuerdo municipal que establezca el apoyo permanente de la municipalidad hacia la Supervisión Educativa en cuanto a algunos beneficios mínimos que se reciben.</li> <li>b. Las instalaciones no están registradas a nombre del Ministerio de Educación.</li> <li>c. Inexistencia de leyes propias de la educación en las direcciones de cada escuela.</li> <li>d. El equipo de cómputo puede dejar de funcionar debido al modelo de las máquinas que son muy obsoletas.</li> <li>e. El deterioro del mobiliario.</li> </ul>

## Aspectos Financieros

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. La municipalidad cubre las prestaciones del secretario.</li><li>b. La municipalidad cubre los gastos de energía eléctrica y en algunas fotocopias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Cuenta con el apoyo de la Municipalidad.</li></ul>

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. El aporte del Ministerio de Educación es insuficiente para cubrir los gastos de coordinación.</li><li>b. Falta apoyo directo de una ONG en los gastos administrativos.</li><li>c. Falta de fondos para compra y arreglo de equipos de computación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Poco presupuesto para el manejo de papelería a cargo de la Supervisión.</li><li>b. Que la Municipalidad reduce o deje de costear las fotocopias.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia 2013

## Análisis del FODA de la Institución Educativa

Al analizar detenidamente el FODA se verificó que las más grandes necesidades de la supervisión educativa es que no cuenta con instalaciones propias; porque desde hace años se sueña por parte del magisterio el tener instalaciones propias, el pago de honorarios y servicios del secretario y el pago de la energía eléctrica, en la actualidad no existe ningún convenio entre la Municipalidad de Nahualá y el Ministerio de Educación que garantice el apoyo permanente, por lo que es necesario realizar gestiones para construir un edificio exclusivo de la coordinación que llene los requisitos mínimos que permita el trabajo administrativo y técnico, proyecto a largo plazo.

El cambio constante de supervisores educativos, ha influido bastante en las debilidades que se encuentran en cuanto a la falta de manuales de funciones administrativas del supervisor educativo como también del director, a eso se debe un gran porcentaje que los directores desconocen sus funciones y responsabilidades.

En cuanto al material y equipo con que cuenta la supervisión educativa es preocupante y una gran amenaza para la institución porque en cualquier momento dejan de ser útiles por el tiempo el deterioro y las marcas.

Otra de las amenazas, es que el supervisor educativo que está en función no cuenta con un nombramiento por parte del Ministerio de Educación para desempeñar el cargo.

A pesar de las dificultades y amenazas que afronta la institución, el trabajo que realizan los dos empleados ha generado cambio positivo en el ejercicio del trabajo administrativo. Se ha fortalecido la comunicación, la organización entre los que integran las distintas comunidades educativas, a través de reuniones constantes y visitas oculares a los establecimientos.

Una de las características más sobresaliente del personal a cargo de la Supervisión, es que cuentan con una red amplia de organizaciones locales que colaboran con la realización de las actividades planificadas y suministran los materiales de oficina necesarios.

El trabajo organizado es una fortaleza que se ha permitido a la institución, delega responsabilidades a la junta directiva de directores y magisterial, a los directores liberados, a las comisiones específicas.

## Listado de necesidades

- Un edificio propio
- Mobiliario y equipo de oficina
- Un salón de reuniones
- Fortalecimiento del Manual de funciones administrativas del supervisor educativo
- Aplicación del manual de funciones existente para los directores
- Distribución del manual de funciones para todos los directores

## Priorización de necesidad

Para solucionar las múltiples necesidades de la supervisión educativa, se debe de empezar con los proyectos a corto plazo, en este caso es el Fortalecimiento y Validación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras Del nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01 Nahualá Sololá, considerando que es necesario que conozcan sus funciones y responsabilidades, así mismo las leyes y documentos a manejar, ya que son indispensables para la aplicación en los aspectos administrativos de forma eficiente y eficaz sobre todo el manejo del liderazgo, ya que es una necesidad urgente y de mucha importancia, con la existencia del manual, solo será necesario el fortalecimiento principalmente la distribución del mismo.

## Propuesta de proyecto

Después de haber analizado el trabajo de campo realizado y utilizado los instrumentos de recopilación de datos con los directores y el supervisor educativo se llegó a la conclusión de la propuesta siguiente:

“Fortalecimiento y Validación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras del Nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01 Nahualá Sololá”

Encuesta dirigida a los directores de centros educativos del distrito de Nahualá



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Encuesta para directores

Universidad Panamericana sede Sololá, con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas siguientes que a continuación se le formulan.

1. ¿Se dificulta de alguna manera la administración de la escuela que dirige?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Por qué? \_\_\_\_\_

2. ¿Tiene conocimiento del manual de funciones que existe en la Supervisión Educativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Tiene conocimientos sobre la Legislación que ampara la Administración Educativa en Guatemala?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Mencione algunas: a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

4. ¿Tiene conocimiento en el manejo y redacción de documentos administrativos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

5. ¿Reconoce el personal bajo su cargo su liderazgo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

6. ¿Sabe usted en que consiste un manual de funciones Administrativas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

7. ¿Piensa que son importantes los talleres para la aplicación de Manuales de Funciones administrativas existentes?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

8. ¿Cree que es necesario conocer las funciones del puesto que desempeña?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

## Encuesta dirigida al Supervisor Educativo del distrito de Nahualá



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### Encuesta para el Supervisor Educativo

Universidad Panamericana sede Sololá, con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas que a continuación se le formulan.

1. ¿Es de vital importancia el papel de un director o directora en el proceso administrativo de los diferentes Centros Educativos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. ¿Cree necesaria la implementación de talleres de capacitación sobre legislación Educativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa que temas propone para una capacitación sobre la legislación Educativa?

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4. ¿Cuál es el nivel de preparación de los Directores a su cargo?

a) Alto

b) Medio

c) Bajo

5. ¿Se ha dado Capacitaciones en el uso del manual para directores?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

6. ¿Cuál cree es la forma más adecuada para la distribución del manual?

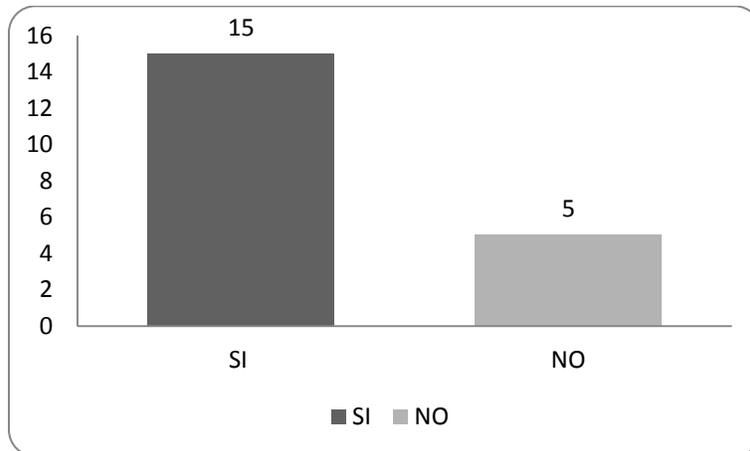
a) Impreso

b) Digital

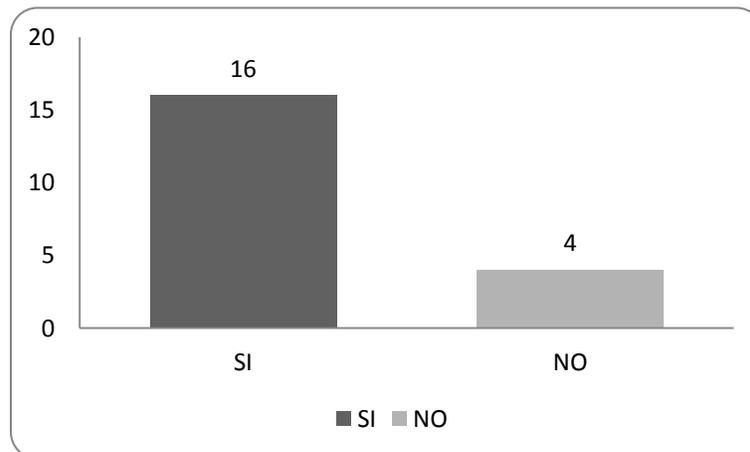
c) Las dos formas

Resultados de encuesta dirigida a directores de los establecimientos del distrito 07-05-01 del municipio de Nahualá

