

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



“Implementación de Círculos de calidad con Directores del Municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente Administración Educativa”

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Oscar Enrique Láz León

Sololá, junio 2013

“Implementación de Círculos de calidad con Directores del Municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente Administración Educativa”

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Oscar Enrique Láz León

Sololá, junio 2013

DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Oscar Enrique Láz León
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Administración Educativa, de esta Facultad
Solicita autorización del Informe de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 001 2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *“Implementación de Círculos de Calidad con Directores del Municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente Administración Educativa”* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la 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 Oscar Enrique Láz León

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá, treinta de abril de dos mil trece-----

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**Implementación de Círculos de Calidad con Directores del Municipio de Chiché, para la Efectiva y Eficiente Administración Educativa**”. Presentado por el estudiante Oscar Enrique Láz León, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Sololá treinta de abril de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:
“Implementación de Círculos de Calidad con Directores del Municipio de Chiché, para la Efectiva y Eficiente Administración Educativa”
Presentado por el estudiante: Oscar Enrique Láz León, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en 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
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Implementación de Círculos de Calidad con Directores del Municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente Administración Educativa" presentado por el estudiante Oscar Enrique Láz León, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicha opción de egreso.

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



Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
R e c t o r

M. Sc. Alba Aracely de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

INDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I

Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

1.1 Administración	1
1.2 Administración Pública	2
1.3 Administraciones Educativa	3
1.4 Etapas de la Administración	3
1.4.1. Planeación	3
1.4.2. Organización	4
1.4.3. Ejecución	4
1.4.4. Dirección	4
1.4.5 Control	5
1.5. Principios de la Administración	5
1.6. Instrumentos Administrativos	7
1.6.1. Nota oficial	7
1.6.2. Oficio	7
1.6.3. Providencia	7
1.6.4. Memorando	8
1.6.5. Acta	8
1.6.6. Conocimiento	8
1.6.7. Circular	8
1.6.8. Dictamen	8
1.6.9. Resolución	8
1.6.10. Memorial	8
1.6.11. Acuerdo	9
1.6.12. Decreto	9
1.6 Fundamento Legal Ley	10
1.7 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1,965.	11

1.8 Creación de la Direcciones Departamentales de Educación	
Acuerdo Gubernativo No. 165.96 de fecha 21 de mayo de 1,996.	13
1.9 Resolución 8 – 1,990.	14
1.10 Material Impreso	14
1.11 Constitución Política de la República (Artículo 71 – 81).	14
1.11.1. Artículo 71 Derecho a la Educación	14
1.11.2. Artículo 72 Fines de la Educación	15
1.11.3. Artículo 73 Libertad de Educación y Asistencia Económica Estatal	15
1.11.4. Artículo 74 Educación Obligatoria	16
1.11.5. Artículo 75 Alfabetización	16
1.11.6. Artículo 76 Sistema Educativo y Enseñanza Bilingüe	16
1.11.7. Artículo 77 Obligación de los Propietarios de empresas	17
1.11.8. Artículo 78 Magisterio	17
1.11.9. Artículo 79 Enseñanza Agropecuaria	18
1.11.10. Artículo 80 Promoción de la Ciencia y la Tecnología	18
1.11.11. Artículo 81 Títulos y diplomas	18
1.12 Ley de Educación Nacional.	19

CAPÍTULO II.

Descripción del Trabajo de Campo

2.1 Diagnostico de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04	21
2.2 Económico	22
2.3 Administrativo	23
2.4. Cultural	23
2.5 Descripción de la Coordinación Técnica Administrativa	24
2.6. Misión Visión de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04	25
2.6.1. Visión	25
2.6.2 Misión	25
2.6.3 Objetivos	25

CAPITULO III

Diseño de la Propuesta

3.1 Técnica Utilizada	27
-----------------------	----

3.2 Selección del Problema	29
3.3 Estrategias a implementar para superar algunas debilidades que aquejan a la Coordinación	31
3.4 Justificación de la Propuesta	32
3.5 Descripción de la Propuesta	33
3.6 Objetivos del proyecto	34
3.7 Contenidos del Proyecto	35
3.8 Función de la Coordinación Técnica Administrativa 14 -02-04	35

CAPITULO IV

Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta

4.1 Aspectos Culturales	39
4.2 Aspecto Educativo	40
4.3 plan del Proyecto	41
4.4 Objetivos	41
4.4.1. Objetivos generales	41
4.4.2. Objetivos Específicos	41
4.5 Justificación	43
4.6 Descripción	44
4.7 Cronograma	44
4.8 Calendarización	45