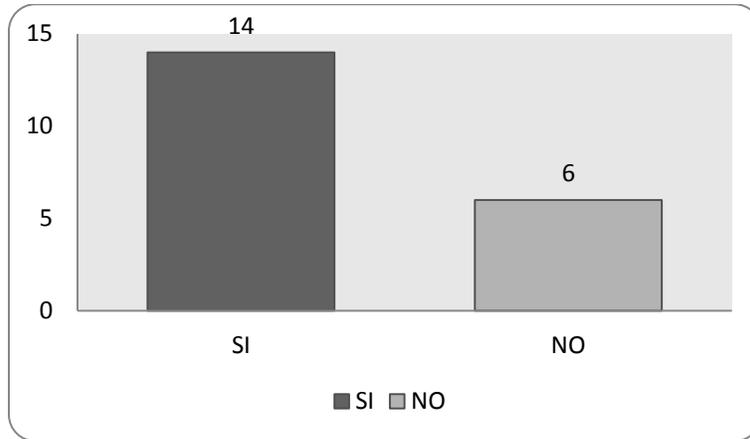
¿Se dificulta de alguna manera la administración de la escuela que dirige?



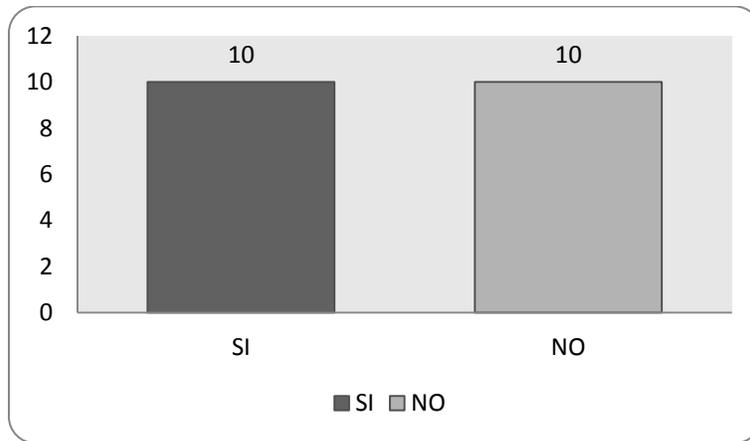
¿Tiene conocimiento del manual de funciones que existe en la Supervisión Educativa?



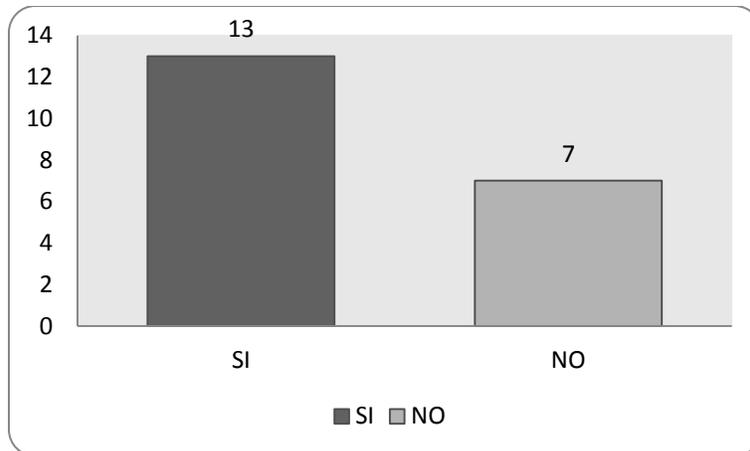
¿Tiene conocimientos sobre la Legislación que ampara la Administración Educativa en Guatemala?



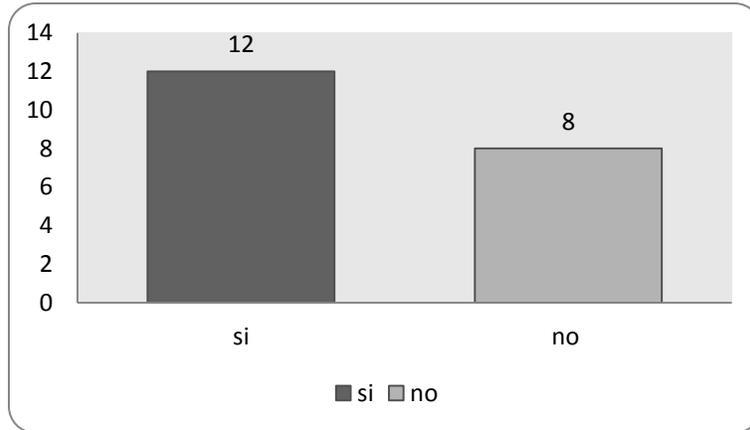
¿Tiene conocimiento en el manejo y redacción de documentos administrativos?



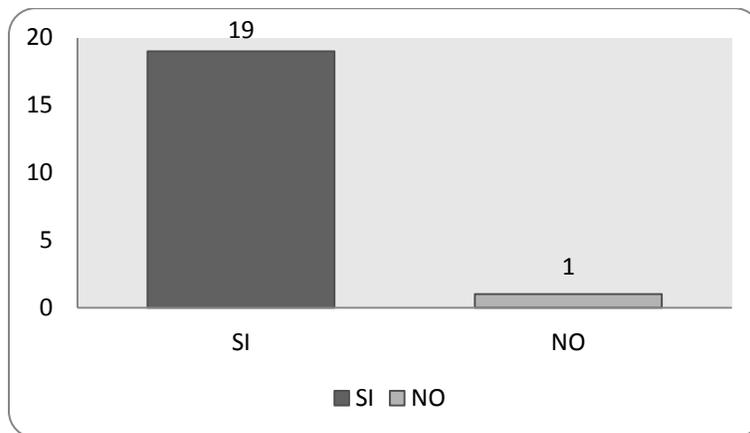
¿Tiene conocimiento en el manejo y redacción de documentos administrativos?



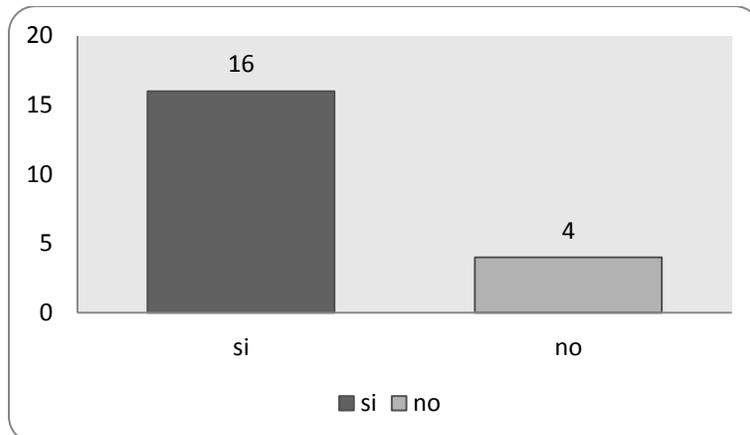
¿Sabe usted en que consiste un manual de funciones Administrativas?



¿Piensa que son importantes algunos talleres para la aplicación del Manual de Funciones existentes?



¿Cree que es necesario conocer las funciones del puesto que desempeña?



### 3.3. Diseño del Proyecto

El Manual de Funciones Administrativas para Directores del Nivel Primario del Distrito Escolar 07-05-01 del municipio de Nahualá del departamento de Sololá, está dividido en tres capítulos importantes que son: la fundamentación teórica que sustenta la Administración Educativa, el marco legal de la Educación en Guatemala y una serie de modelos de instrumentos administrativos que se usan a nivel de dirección en las escuelas. Estas constituyen una base esencial de la administración de un director de la escuela primaria. Sobre estas son desarrollados los talleres de capacitación dando énfasis en las leyes que contiene el marco legal. Para mayor comprensión se detalla a continuación el contenido del manual a fortalecer y validar.

#### Fundamentación teórica

En el manual se contemplan los siguientes temas que son la base teórica de la Administración Educativa.

- La Administración
- Características de la administración
- Importancia de la administración
- Relación de la administración con otras ciencias
- Tipos de modelos de Administración
- El modelo autocrático
- El modelo de custodia
- El modelo de apoyo
- El modelo colegial
- Administración pública
- Administración educativa
- Factores de la administración educativa
- Principios de la administración

- Funciones de la Administración Educativa
- Perfil del administrador educativa
- Características del administrador educativo

## Marco legal

Las leyes son fundamentales en cualquier área social, por lo que la Educación también tiene lo suyo, motivo por el cual en el manual se contempla el listado de leyes que sustenta el Sistema Educativo Nacional de Guatemala iniciando con la Constitución Política de la República.

- Constitución Política de la Republica Asamblea nacional constituyente
- Normas y procedimientos de administración de personal Acuerdo Gubernativo No. 1222-88
- Perfil de un buen administrador
- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91
- Ley de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional decreto 1485, de fecha 7 de septiembre de 1961
- Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los Subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar en todas sus modalidades, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010
- Reglamento de licencias según el reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998
- Ley de Administración de Edificios Escolares Decreto número 58-98
- Acuerdo Ministerial No. 927 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de educación de Guatemala, de fecha 21 de marzo de 1972
- Ley de Servicio Civil Decreto número 1748, de fecha 2 de mayo de 1968
- Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la Republica
- Prohibición de Cobros en los Centros Educativos Oficiales del País y Uso Voluntario del

Uniforme Escolar, Acuerdo Gubernativo No. 226-2008

- Plan educativo institucional PEI
- Reglamento de supervisión técnica escolar Acuerdo gubernativo 123 “A”
- Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial No. 2072-2009, de fecha 1 de septiembre de 2009
- Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto del Congreso de la República No. 119-96
- Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y empleados públicos Decreto No. 8-97
- Código Penal de Guatemala decreto No. 17-73
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento para el Goce del Período de Lactancia, Decreto Legislativo No.1117
- Creación de la Dirección General de la Educación Bilingüe Intercultural (Acuerdo Gubernativo 726-95.
- Creación de las direcciones departamentales de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo 1996
- Procedimiento para el nombramiento de personal Docente para los niveles de educación pre-primaria y Primaria, Acuerdo Gubernativo No. 193-96, de fecha 6 de junio de 1996
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos educativos Públicos. Acuerdo gubernativo 202-2010.
- Reglamento de excursiones escolares, Acuerdo Ministerial No. 1345, de fecha 2 de septiembre de 1965
- Reglamento de tiendas escolares Acuerdo Ministerial No. 1088, de fecha 30 de septiembre 1966
- Acuerdo Ministerial No. 35, de fecha 13 de enero de 2005

## Instrumentos Administrativos

Los documentos administrativos sirven como medios para una buena comunicación y coordinación permitiendo registrar y transmitir en forma eficaz la información en cualquier entidad para la mejora del desempeño de tareas. En la administración educativa se hace necesario el conocer la redacción de los siguientes modelos administrativos.

- Actas.
- Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones de traslado, ascenso, permuta, primer ingreso y reingreso
- Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones por enfermedad, maternidad y accidente
- Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones por finalización de licencia con goce de salario, sin goce de salario.
- Modelo de acta a usar en toma de posesión en las acciones por finalización de suspensión disciplinaria
- Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de traslado, ascenso, permuta, renuncia y jubilación
- Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de fallecimiento
- Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de licencia con goce y sin goce de sueldo
- Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de destitución
- Modelo de acta a usar en toma de posesión de interinato
- Modelo de acta a usar en entrega de cargo por finalización de interinato
- Modelo de acta a usar en un proceso de examen por suficiencia
- Modelo de acta de resultados finales de todos los niveles educativo
- Modelo de acta a usar para clausura
- Modelo de acta a usar para cierre de labores
- Modelo de acta a usar para realizar sesión con padres de familia

- Modelo de acta de glosa de un comité comunitario
- Modelo de acta a usar para suscribir a un docente
- Modelo de acta a usar para un alumno o alumna por mala conducta
- Modelo de acta a usar para una certificación de acta
- Pasos que se llevan a cabo para un proceso de destitución de un servidor público.
- Oficio
- Modelo de un oficio.
- Providencia
- Modelos de una providencia
- Memorando
- Modelo de la elaboración de un memorándum
- Conocimiento
- Modelos para elaboración de conocimientos
- Circular
- Modelo de circular
- modelo de un dictamen
- Ejemplo de un dictamen para validar los cursos de mecanografía
- Modelo de resolución
- Modelo de citación a padres de familia
- Modelo de una constancia
- Modelo de una constancia
- Modelo de certificación de un certificado cuando se extravía
- Modelo de aviso para la radio
- Modelo de tabla de oficios enviados y recibidos
- Modelo de un memorial
- Modelo de reglamento interno
- Modelo de cuadro en el libro de asistencia de docentes

- Modelo de cuadro en el libro de inscripción
- ¿Qué es la técnica diagnóstica FODA?
- ¿Cómo elaborar un perfil de proyecto?
- Modelo de ayuda memoria
- Modelo de planificación anual
- Modelo de un plan para excursión
- Datos que debe llevar un Currículum Vitae
- Bibliografía
- Anexo
- Propuesta de organigrama para las escuelas primarias y públicas

### 3.4. Matriz del Marco Lógico

Tabla 3 Matriz del Marco lógico

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p><b><u>FIN</u></b></p> <p>Contribuir a una administración eficiente y eficaz en la administración educativa de los directores del nivel primario del distrito 07-05-01.</p>	<p>Realización de los talleres programados.</p> <p>Apoyo del supervisor educativo en el proceso de ejecución del Proyecto.</p> <p>Participación del 97 % de los directores del distrito</p>	<p>Agendas de capacitaciones.</p> <p>Informe de la Practica Administrativa.</p> <p>Fotografías de los talleres realizados.</p> <p>Carta de invitación a la Dirección departamental en el taller de culminación</p>	<p>Seguimiento de talleres de capacitación bimestral.</p> <p>Involucramiento de personas dedicadas a la legislación educativa.</p> <p>Elaboración del reglamento interno del distrito.</p> <p>Participación de la directiva de directores del distrito.</p>

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p><b><u>PROPÓSITO</u></b></p> <p>Correcta aplicación de la legislación Educativa, manejo de instrumentos administrativos y comprensión de los derechos de los sujetos educativos del distrito 07-05-01.</p>	<p>Ejecución de las actividades planificadas.</p> <p>Distribución digitalizada del manual.</p> <p>Aporte y participación de los directores de los centros educativos.</p> <p>Participación del Supervisor Educativo.</p> <p>Participación directa del estudiante practicante en el desarrollo de los talleres.</p> <p>Sugerencia de los diferentes actores (directores, Supervisor Educativo)</p>	<p>Informe de la Practica Administrativa.</p> <p>Fotografías de los talleres realizados.</p> <p>Carta de invitación a la Dirección departamental en el taller de culminación</p> <p>Manual de funciones.</p> <p>Manual digitalizado.</p>	<p>Correcta aplicación de la legislación educativa</p> <p>Reducción de problemas administrativos</p> <p>Manejo adecuado de los documentos administrativos.</p> <p>Conocimiento de cada una de las funciones administrativas de los directores.</p>