CAPITULO V

Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado de la Implementación o Validación

5.1 Estructura de taller	47
5.2 Acuerdos Obtenidos entre Directores y Personal Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa de Chiché	50
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	53
REFERENCIA BIBLIOGRAFICA	55
ANEXOS	57

INTRODUCCIÓN

La práctica administrativa supervisada es la etapa de estudios universitarios en la cual el estudiante desarrolla los conocimientos previamente adquiridos dentro de las aulas. Es una etapa decisiva para que el estudiante demuestre su capacidad para planear, organizar, ejecutar, dirigir, y evaluar una institución de forma administrativa, la cual es requisito indispensable para poder graduarse de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

La práctica administrativa consta de cuatro etapas: la primera es la diagnóstica institucional, la cual consiste en la observación interna y externa del establecimiento tanto la infraestructura como en la administración de la, misma. La segunda etapa consiste en la Asistencia Técnica, en la cual se brinda asistencia técnica administrativa al director con el trabajo que se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Santo Tomás Chiche, departamento de El Quiché, con ello se pretende que el estudiante practicante se involucre y se desenvuelva adecuadamente en el trabajo administrativo y que maneje todos los documentos y control de registros y otros documentos administrativos que se manejen en la institución.

La tercera etapa es la práctica directa en donde el practicante dirige y ejecuta los trabajos planificados por el plantel educativo, así como la dirección del personal docente y administrativo de las escuelas, aportando a la institución una mejor planificación y dirección de la Coordinación Técnica Administrativa . La cuarta etapa consta la fundamentación teórica; respaldo científico del trabajo administrativo en la institución es decir , principios administrativos aplicados y los diferentes documentos como la ley de educación, Constitución Política de la República de Guatemala, ley de servicio civil, libro de actas, libro de conocimiento, y otros que en algún momento se aplicaron.

Todo el trabajo se logró a través de la metodología de la investigación, método inductivo. Método deductivo, así como análisis, trabajos grupales, trabajo en equipo. Contribuyendo así con la institución con un trabajo coordinado y supervisado bajo las fases y principios administrativos.

Como resultado de la investigación se determinó que la mayor parte de docentes y directores no reciben acompañamiento técnico constante dificultando el trabajo docente y administrativo, por lo que el tema a trabajar se denomina, **“Implementación de círculos de calidad con directores del municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente administración educativa”**. Su incidencia radica en el trabajo de los docentes y los directores como personajes principales del municipio de Santo Tomás Chiché, departamento de Quiché.

CAPITULO I

Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

Desde que el hombre ha tenido razón, la organización ha sido importante en el proceso de su evolución, en la actualidad la administración es muy importante y de vital importancia, la organización se realiza en los distintos contextos de la sociedad, en el trabajo, en el hogar, en las escuelas y en la vida diaria de cada uno de nosotros. Es muy importante resaltar que todo proceso se debe de llevar bajo los lineamientos de un administrador, he aquí la descripción de la función administrativa.

1.1. Administración

Es la ciencia social y técnica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y el conocimiento de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Entonces, se define la administración como la forma de lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.

Podríamos clasificar a la administración como una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad, generando acciones en beneficio de los beneficiarios directos e indirectos, de los usuarios y de todas las personas que puedan recibir algún beneficio.

A la administración también se le conoce como el proceso de planificación, organización, y control del trabajo de los miembros en la organización para la búsqueda de un bien común o la satisfacción de necesidades ya sea económicas, políticas o

sociales, la correcta utilización de los recursos disponibles de la organización permitirá alcanzar las metas establecidas, a corto, mediano o largo plazo. Cabe mencionar que la administración bien presentada genera grandes oportunidades y empleo para la sociedad en vías de desarrollo.

1.2. Administración Pública:

Es un término de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local. Los servicios que se proporcionan son gratuitos, en la mayor parte de dependencias públicas se busca la calidad del servicio al beneficiario directo, con esto se da respuesta a la problemática o solventa situaciones de la vida cotidiana,

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata.

Se encuentra principalmente por el poder ejecutivo y los organismos que están en contacto permanente con el mismo. Por excepción, algunas dependencias del poder legislativo integran la noción de "Administración Pública" (como las empresas estatales), a la vez que pueden existir juegos de "Administración General" en los otros cuatro poderes o en organismos estatales que pueden depender de alguno.