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<b>COMPONENTES</b>			
Directores recibieron las capacitaciones programadas en el tiempo planificado y el manual digitalizado.	El 97% de los directores tuvieron participación directa en las capacitaciones realizadas	Informe de la Practica Administrativa.  Fotografías de los talleres realizados.	Interés de los directores en el uso del manual de funciones
Supervisor Educativo recibió el proyecto educativo para reducir los problemas administrativos que surgen por el desconocimiento de funciones de los directores.	El supervisor educativo tuvo participación directa debido a su participación en cada uno de los talleres.	Carta de invitación a la Dirección departamental en el taller de culminación  Manual de funciones.	Elaboración del reglamento interno del distrito educativo 07-05-01 de municipio de Nahualá del departamento de Sololá
El Estudiante ejecutor facilitó el proceso de ejecución del proyecto	Es el componente que planifica la ejecución por lo que tuvo una participación del 100% en las actividades que se programa.	Manual digitalizado.	El seguimiento del proyecto educativo

<b>Actividades</b>			
<b>Acciones principales</b>	<b>Recursos y medios</b>	<b>Costo</b>	<b>Pre-condiciones</b>
Elaboración del diagnóstico de la institución.	Laptop, hojas de papel bond, internet, fotocopias, documentos.	Q 150.00	Colaboración de los involucrados.
Encuesta a directores, y supervisor educativo	Hojas de papel bond, fotocopias y otros	Q 20.00	Directores y supervisor anuentes a contestar la encuesta.
Elaboración del manual	Libros, internet, impresiones, fotocopias y otros	Q 100.00	Colaboración del supervisor educativo en la elaboración.
Planificación y ejecución de talleres sobre la legislación educativa y distribución del manual digitalizado.	Humanos Libros, pizarrón, marcadores, hojas de papel bond. Computadora, cañonera y otros	Q 1000.00	La mayoría de los directores y docentes están dispuestos a participar en los talleres.

Fuente: Elaboración propia 2013.

### 3.5. Plan de Ejecución

#### Parte Informativa

Lugar de ejecución: Supervisión Educativa Nahualá, Sololá

Distrito No. 07-05-01.

Línea de acción: Propuesta de Proyecto Administrativo

Fecha de inicio: Mayo de 2,013

Fecha de culminación: Agosto de 2013

Responsables directos: Estudiante Practicante, Supervisor Educativo, Directores.

#### Justificación

Se presenta el siguiente plan con el objeto de realizar un estudio sobre la situación actual en la administración educativa en los diferentes establecimientos del nivel Primario del distrito No. 07-05-01 del municipio de Nahualá, para contribuir en el fortalecimiento de las debilidades o dificultades en el aspecto administrativo que se detectan durante el proceso de la realización del diagnóstico, elaborando una propuesta de proyecto para su mejoramiento.

#### Objetivos

##### Objetivo General

Fortalecer el manual de funciones dirigido a directores del nivel primario con el objeto propósito de aplicar los procesos y procedimientos administrativo legales y tener pleno conocimiento del marco legal vigente.

##### Objetivos Específicos

- a) Actualizar los conocimientos de los directores mediante capacitaciones para la correcta aplicación del marco legal vigente que rige al Sistema Educativo Nacional.
- b) Orientar en forma clara, práctica y funcional a directores y directoras en relación a la redacción y uso de la correspondencia oficial que debe aplicarse en los centros educativos.

Tabla 4 Plan de ejecución

No.	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
1.	Presentación a la Supervisión Educativa	Solicitud de permiso de práctica. Inicio de la práctica	Diálogo
2.	Diagnóstico Institucional	Investigación de las necesidades administrativas del distrito 07-05-01	Diagnóstico  Investigación
3.	Planeación del trabajo	Conocer funciones y actividades que desempeña un director en el proceso administrativas a través de documentos jurídicos.  Elaborar un programa de trabajo para establecer las estimaciones de tiempo para la recopilación de información, el orden de las actividades, revisión y compilación todos los demás aspectos para la elaboración de propuesta de proyecto administrativo hasta la aprobación y distribución.	Descubrimiento  Análisis  Diálogo
4.	Elaboración del FODA Institucional	Conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades	Investigación Descubrimiento Diálogo

No.	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
5.	Aplicación de Técnicas de Investigación (Encuestas)	Funciones del director en el proceso administrativo.	Investigación documental Observación Directa Entrevistas
6.	Análisis de la Información	<p>Conocer el hecho o situación que se analiza.</p> <p>Describir ese hecho o situación.</p> <p>Examinarlos críticamente para comprender mejor cada elemento.</p> <p>Ordenar cada elemento de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>Tabulación de datos.</p> <p>Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entenderlas causas que lo originaron y el camino para su atención.</p> <p>Precisar las relaciones entre cada elemento.</p>	Lluvias de ideas Análisis Participación activa
7.	Planteamiento de propuesta	Definición de estructura	Análisis Lluvias de ideas
8.	Elaboración de FODA de la propuesta de proyecto.	Conocer debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades	Análisis Diálogo Interpretativo

No.	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
9.	Definir y estructurar la propuesta de proyecto administrativo	Redacción. Elaboración de diagramas. Formato.	Análisis Lluvias de ideas
6.	Revisión de documentos	Revisión y aprobación del proyecto administrativo realizado, a cargo del Supervisor Educativo.	Revisión Análisis Participación activa
7.	Presentación y validación general de la propuesta de proyecto administrativo	Comentario de la propuesta y recomendaciones	Lluvias de ideas Diálogo
8.	Reestructuración y Enmiendas	Comentario y sugerencias de la asamblea	Lluvias de ideas Participación activa
9.	Distribución y Difusión	Presentación y entrega formal de la propuesta de proyecto administrativo	Diálogo Lluvias de ideas
10.	Entrega de propuesta de proyecto e incorporación de mejoras durante la ejecución.	La propuesta de proyecto  Propuesta de actividades durante la ejecución del proyecto.	Participativa Lluvias de ideas Diálogo Análisis

Fuente: Elaboración propia 2013.

## **Capítulo 4**

### **Informe Del Proyecto Educativo**

Una eficiente Administración, tiene como propósito primordial la consecución de la mejora continua en el proceso de administración educativa, ya que a través de la misma se puede manejar en forma apropiada todos los recursos necesarios y factores que intervienen en ella como también aplicando adecuadamente las funciones de la administración; para poder satisfacer las diversas necesidades del distrito No. 07-05-01 del municipio de Nahualá.

El administrador debe conocer y aplicar sus funciones ya que es el eje central del proceso de administración educativa y que permite establecer espacios de propuestas y lineamientos para el beneficio mutuo, por lo tanto el siguiente capítulo detalla las actividades que se llevaron a cabo durante el desarrollo de aplicación, fortalecimiento, distribución y validación de la propuesta de necesidad; así mismo las actividades posteriores para el cumplimiento de la propuesta. Iniciando con el plan general de actividades, cronograma de actividades, como también los resultados esperados durante la ejecución.

#### **4.1. Descripción del proyecto Educativo**

La Presente propuesta se fundamenta en el FODA de la institución educativa sobre las necesidades de los directores y directoras de los centros educativos del nivel primario ya que los mismos son los encargados de la administración de los centros educativos del municipio de Nahualá. También se basa en una encuesta aplicada a directores, directoras y el supervisor educativo que son los que tienen influencia directa en la administración, los mismos coinciden en la necesidad del fortalecimiento, aplicación y distribución del manual de funciones. Con base a los resultados del FODA y la aplicación de la encuesta se estableció la necesidad de revisar y actualizar algunos aspectos del manual así como ver la forma de recabar toda la información contenida en el manual existente para su respectiva distribución a los señores directores de las escuelas; de forma digitalizada porque las mismas encuestas demuestran que los directores prefieren la digitalización del manual por la facilidad que representa el trabajar con la computadora utilizada en la actualidad, debido a esto se compila en un CD para luego, poder distribuirlo fácilmente.

Para la validación de esta propuesta se hace necesario un taller para la distribución del manual haciendo conciencia a los directores del distrito para poder utilizar el manual. Así mismo para que proporcionen sugerencias y que la directiva de directores las analice las propuestas para un seguimiento en la utilización del manual. Se aprovecha también la ocasión de invitar a la Asesora Jurídica de la Dirección Departamental de Educación de Sololá para que enfatice en temas puntuales de la Legislación Educativa, especialmente para los directores del nivel primario

#### 4.2. Justificación

La propuesta del fortalecimiento y distribución del manual de funciones Administrativas de directores del distrito de Nahualá se debe a varias razones, lo primero que se toma en cuenta que la Práctica de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, se realiza en la supervisión educativa distrito escolar 07-05-01 del municipio de Nahualá, exige la implementación de proyectos administrativos, investigación, extensión y servicio, para el mejoramiento y fortalecimiento de la administración en la Supervisión educativa del municipio de Nahualá, especialmente de los directores de los establecimientos educativos.

De acuerdo a la investigación detallada que se realizó sobre todo tomando en cuenta las distintas técnicas que se utilizaron especialmente el FODA tanto de la institución educativa como de la propuesta en sí se llega a la conclusión de que se hace necesario la distribución y aplicación del Manual Existente.

Como se mencionó con anterioridad uno de los factores en que se basa la propuesta es que en la mayoría de los puestos de los directores no tienen ese nombramiento que les atribuye tales funciones sino que los mismos en un 98% están con nombramiento de “Profesor Director titulado” y solamente el dos por ciento tienen un título que les atribuyen como Licenciados en Educación, por lo que tienen una gran necesidad de que se les refuerce en los aspectos de legislación Educativa.

Lo que se destaca también es que la mayor parte de directores no pueden resolver algunos problemas de menores que suscitan en las escuelas, por lo que se hace necesario el que tengan conocimiento de la aplicación de reglamentos y el tener un liderazgo ante el personal docente

para resolver algunos conflictos que se presentan, logrando de esa forma una Administración eficiente y eficaz.

### 4.3. Objetivos

#### General

Fortalecer el manual de funciones dirigido a directores del nivel primario con el objeto propósito de aplicar los procesos y procedimientos administrativo legales y tener pleno conocimiento del marco legal vigente.

#### Específicos

- c) Actualizar los conocimientos de los directores mediante capacitaciones para la correcta aplicación del marco legal vigente que rige al Sistema Educativo Nacional.
- d) Orientar en forma clara, práctica y funcional a directores y directoras en relación a la redacción y uso de la correspondencia oficial que debe aplicarse en los centros educativos.

### 4.4. Ejecución del proyecto

Para la ejecución del proyecto se hizo necesario realizar una serie de actividades empezando con el diagnostico institucional de la supervisión educativa hasta la entrega formal de la propuesta, en cada fase del proyecto se utilizaron diferentes metodologías, así como de la colaboración incondicional de todos los involucrados para poder recabar toda la información necesaria para que el manual este actualizado; principalmente en la legislación educativa con las últimas modificaciones.

## Cronograma de actividades

Tabla 5 Cronograma de actividades

FECHA	ACTIVIDAD	CONTENIDO	METODOLOGÍA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
23-05-2013	Presentación de solicitud a la supervisión educativa	Solicitud de permiso de práctica	Diálogo	Solicitud de recibida	Estudiante Supervisor Educativo
27-05-2013	Inicio formalmente de la Práctica Profesional Dirigida, suscripción de acta de inicio de práctica	Presentación, información y recomendaciones necesarias	Diagnóstica Investigación	Copia de acta de autorización e inicio de la práctica	Supervisor educativo Estudiante
27-05-2013 AL 14-06-2013	Planeación del trabajo	Recabar y analizar información sobre Responsabilidades y funciones que desempeña el director en el proceso de administración educativa a	Investigación Análisis Diagnóstico	La planificación Cronograma de actividades	Estudiante

		través de la legislación educativa  Elaboración de cronograma de actividades a desarrollarse durante el proceso de práctica supervisada hasta la culminación.			
17-06-2013 AL 28-06-2013	Elaboración del FODA Institucional	Conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de la institución, y del proceso de administración educativa	Investigación Análisis	FODA INSTITUCIONAL	Estudiante Supervisor educativo
01-07-2013 AL	Proceso de aplicación de	Funciones y responsabilidades	Recopilación Análisis	Las encuestas	Estudiante Supervisor

05-07-2013	técnicas de investigación (Encuestas)	dades del administrador educativo Conocimiento de la existencia del manual de funciones en la supervisión educativa	Interpretación		Educativo Docentes Directores
01-07-2013 AL 05-07-2013	Análisis de información recabada durante el proceso de aplicación de encuestas	Verificar resultados de encuestas	Interpretativa	Resumen estadística	Estudiante Supervisor Directores
08-07-2013 AL 12-07-2013	Priorización de necesidad	Diseño y estructura de la propuesta	Análisis	Plan	Estudiante Supervisor educativo
15-07-2013 AL 19-07-2013	Revisión, fortalecimiento y enmienda del manual de funciones existente en la supervisión educativa	Fundamentación teórica Marco legal Instrumentos administrativos	Análisis Lluvias de ideas Diálogo	Fotografía del manual de funciones existente	Estudiante Supervisor Educativo
23-07-2013	Gestión ante	Aplicación de la	Escrita	Hoja de gestión de	Estudiante

AL 26-07- 2013	la Dirección departamental de Educación la participación de la Licda. Ángela Rodas, Asesora Jurídica	Legislación Educativa sobre temas importantes en la administración de los directores		recibido	Supervisor Educativo Director departamental de Educación.
31-07- 2013	Charla profesional sobre la aplicación de la Legislación Educativa, para el fortalecimiento y la aplicación del manual existente	Constitución Política de la República Ley de servicio civil Ley de Educación Nacional Decreto 1485, Ley de Servicio Civil y la Ley de Protección de la niñez y la adolescencia	Expositiva Diálogo Interpretativa Lluvias de ideas	Fotografías ver anexos Asistencia de participantes	Estudiante Supervisor educativo Directores de distrito Secretario de la supervisión Educativa Asesor jurídica de la Dirección Departamental

31-07-2013	Entrega de forma formal y digitalizado el manual de funciones administrativas para directores y directoras del nivel primario, distrito 07-05-01 Nahualá	Funciones, responsabilidades basados en la legislación educativa	Lluvias de ideas Diálogo	Fotografía ver anexo Asistencia de participantes	Directores Supervisor educativo Estudiante
------------	--	--	-----------------------------	---	--

Fuente Elaboración propia 2013

## Agenda de Validación de la Propuesta



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### **Agenda de la capacitación a directores distrito 07-05-01 “APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA DIRECTORES DISTRITO ECOLAR 07-05-01”**

**SEDE:** Escuela Oficial Urbana Mixta, Nahualá.

**FECHA:** 31 de julio de 2013.

**HORARIO:** 8:00 am. a 11:30 a.m.

**RESPONSABLES:** Supervisor Educativo, directores, practicantes y Asesora Jurídica de la Dirección Departamental de Educación.