La noción alcanza a los maestros y demás trabajadores de la educación pública, así como a los profesionales de los centros estatales de salud, a la policía y a las fuerzas armadas. Se discute, en cambio, si la integran los servicios públicos prestados por organizaciones privadas con habilitación del Estado. El concepto no alcanza a las entidades estatales que realizan la función legislativa ni la función judicial del Estado.

1.3. Administración Educativa:

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

La correcta aplicación de la administración Educativa Genera la calidad educativa, se ha pretendido a lo largo del proceso crear acciones que ayuden a los maestros, y maestras a proporcionar una educación de calidad y todo esto se logra a través de la correcta gestión y planeación educativa.

La Administración Educativa, planifica, dirige, organiza, gestiona y promueve todas las acciones educativas de un municipio o departamento, es el ente encargado de coordinar y dirigir actividades en beneficio de la niñez guatemalteca.

1.4. Etapas de la Administración:

1.4.1. Planeación:

Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización, después de determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además las toma de decisiones.

La planeación involucra a todas las autoridades, de mayor a menor jerarquía, todos obedecen a un mandato o a una orden están inmersos en la línea del servicio y la atención a los usuarios de los servicios que se prestan.

1.4.2. Organización:

Consiste en determinar que tareas hay que hacer, quien las hace, como las hace, como se agrupan, quien rinde cuentas y donde se toman decisiones.

La organización distribuye y puntualiza las funciones de todos los que tienen alguna responsabilidad en la institución, esto contribuye a que el trabajo sea más eficiente. La organización asigna tareas y responsabilidades, a cada quien se pide que aplique técnicas y conocimientos para poder llevar por buen camino a la institución.

1.4.3. Ejecución:

Distribuir de manera distinta las funciones y las responsabilidades para que la ejecución del trabajo sea más disciplinada.

La ejecución como su nombre lo indica ejecuta las ordenes o las acciones a seguir, depende mucho de quien dirija de que esta se lleve a buen término.

Toda acción genera una reacción y a esto se debe que en la mayoría de los casos, la ejecución desencadena reacciones positivas y en algunas ocasiones negativas.

1.4.4. Dirección:

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.

El que dirige debe estar compenetrado e involucrado en todos los procesos administrativos, el conocimiento perfecto de las funciones, las escalas jerárquicas y sobre las líneas y tendencias a trabajar, para un buen ejercicio de la administración.

La dirección de los momentos administrativos pueden generar beneficios a todos los que están sujetos bajo las responsabilidades del administrador, el éxito del trabajo depende mucho de cómo se den las ordenes y de cómo se puedan generar acciones en beneficio de la administración.

1.4.5. **Control:**

Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

Controlar en la administración no es sinónimo de fiscalizar significa verificar que el proceso que se lleve sea el adecuado y que cuando sea necesario se puedan generar acciones que beneficien a la institución.

1.5. **Principios de la Administración:**

- **División del trabajo:** La labor será más eficiente cuanto más se especialicen las personas. A cada persona se le asigne una tarea o responsabilidad directa y que esta esté bien dirigida y ordenada, a cada quien se asigne una función sin usurpar el puesto de las demás personas.
- **Autoridad y responsabilidad:** Autoridad es el derecho de mandar y aquel de hacerse obedecer. Al asignar responsabilidad debe darse autoridad. Los gerentes tienen el derecho formal de dar órdenes y deben hacerlo para que se hagan las cosas.
- **Disciplina:** Las personas que pertenecen a una organización deben respetar las reglas que rigen la institución el cumplimiento de las normas establecidas podrán llevar a un buen término las funciones administrativas y de desempeño, el respeto a los compañeros y compañeras de trabajo podrán generar acciones que beneficien a todos.
- **Unidad de mando:** cada persona recibe órdenes de un solo superior. Cada empleado debe tener un jefe, el usurpar funciones genera confusión, el no establecer las líneas de trabajo y de quienes se reciben las ordenes puede causar confusión y desorden en la administración, las escalas jerárquicas son muy importantes en este principio, la buena aplicación de la misma podrá generar resultados satisfactorios para todo administrador, se optimizará tiempo y recurso humano.