#### PUNTOS

- I. Bienvenida (Lic. Miguel Guarchaj Tambriz; Supervisor Educativo)
- II. Objetivo de la actividad (Luis Marcelo Tambriz Tambriz, Practicante en la supervisión Educativa)
- III. Presentación de las partes del Manual de Funciones para Directores del distrito 07-05-01 (Rocael Guarchaj Tambriz, Practicante en la supervisión Educativa)
  - a) Marco Teórico
  - b) Marco Legal
  - c) Marco de Instrumentos Administrativos
- IV. Participación de la Asesora Jurídica Licda. Ángela Filomena Rodas sobre temas de La Legislación Educativa como:
  - a) Obligaciones de los Directores
  - b) Derechos de los Directores
  - c) Obligaciones de los docentes
  - d) Derechos de los docentes

- e) Proceso de aplicación de Sanciones para docentes y directores.
- f) Leyes fundamentales del Sistema Educativo.

- V. Intervención del Supervisor Educativo.
- VI. Asuntos Varios,
- VII. Entrega del Manual digitalizado
- VIII. Palabras de Agradecimiento (Rocael Guarchaj Tambriz)
- IX. Refrigerio

Con esta actividad se logran los objetivos planteados distribuyendo el manual con la participación de una persona experta en la Legislación Educativa en este caso; la Asesora Jurídica de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Sololá resolviendo algunas dudas que se pueden presentar con los directores de los centros educativos.

Como evidencia de la presente es que el Supervisor Educativo suscribe acta, como muestra de entrega de la propuesta de “Fortalecimiento del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras del Nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01 Nahualá Sololá”.

#### 4.5. Recursos

##### Recursos humanos

Para este proyecto el recurso humano se divide en directos e indirectos, tomándose en cuenta los dos personeros de la supervisión educativa como los que a continuación se detalla.

##### Directos

- 38 Directores de las escuelas primarias.
- Supervisor educativo.
- Estudiante practicante.
- Catedrático de curso.
- Revisores de informe de práctica.
- Secretario de la Supervisión Educativa.

## Indirectos

- 5650 alumnos de la escuela primaria.
- 290 docentes de la escuela primaria.
- Personeros de la dirección departamental.
- Capacitadores.

## Recursos materiales

Entre los recursos materiales del proyecto se puede mencionar.

- Leyes del sistema educativo nacional.
- Computadoras.
- Impresoras.
- Cds.
- Libros sobre administración educativa.
- Manual a fortalecer.
- Local para las capacitaciones.
- Mobiliarios para las capacitaciones.
- Controles de asistencia.
- Cámara digital.
- Internet.
- Materiales didácticos para las capacitaciones.

## Recursos financieros

Los recursos financieros que requiere el presente proyecto, es financiado por el estudiante de la Universidad Panamericana; debido a que la institución educativa no cuenta con un presupuesto para poder solventar los gastos para este tipo de proyectos ya que no recibe ningún apoyo económico de alguna organización sea gubernamental o no gubernamental.

#### 4.6. Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

Como antecedente del manual de destaca que su creación fue el año 2012 como producto de una propuesta similar. En el presente año se fortalece, se distribuye y se implementa el uso del manual. Para pretender mejoras es de vital importancia el hacer conciencia a los señores directores sobre la importancia de velar en el cumplimiento de las funciones teniendo una guía para la correcta aplicación de la Legislación Educativa.

#### Labor de los diferentes actores involucrados

##### Supervisor educativo

Tiene que velar por el uso del manual, teniendo una idea detallada de cada una de las partes del manual, porque en la mayoría de ocasiones acuden en la Supervisión Educativa para resolver problemas que ellos pueden resolver haciendo uso del manual. Como supervisor puede dar también los trámites respectivos ante las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para una posible reproducción impresa del manual para contar con ejemplares de forma física.

##### Directores de los centros educativos

Con la creación, la implementación, la distribución y algunas ideas para la correcta aplicación del manual de funciones, los beneficiados principales son los directores de los centros educativos que deben de dar el uso adecuado, por lo tanto por medio de la directiva de directores deben actualizar el manual de acuerdo a las necesidades y actualizaciones que se vuelven importantes en el proceso administrativo.

## Los docentes

Los docentes también deben de conocer la legislación educativa del manual como también el uso de los modelos de los instrumentos administrativos para que los mismos se enteren de todos los estatutos correspondientes a la labor educativa que están realizando en las escuelas del distrito. Los docentes también pueden dar sugerencias para el mejoramiento del manual, tienen derecho a recibir alguna capacitación sobre el tema.

La propuesta de la “Fortalecimiento y aplicación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras del Nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01, Nahualá Sololá”, tiene que ser implementada y mejorada constantemente para que tenga importancia su creación y distribución con todos los sectores del distrito porque trabajando en forma conjunta se puede mejorar e implementar nuevos detalles del proyecto realizado.

Con la ejecución del presente proyecto, deja abierta las puertas para que surjan proyectos de esta naturaleza que van con el fin de mejorar el sistema educativo nacional

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

La coordinación adecuada de todo el proceso de ejecución es de vital importancia, porque por medio de éste se puede evaluar y medir el logro esperado en cualquier proyecto educativo, por lo tanto en el siguiente capítulo se desarrolla y se ordena todos los logros que se pudieron alcanzar en cada etapa de la propuesta así como de las dificultades y las lecciones aprendidas.

#### 5.1. Sistematización del proceso

Tabla 6 Cuadro de sistematización

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnostico institucional	Realización del FODA de la institución educativa.  Detección de las necesidades: humanos, materiales y financieros de la institución educativa.  Determinación de las áreas de mejora en el aspecto administrativo.  Priorización de necesidades.	Inexistencia de un FODA específico de la Supervisión Educativa.  La cantidad de escuelas bajo la cobertura de la Supervisión educativa.  Falta de tiempo del supervisor educativo para proporcionar una atención detallada sobre el FODA realizado.  Cambio reciente del Supervisor Educativo.  Poco apoyo del MINEDUC hacia la	Importancia del manejo adecuado de los escasos recursos existentes en las instituciones educativas.  Detección de necesidades a través del FODA.  Apoyo del MINEDUC hacia las Instituciones Educativas.  Importancia del manual de funciones.

	<p>Determinación de la propuesta de proyecto.</p>	<p>institución educativo.</p> <p>La cantidad de docentes y directores bajo la cobertura de la Supervisión Educativa.</p> <p>Falta de personal para realizar proyectos para verificar el funcionamiento interno de la Supervisión Educativa.</p>	
Asistencia técnica	<p>Reestructuración del manual de funciones administrativas para directores del nivel primario.</p> <p>Actualización de las leyes del marco legal de manual de acuerdo a las nuevas modificaciones.</p> <p>Elaboración de encuestas para determinar la verdadera necesidad de los directores de los establecimientos</p>	<p>La apatía de algunos directores de los centros educativos</p> <p>El analfabetismo tecnológico de algunos directores de los establecimientos.</p> <p>La actualización de algunas leyes que rigen el sistema educativo del sistema educativo guatemalteco.</p> <p>La falta de apoyo de la dirección</p>	<p>Análisis de datos obtenidos.</p> <p>Digitalización del manual de funciones para directores del distrito No. 07-05-01</p> <p>Estructura de un manual de Funciones.</p> <p>Actualización en los reglamentos educativos.</p> <p>Organización de talleres de capacitación.</p>

	<p>educativos del distrito 07-05-01.</p> <p>Análisis detallado de los resultados de las encuestas.</p> <p>Digitalización de todo el manual para economizar y que cada director tuviera la herramienta para facilitar la distribución del mismo.</p> <p>La sugerencia de algunos directores con respecto al contenido del manual.</p> <p>Elaboración del plan estratégico de la propuesta.</p> <p>Cumplimiento del cronograma de actividades.</p>	<p>departamental de educación en proyectos similares.</p> <p>Inexistencia de Ongs. Interesadas en proyectos similares.</p>	
--	--	--	--