- **Unidad de dirección:** las actividades que tienen un mismo objetivo deben tener un solo jefe y un solo plan. La dirección de objetivos y metas depende en gran parte de quien las distribuye y proporciona
- **Subordinación del interés particular al interés general:** Los intereses personales de aquellos que integran una organización no deben tener más peso que los intereses organizacionales.
- **Remuneración del personal:** El pago por el trabajo realizado debe ser justo tanto para el empleado como para el empleador, este beneficia a ambas partes también se deben contemplar las bonificaciones por la productividad del trabajo.
- **Centralización:** La autoridad debe concentrarse, los gerentes tienen la responsabilidad de otorgar suficiente autoridad a los subordinados para realizar exitosamente las tareas, esto no significa perder la autoridad, solamente se delegan más responsabilidades.
- **Jerarquía (Cadena escalar):** deben existir niveles desde la autoridad más alta hasta la más baja. Todos los puestos de una organización están relacionados de tal manera que cada persona tiene un jefe, exceptuando al jefe general que de él depende el rumbo que tome la empresa.
- **Orden (material y social):** Las personas y los recursos de una organización deben estar en el lugar justo en el momento en que se necesiten.
- **Equidad:** lealtad, bondad y justicia de los superiores con los subordinados. Los gerentes deben ser justos con sus empleados.
- **Estabilidad del personal:** Una organización que tiene alta rotación de personal (los empleados que salen de la organización con alta frecuencia) es menos eficiente que la que tiene estabilidad.
- **Iniciativa:** libertad para proponer y ejecutar. Los subordinados deben tener suficiente libertad para llevar a cabo sus tareas.
- **Unión del personal:** la unión hace la fuerza. Una organización trabaja mejor cuando todos sus integrantes se identifican unos con otros y con la organización, y se sienten orgullosos de ser parte de ella.

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

La administración proporciona lineamientos y características tales como:

1. Universalidad.
2. Especificidad
3. unidad temporal
4. Unidad jerárquica.

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

1.6. Instrumentos Administrativos:

1.6.1. Nota oficial:

Se utiliza cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio, su extensión, etilo y cortesía varía de acuerdo a su importancia.

1.6.2. Oficio:

Es un instrumento oficial, por medio del cual se puede solicitar, rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes etc., su redacción debe ser cuidadosa atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial.

1.6.3. Providencia:

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado, existen dos clases de providencias, PROVIDENCIA RESOLUTIVA: En Ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita y PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA: Es la razón consecutiva al recibo de un documento en el cual el funcionario, indica el trámite que debe seguir.

1.6.4. Memorando:

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

1.6.5. Acta:

Reseña histórica que deja constancia de lo ocurrido, que se considera importante para que forme parte de la memoria de una institución.

1.6.6. Conocimiento:

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Elementos que conforman el conocimiento, lugar y fecha, nombre de quien recibe, descripción de lo recibido, nombre y firma de receptor.

1.6.7. Circular:

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorio de una materia enviada a una autoridad o subordinado.

1.6.8. Dictamen:

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso o precedente, así como la opinión razonada de signatario, en el cual se puede basar el superior para dictaminar, por lo general es emitido por asesores de las oficinas.

1.6.9. Resolución:

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido a todos los datos de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento, cuando es definitiva, pero en algunos casos se pueden interponer recursos. Este documento contiene la decisión de la autoridad competente.

1.6.10. Memorial:

Se le conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos con el fin de declarar hechos que la ley exigen o bien para solicitar algo en ejercicio

del derecho de petición. Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales.

1.6.11. Acuerdo:

Tiene como objetivo dar a conocer las disponibilidades legales emitidas por el Gobierno de la República, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. En una resolución adaptada en un asunto de su competencia por tribunal colegiado.

1.6.12. Decreto:

Puede ser emitido por el poder legislativo o ejecutivo, y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro.

1.6. Fundamento Legal:

Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91

TITULO VII. Supervisión Educativa

CAPITULO UNICO

ARTICULO 72º. **Definición.** La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

ARTICULO 73º. **Finalidades.** Son finalidades de la Supervisión Educativa:

1. Mejorar la calidad educativa.
2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

ARTICULO 74º. **Objetivos.** Son objetivos de la Supervisión Educativa:

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

**1.7. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 “A”
De la Jefatura de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965.**

Artículo No. 1. Objetivos.

Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional

Artículo No. 12. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

A. Técnicas:

- 1). Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- 2). Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
- 3) Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- 4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
- 5) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- 6) Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- 7) Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento

B. Administrativas:

- 1.) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- 2). Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3). Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la Comunidad.

- 4). Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5). Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- 6).Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- 7). Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- 8). Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- 9). Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- 10). Dar posesión a los directores nombrados.
- 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- 12). Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- 13) Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

1.8. Creación de las Direcciones Departamentales de Educación

Acuerdo Gubernativo No. 165-96. De fecha 21 de mayo de 1996

Artículo No. 7. Supervisión Educativa.

La supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

1.9. **RESOLUCIÓN 8-1990**

Las direcciones departamentales con el propósito de desconcentrar y descentralizar las acciones educativas y por consiguiente atender las necesidades con base a las características del departamento.

La DIEDUC en base a las facultades que la ley otorga: Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo No. M de E. 13-77 reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo 123 A Reglamento de supervisión técnica Y Acuerdo Gubernativo Direcciones Departamentales de Educación.

Autoriza la creación y funcionamiento del Distrito No.

Oficializar su formal y normal funcionamiento con todas las prerrogativas que gozan las CTA.

1.10. **Material impreso**

El material impreso consta de libros; de aprendizaje, documentos, acuerdos, resoluciones, oficios, actas, inventarios, libros de almacén, libros de caja.

Conceptos básicos presentados como enciclopedias, temáticos o libros de consulta, otros elementos que cumplen funciones con docentes, personal operativo y personal administrativo.

Todo el material impreso en su mayoría han sido donados por instituciones no gubernamentales que propician el apoyo a las escuelas del departamento de Quiché, y por ende al municipio de Chiché

1.11. **Constitución Política de la República (artículos 71 al 81).**

1.11.1. **Artículo 71. Derecho a la Educación.**

En este artículo literalmente dice: se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.30).

El estado tiene la obligación en brindar educación a todos los ciudadanos sin discriminación alguna. El reconocimiento del derecho que todos tienen a la educación y paralelamente el de la libertad de enseñanza y de criterio docente, implica que se adapta constitucionalmente un modelo educativo basado en dos principios de nuestro ordenamiento democrático: la libertad y el pluralismo, sistema educativo que consiste en que se permite que centros privados y públicos se desenvuelvan libremente.

1.11.2 Artículo 72 Fines de la Educación.

La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. “El estado tiene la obligación de proporcionar una educación sistemática que garantice la formación social y cultural nacional y universal de los ciudadanos”.

1.11.3 Artículo 73 Libertad de Educación y Asistencia Económica Estatal.

En este artículos nos habla sobre la libertad de educación, aunque el estado esté en la obligación de proporcionar una educación gratuita y laica, los padres de familia tienen el derecho de escoger lo que se le va a importar a sus hijos a si mismo de seleccionar un centro educativo adecuada para la enseñanza de sus menores según sea la capacidad económica de la familia. Ya que en la actualidad están funcionando varios centros educativos privados para contribuir en la educación, siempre y cuando cumplan con los planes y programas oficiales de estudios.

Otro aspecto que trata este artículo es sobre la enseñanza religiosa en los establecimientos oficiales la cual se podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. Esto nos quiere decir que los docentes deben de compartir con los alumnos no importando su religión tampoco se debe obligar a seguir una religión que no sea la de ellos debe existir igualdad entre todos los alumnos y hacerles conciencia de que todos somos iguales la cual tenemos los mismos derechos y oportunidades.

1.11.4. Artículo 74 Educación Obligatoria.

Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. Lamentablemente este artículo no se cumple porque existen muchos habitante que no tienen ese derechos o esa obligación de recibir cada uno de los niveles de educación que establece la constitución política de la República de Guatemala, debido al alto nivel de crisis económica que vive Guatemala, es por eso, de que los habitantes en lo que menos piensan es en la educación. Basta con que tengan con que sobrevivir día a día para ellos es suficiente. Estos casos se dan más en las rurales de nuestro país en donde los padres no asumen su obligación. La mayoría de los niños del área rural solo culminan nivel primario y se dedican a comercializar, dejando sus estudios por un lado. Y si hablamos de becas de estudios el gobierno con todos porque los que reciben este beneficio solo es una mínima parte de los estudiantes.

1.11.5. Artículo 75 Alfabetización.

La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.32).

La única institución que está implementando la que es la alfabetización es CONALFA, pero la pregunta es ¿que si de verdad se estará cumpliendo el verdadero objetivo de alfabetizar a las personas necesitadas? Porque yo me he dado cuenta que las comunidades organizan a un grupo para que sea alfabetizado pero solo para cumplir los requisitos que un determinado proyecto exige.

1.11.6. Artículo 76 Sistema Educativo y Enseñanza Bilingüe.

La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada. En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.32).

En la actualidad se está tratando de implementar y hacer que se cumpla este artículo que trata de la educación bilingüe, es de mucha importancia de que las diferentes lenguas o idiomas que predominan en nuestro país no se pierdan, sino que se sigan fortaleciendo en los diferentes centros educativos, ya sean oficiales o privados. Al hablar de educación bilingüe no solo se trata de la enseñanza de idiomas indígenas sino que también el idioma de otros países como el inglés, el francés entre otras. La que trata la educación bilingüe es que no se pierda lo nuestro pero también aprender de otros idiomas para enriquecer la cultura guatemalteca.