	<p>Participación de los diferentes actores involucrados.</p> <p>Planificación de los talleres.</p>		
Proyecto educativo	<p>Distribución del manual de funciones para directores.</p> <p>Participación de los directores en los talleres programados.</p> <p>Aprobación del Supervisor educativo en los talleres programados.</p> <p>Aprobación de los directores de los establecimientos educativos.</p> <p>Ejecución de los talleres de capacitación.</p>	<p>Falta de recursos económicos para la impresión completa del manual.</p> <p>Resistencia al cambio de algunos directores.</p> <p>Falta de recursos económicos para la organización de los talleres.</p> <p>Inexistencia de centros de capacitación propios de la institución educativa</p>	<p>Desarrollo de talleres.</p> <p>Legislación educativa.</p> <p>Actualización Docente.</p> <p>Correcta aplicación del marco legal del manual.</p> <p>Gestión eficiente de un administrador educativo.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

## Conclusiones

- La administración contribuye al éxito de cualquier organismo social ya que dependen directa o indirectamente de esta, debido a la necesidad de administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.
- El control y coordinación de los factores humanos, estructurales y económicos dependen del funcionamiento del área administrativo.
- El posicionamiento del Director de un Centro Educativo se incrementará en la medida que logre su capacitación al más alto nivel y responda a las exigencias que sus funciones que desempeña.
- Los Directores que administran los centros educativos deben tener pleno conocimiento de la legislación educativa, así como del conjunto de normas o disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Educativo.
- Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.
- Para solucionar las múltiples necesidades de la supervisión educativa, se debe de empezar con los proyectos a corto plazo, en este caso es el fortalecimiento y validación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras del nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01, Nahualá Sololá

## **Recomendaciones**

- Una organización exitosa vela por la administración de la institución, administrar con calidad los recursos humanos, tecnológicos, materiales que coadyuven a la calidad educativa.
  
- El administrador educativo debe contemplar el control y funcionamiento adecuado de todos los recursos existentes en aras de una mejora continua en los centros educativos del nivel educativo primario.
  
- Los directores deben desarrollar competencias para ejercer su liderazgo con los miembros de la comunidad educativa, para lo cual deben capacitarse y actualizarse para responder de forma apropiada las exigencias del cargo.
  
- Se tiene que respetar la legislación existente tomando en consideración la jerarquía que impera en el país, para que el funcionamiento de los centros educativos, se realice una gestión por resultados.
  
- Implementar mejoras en el manual administrativo será una tarea a tomar en cuenta en cada una de las organizaciones del distrito escolar No. 07-05-01 de municipio de Nahualá para la actualización permanente que exige la administración.
  
- Se deben evaluar constantemente las distintas necesidades a fin de tomar decisiones asertivas para la mejora de los procesos técnico pedagógicos y técnico administrativos que realizan los directores de los centros educativos que conforman la Supervisión Educativa.

## Referencias bibliográficas

- Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, 1985.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional. 1991. Guatemala. 54 páginas.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1485. Ley de Catalogación y dignificación del Magisterio Nacional. 1986. CENALTEX. Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1748. Ley de Servicio Civil y su Reglamento. 1998. Ayala & Jiménez Sucesores. Guatemala.
- Asamblea Nacional Del Magisterio-A. N. M.- “Propuesta de Modificaciones al Decreto 1485”. Guatemala, mayo 1993. 8 páginas.
- Creación de la Dirección General de Educación Bilingüe, Acuerdo Gubernativo 726-95, de fecha 21 de diciembre 1995, Guatemala.
- Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Acuerdo Gubernativo 165-96, de fecha 21 de mayo 1996, Guatemala.
- Procedimiento para el nombramiento de personal docente para los niveles de Educación Pre-primaria y Primaria”, Acuerdo Gubernativo 193-96, de fecha 6 de junio 1996.
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos COEDUCA y juntas escolares”, Acuerdo Gubernativo 565-98, de fecha 8 de agosto 1998, Guatemala.
- Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial 1,345, de fecha 2 de septiembre 1965, Guatemala.
- Reglamento Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial 1,088, de fecha 30 de septiembre 1966, Guatemala.
- Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación en Guatemala, Acuerdo Ministerial 927, de fecha 21 de mayo 1972.
- Establecimiento de el Plan de Estudios de los niveles de preprimario y primario, Acuerdo Ministerial 193, de fecha 29 de enero 1988, Guatemala.

- Administración de personal y recursos humanos. William B. Werther, Jr.; Keith Davis. Pags. 10-30.
- Kootz, o' donell. Administración. Editorial MC Graw Hill. México, D.F. 1988.
- Werther, William B. y Davis Keith. (2005)Administración de personal y Recursos Humanos. Editorial. Mc Graw Hill, México.
- Mintzberg, Henry,Gerentes, no MBAs, Conocimiento y Educación,(2004), Montreal, Berrett-Koehler Pub.
- Fayol, Henri, (1916), Administración industrial en gerentes; perseverancia, organización, coordinacion, control, (1916),Paris, H. Dunod et E. Pinat.
- Winslow, Taylor, Frederick, (2010), GESTION DE TALLERES,EEUU, KRK EDICIONES.
- Calgua Lux, Manuel Alberto,(2010),“Apuntes de Legislación y Administración Educativa”,
- Osso, Marcelo Luis, (1998) Administración Educativa”, Manual de Administración a Establecimientos Privados. Primera Edición, País Buenos Aires Inter-Federal.
- Chiavenato (2002) Administración en los Nuevos Tiempos. México: McGrawHill.
- Decaro J, La Cara Humana de la Negociación, Mc Gram Hill
- Chiavenato , Idalberto, (2001) Administración de Recursos Humanos , Mc Graw Hill
- Lamb, Charles W. Hair, Josephf, McDaniel, Carl (2002:48) Marketing en administracion de empresas.
- Van Horne, James C. (2002:19) en su libro Fundamentos de Administración Financiera.
- L. Martínez Aguirre (2012) gestión educativa.
- UNESCO(2011) Manuela de gestión para directores de instituciones educativas
- USAC.(2010) Administración y legislación educativa.
- U.R.L (2011) Manuales Administrativos

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de las autoridades



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá mayo de 2013

Licenciado  
Miguel Guarchaj Tambriz  
Supervisor Educativo  
Distrito No. 07-05-01  
Nahualá, Sololá

Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que el estudiante.

### Rocael Guarchaj Tambriz

Quien actualmente se encuentra inscrito en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.

  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO

  
Vo. Bo. Lic. Ángela Rodas  
COORDINADORA  




Ministerio de Educación  
Supervisión Educativa  
Distrito 07-05-01, Nahualá, Sololá

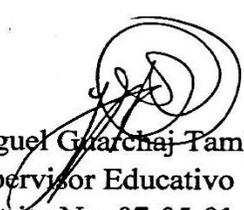
EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 07-05-01, MUNICIPIO DE NAHUALA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, HACE CONSTAR:

Que se presentó a esta Supervisión Educativa el estudiante **Rocael Guarchaj Tambriz**, de la Universidad Panamericana, Sede Sololá, donde solicita autorización de **PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**, como requisito previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa.