1.11.7. Artículo 77. Obligaciones de los Propietarios de Empresas.

Los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centro cultural, para sus trabajadores y población escolar. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.32).

La mayoría de los empresarios no cumplen con este artículo, a ellos solo les interesa producir y crear ganancias, para ellos es mejor que los ciudadanos se queden analfabetos para que ellos sigan creciendo cada día más y seguir explotando a la clase obrera.

1.11.8. Artículo 78. Magisterio.

El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La ley regulará estas materias. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.32).

1.11.9. Artículo 79. Enseñanza Agropecuaria.

Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.32).

1.11.10. Artículo 80. Promoción de la Ciencia y la Tecnología.

El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional. La ley normará lo pertinente. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.33).

Actualmente la tecnología ha avanzado bastante en nuestra sociedad, en los establecimientos del nivel medio se está implementando lo que es la tecnología. Lamentablemente en las escuelas primarias no se está dando este tipo de educación, excepto los establecimientos privados.

1.11.11. Artículo 81. Títulos y diplomas.

Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesionales acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan. (Constitución Política de la República de Guatemala 2004, pág.33).

1.12. Ley de Educación Nacional Acuerdo 12-91

1.12.1. Capítulo I Principios

En el artículo 1° de la ley de educación nacional acuerdo 12-91 aparecen los principios en donde se fundamenta la educación guatemalteca.

- El que es un derecho de la persona que nadie le puede privar y una obligación del Estado en proporcionarle educación gratuita. En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo como uno de los derechos que posee.
- Tomar al estudiante como centro y sujeto de la educación; que él es la base para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje, el ente de cambio prepararlo integralmente capaz de enfrentar y darle solución a problemas reales de la vida a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. Teniendo presente que es el agente de cambio que coadyuva a la conformación de una sociedad justa y democrática sin discriminación alguna (lingüístico, étnico y cultural). Sino que se tomen las comunidades como fuente de riqueza para el cambio que tanto se anhela. Siempre llevando un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

CAPITULO II

Descripción del Trabajo de Campo

El trabajo de campo se realizó apoyado por los métodos descriptivo y cualitativo en la investigación, con el fin de detectar y priorizar las necesidades más importantes para generar una propuesta aplicable y competitiva que deberá incorporarse en la Coordinación Técnica Administrativa¹⁴ – 02 – 04 del municipio de Santo Tomás Chiché.

Cabe mencionar que esta propuesta será de aplicación y que los beneficiarios directos serán los niños y niñas de las escuelas del municipio de Chiché, la aplicabilidad de la propuesta podrá generar acciones positivas en el ámbito educativo, tomando parte fundamental en el proceso la Coordinadora Técnica Administrativa y los Directores de las Escuelas del nivel primario.

Se analiza el FODA de la Institución tomando en cuenta las áreas a trabajar para la investigación dentro de sus debilidades se encontró una oportunidad a mejorar, se refiere a **Implementación de círculos de calidad con directores del municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente administración educativa**". Para el efecto se hizo una investigación al personal administrativo y docente. Priorizando la conformación de los círculos de calidad en escuelas con el apoyo de los directores.

Los círculos de calidad son momentos que los directores tienen para socializar los problemas pedagógicos que encuentran en las aulas, la aplicación del CNB, nuevas tendencias educativas y la correcta aplicación del bilingüismo en el aula.

2.1 Diagnostico en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché, El Quiché.

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

El proceso de Práctica Administrativa Supervisada Institucional, se realiza con:

Responsabilidad, disciplina, orden y profesionalismo entre otros valores que no pueden estar aislados de una planificación, garantizando eficiencia y eficacia en el desempeño a realizar y asegurar el logro de los objetivos, metas trazadas, sobre todo, el punto de partida es el diagnóstico Institucional, que refleja la situación real y actual, realizar el estudio al caso y buscar la propuesta para contribuir al enriquecimiento de la administración en la Coordinación Técnica Administrativa. Haciendo un estudio en la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Chiché, del departamento de Quiché se ha detectado varias situaciones tales como:

2.2. Económico:

No se cuenta con remuneración económica, La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché, no cuenta con un presupuesto de funcionamiento, tampoco tiene presupuesto para dotar de insumos la oficina, la dirección departamental de Quiché solamente dota de material de oficina una vez por año, este material que se recibe no llega a cubrir las necesidades que tiene la Coordinación Técnica Administrativa lo que dificulta el proceso de acompañamiento administrativo, el pago de luz y agua es

realizada por la municipalidad de Santo Tomás Chiché, en algunos caso se han tenido donaciones de ONG que buscan fortalecer el proceso pero aun así las necesidades son muchas.

2.3. Administrativo:

En la mayoría de ocasiones los Coordinadores Técnicos Administrativos tiene muy poco tiempo para entregar informes debido a que no se cuenta con presupuesto para el pago de servicio de telefonía, la Coordinación Técnica Administrativa de Chicé no cuenta con línea telefónica y las Coordinadora debe hacer uso de su teléfono para contactar a los directores y generar acciones a la cabecera departamental. El uso del internet es muy importante la mayor parte de información o requerimientos que recibe la Coordinación lo hace vía email, por lo que la señal de internet es muy deficiente y disminuye el proceso de agilizar datos o resultados, cabe mencionar que el recurso humano con el que se cuenta no es suficiente, todo el equipo de trabajo de la Coordinadora Técnica Administrativa es personal docente liberado de las escuelas que por falta de estudiantes el maestro es asignado a la Coordinación, la Coordinación Técnica Administrativa, solamente cuenta con una secretaria y un técnico, ambos puestos son ocupados por maestros liberados, estos maestros no reciben salario adicional cumplen funciones administrativas y en ocasiones cuando así lo requiera la institución deben trabajar sábados o domingos dependiendo de los requerimientos.

2.4. Cultural:

Por ser un pueblo maya hablante, la práctica de las costumbres y tradiciones son muy importantes y constituyen el fortalecimiento a la educación, Basan su fe en lo cultural y ancestral, aún existen escuelas que basan sus principios educativos en las costumbres de la comunidad debido a que aún preservan costumbres muy bien establecidas, el respeto, la tolerancia y el trabajo comunitario son características de las comunidades, en muchas ocasiones el docente también se ve involucrado en el proceso, y apoya a los comunitarios. Se implementa la Educación Bilingüe Intercultural en el aula esto es disposición superior y está contemplado en el CNB, por lo que la mayor parte de

docentes bilingües ven con buenos ojos, lo satisfactorio del proceso es que los docentes no bilingües están involucrados e interesados en el proceso, por lo que el trabajo educativo refleja mejores resultados, La educación bilingüe no solamente se trata de hablar o escribir en una segunda lengua se de reflejar en la práctica de costumbres ancestrales y pertinencia cultural.

2.5. Descripción de la Coordinación Técnica Administrativa:

La coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché coordina todas las actividades educativas del municipio de Chiché tiene una estrecha relación con los docentes, así también con los directores y directoras de las distintas escuelas dentro sus funciones están las de coordinar, dirigir y ordenar el trabajo con los establecimientos: de INEB, Telesecundarias, escuelas del nivel primario, escuelas del nivel preprimaria, del nivel parvulario , PAIN, diversificados, programas que se impulsan, coordina acciones con instituciones u organizaciones educativas. Así como ONG.

Niveles que atiende la Coordinación Técnica Administrativa:

CENTROS EDUCATIVOS QUE CUBRE LA COORDINACIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CHICHÉ	
41	párvulos
42	preprimaria
43	primaria
44	nocturna
45	básicos
46	diversificado
Cantidad de docentes por renglón.	
011	385
021	85
022	15
029	8

031	5
189	4

2.6. Misión y Visión de la Coordinación Técnica Administrativa 14 – 02- 04

2.6.1. Visión:

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

2.6.2. Misión

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

2.6.3. Objetivos.

- Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.
- Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema, con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza extrema, que aseguren el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley. Se incrementarán las acciones para asegurar que el estudiante concluya el ciclo correspondiente.
- Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.

- Promover el aumento de la inversión del sistema escolar, que permita financiar las intervenciones educativas necesarias para alcanzar las metas comprometidas.
- Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión de largo plazo.

CAPITULO III

Diseño de la Propuesta:

3.1. Técnica Utilizada:

La técnica utilizada para la identificación del problema es el FODA, el cual se realizó a maestros y directores de distintos establecimiento del municipio de Chiché.

FODA DE LA INSTITUCIÓN:

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Los docentes y directores de los establecimientos del municipio de Santo Tomas Chiché necesitan un proceso de actualización acerca de los círculos de calidad y los desafíos que esto traerá para todos los directores.	<ul style="list-style-type: none">- Competitividad en el aula- Desarrollo de los estudiantes- Disminución de la repitencia escolar- Pertinencia- Asimilación de contenidos	<ul style="list-style-type: none">- No contar con un asesor permanente.- Dentro del mismo gremio existen personas que buscan obstaculizar el proceso	No generar cambios ni oportunidades para los que lo deseen.