Por lo anterior se **AUTORIZA** al Profesor de Enseñanza Media Especializado en Matemática y Computación, la realización de la **PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**, que conlleva las actividades siguientes:

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

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

  
Lic. Miguel Guarchaj Tambriz  
Supervisor Educativo  
Distrito No. 07-05-01  
Nahualá



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



## FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del estudiante practicante: Rocael Guarchaj Tambriz
- b. Carné: 1124652
- c. Fecha de nacimiento: 06-08-1984 Edad 29 años
- d. Dirección: 4to. Acceso 6-51 zona 3, Nahualá, Sololá
- e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 49935147
- f. Dirección electrónica: rocaggft@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito No. 07-05-01
- b. Nombre del jefe inmediato: Miguel Guarchaj Tambriz
- c. Dirección: Nahualá, Sololá
- d. Números de teléfonos: 42168019
- e. Dirección electrónica: miviguarchaj@gmail.com

### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 27-05-2013 al: 03-08-2013

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

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Miguel Guarchaj Tambriz
- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
Jorge Mario Zelada Sánchez

Lugar y fecha del informe: Sololá, mayo de 2014

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo

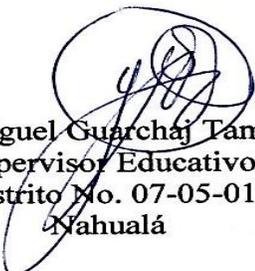


**Ministerio de Educación**  
**Supervisión Educativa**  
**Distrito 07-05-01, Nahualá, Sololá**

**EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 07-05-01, MUNICIPIO DE NAHUALA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, HACE CONSTAR:**

Que el estudiante **Rocael Guarchaj Tambriz**, de la Universidad Panamericana, Sede Sololá, culminó satisfactoriamente la Práctica Profesional Supervisada con una duración de **200 horas** realizadas en esta Institución Educativa, cumpliendo con el horario establecido, esto sin contar algunas horas extras de trabajo realizado por las exigencias de la misma, por lo que puedo dar fe del trabajo realizado en las diferentes actividades que el estudiante realizó en beneficio del distrito Escolar No. 07-05-01 del municipio de Nahualá departamento de Sololá, dando cumplimiento al plan de estudio presentado a esta Supervisión Educativa.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ EL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

  
Lic. Miguel Guarchaj Tambriz  
Supervisor Educativo  
Distrito No. 07-05-01  
Nahualá



## Anexo 4 Constancia de entrega de proyecto educativo



**Ministerio de Educación  
Supervisión Educativa  
Distrito 07-05-01, Nahualá, Sololá**

**EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 07-05-01, MUNICIPIO DE NAHUALA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, HACE CONSTAR:**

Que el estudiante **Rocael Guarchaj Tambriz**, de la Universidad Panamericana, Sede Sololá, ejecutó satisfactoriamente el Proyecto Educativo denominado: “Fortalecimiento y Validación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras del Nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01 Nahualá Sololá” que es de gran beneficio para el gremio de directores de este municipio, el proyecto se diseñó con las siguientes etapas:

- a) Un diagnóstico institucional
- b) Selección del problema u oportunidad de mejora vinculada con la administración educativa.
- c) Elaboración un plan de trabajo institucional en el área de Administración Educativa
- d) Planteamiento de la propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos; y
- e) Ejecución de la planificación realizada.

El proyecto se culminó formalmente el 31 de julio del presente año con el taller de “Aplicación del Manual de Funciones Administrativas para Directores del Distrito Escolar 07-05-01”.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA EN LA CABECERA MUNICIPAL DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ EL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

Lic. Miguel Guarchaj Tambriz  
Supervisor Educativo  
Distrito No. 07-05-01  
Nahualá



Anexo 5 Control de asistencia



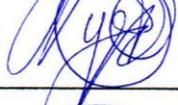
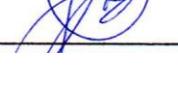
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

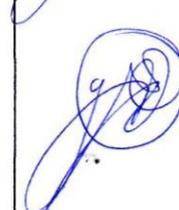
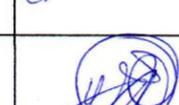
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

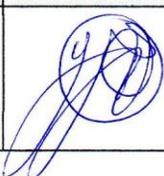
1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito No. 07-05-01
2. Nombre del Supervisor Directo: Jorge Mario Zelada Sánchez
3. Alumno Practicante: Rocael Guarchaj Tambriz

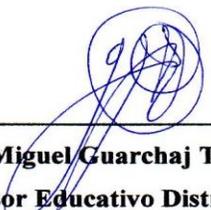
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27-05-2003		A partir de la siguiente fecha se realizan 4 horas diarias en el horario de 13:00 a 17:00 salvo las observaciones que se dan en algunas fechas. Sin contar algunas horas extras.
2	28-05-2003		
3	29-05-2003		
4	30-05-2003		
5	31-06-2003		
6	03-06-2003		
7	04-06-2003		
8	05-06-2003		
9	06-06-2003		

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
10	07-06-2003	 	
11	10-06-2003	 	
12	11-06-2003	 	
13	12-06-2003	 	
14	13-06-2003	 	Participación en la actividad de promoción de la multiculturalidad e interculturalidad del Ministerio de Cultura y Deportes de 8:00 a.m. en adelante como jurado calificador
15	14-06-2003	 	
16	17-06-2003	 	
17	18-06-2003	 	
18	19-06-2003	 	
19	20-06-2003	 	
20	21-06-2003	 	
21	24-06-2003	 	
22	25-06-2003	 	

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
23	26-06-2003		
24	27-06-2003		
25	28-06-2003		
26	01-07-2003		
27	02-07-2003		
28	03-07-2003		
29	04-07-2003		
30	05-07-2003		Participación en una capacitación a Supervisores Educativos a nivel departamental de 8:00 a.m. en adelante como representante del Supervisor
31	08-07-2003		
32	09-07-2003		
33	10-07-2003		
34	11-07-2003		
35	12-07-2003		

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
50	02-08-2003		En la presente fecha se cumple con el horario estipulado con la práctica.


---

**Miguel Guarchaj Tambriz**  
**Supervisor Educativo Distrito 05-07-05**



## Anexo 6 Hoja de resultados finales

Nombre del/al estudiante/practicante: Rocael Guarchaj Tambriz

### Cuadro de resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	
3	Proyecto o plan de trabajo	
4	Presentación oral de práctica	
5	Informe final	
	TOTAL	

Punteo final en letras: \_\_\_\_\_

## Anexo 7 Solicitud enviada a la Dirección departamental para capacitación sobre legislación educativa



Ministerio de Educación  
Supervisión Educativa  
Distrito 07-05-01, Nahualá, Sololá

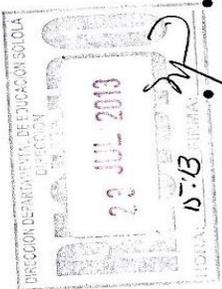
Nahualá 23 de julio de 2013

Lic. Misael Antonio Esquina Quinom  
Director Departamental de Educación  
Presente:

Por este medio hago llegar a usted cordiales saludos y felicitaciones dirigir tan importante institución educativa de nuestro departamento.

El motivo de la presente es para plantearle lo siguiente:

- Actualmente, estoy dando mi Práctica Profesional Supervisada de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Supervisión Educativa del distrito escolar No. 07-05-01 del municipio de Nahualá, como parte del pensum estudios en la Universidad PANAMERICANA sede ciudad de Sololá.
- Entre las necesidades importantes que se presentó durante el diagnóstico de la institución que se hizo como parte de la práctica, se vio la necesidad de realizar la propuesta del proyecto de **“Aplicación, fortalecimiento, distribución y validación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras Del nivel Primario del Distrito Escolar No. 07-05-01 Nahualá Sololá”**.
- Entre las partes del Manual está el Marco Legal contiene las leyes más importantes de la Administración Educativa, por lo que se hace necesario una capacitación a los Directores de las escuelas en el momento de la distribución del Manual.
- Conjuntamente con el Supervisor Educativo Lic. Miguel Guarchaj Tambriz se tiene programado una capacitación para los directores del distrito escolar para la distribución y aplicación del Manual para el día miércoles 31 de julio del presente año a partir de las 8:00 a.m.



**Por lo tanto  
SOLICITO:**

Que por su medio nos autorice a nombre del distrito educativo del municipio de Nahualá la participación de la licenciada Ángela Filomena Rodas Alvarado como Asesora Jurídica en dicha capacitación para una charla sobre la aplicación de las leyes en los problemas que más se presentan en la administración de los directores en las escuelas.

Desde ya muy agradecido por su comprensión a la presente, en espera de una respuesta favorable.

  
Rocael Guarchaj Tambriz  
Estudiante  
Carrera Lic. En Pedagogía y Admón. Educativa

  
Vo.Bo. Miguel Guarchaj Tambriz  
Supervisor educativo