<p>La CTA del municipio, cuenta con liderazgo y buenos principios morales, éticos y cristianos, y es un ejemplo a seguir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser trasladada a otro distrito. - Perder la secuencia de trabajo - No contar con el apoyo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Quede sin efecto la propuesta de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - La persona que ocupe el puesto de CTA no pueda generar cambios significativos
<p>Los docentes aceptan los cambios y están dispuestos a aceptar el reto, todo por un bien común el de mejorar la educación en las escuelas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Que con el cambio de autoridad los docentes adopten una postura de rebeldía. - El no contar con acompañamiento dificultaría el proceso de actualización 	<ul style="list-style-type: none"> - Exista resistencia al cambio por líderes auto nombrados, que lejos de buscar un inerte común, promueven el divisionismo y el conflicto 	<ul style="list-style-type: none"> - El autoritarismo por líderes del gremio.

3.2. Selección del Problema

El FODA de la institución, arroja como resultados puntuales, que la Coordinación Técnica Administrativa 14-02.04, No fomenta talleres constantes acerca de recursos pedagógicos y administrativos, al mismo tiempo no cuenta con equipo de cómputo acorde a las necesidades de la institución, la falta de presupuesto no permite la adquisición de computadoras portátiles para el equipo de trabajo, no se cuenta con asesor pedagógico, debido a que muchos docentes no aceptan el reto por temor al rechazo o la burla de los compañeros.

De tal cuenta que se seleccionó el problema:

“Implementación de Círculos de Calidad con Directores del Municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente Administración Educativa”

Con lo que se busca que los directores de los distintos establecimientos puedan compartir ideas, socializar experiencias, y llevar nuevas propuestas de aprendizaje a los docentes de las escuelas, sin dejar a un lado la función educativa.

Como es del conocimiento de todos el director debe fomentar procesos de actualización, socialización temas pedagógicos con los docentes y realizar visitas periódicas a las aulas de los maestros y las maestras para generar cambios significativos, el temor latente esta en aquellos maestros y maestras que se resisten al cambio, con lo que se busca la sensibilización de temas que coadyuven a mejorar el desempeño docente y la pertinencia escolar y cultural de los niños y las niñas.

El proceso para desarrollar los círculos de calidad será de manera significativa y de convivencia para que los directores puedan interactuar y compartir convivencias.

- Capacitar a personal Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa en el manejo y desenvolvimiento sobre herramientas educativas, La coordinación Técnica Administrativa es el bastión importante, en el cual el director encuentra apoyo moral, técnico y pedagógico.

- Capacitar a tres directores para que puedan generar las réplicas a sus compañeros docentes, a los directores de estas tres escuelas se les denominará escuelas pilotos y serán el punto de partida para que ellos a través de las experiencias puedan generar acciones hacia las demás escuelas.
- Las escuelas pilotos tendrán acompañamiento constante de forma administrativa, técnica y pedagógica.
- Se omite el término supervisión y se aplica la terminología acompañamiento, debido a que el proceso es para poder mejorar la relación entre alumno docente y docente alumno.
- Capacitar a treinta docentes acerca de la aplicabilidad de los círculos de calidad, la capacitación se realizará en tres sesiones y estas sesiones serán simultaneas, se podrán realizar en tres escuelas distintas para que exista el compromiso de participar y convivir con los demás maestros y maestras.
- Fomentar los círculos de calidad en los niños y niñas de las tres escuelas pilotos estas deberán ser aplicables en las aulas y de ellos dependerá el trabajo, cabe mencionar que los círculos son espacios de convivencia e intercambio de ideas aprender jugando.
- La Coordinadora Técnica Administrativa promoverá visitas periódicas conjuntamente con los directores y maestros para que puedan verificar el proceso y avance de las escuelas.
- La propuesta será aplicable y los resultados podrán reflejarse a largo plazo.
- Los círculos de calidad son proceso que promueven la participación directa de los docentes, en los cuales ellos podrán generar acciones que busquen resolver los problemas.

3.3. Estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la Coordinación.

No	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
1.	Fortalecimiento de la administración educativa en la Coordinación Técnica Administrativa de Santo Tomás Chiché	Taller de administración y legislación educativa.	Septiembre, octubre
2	Concientizar al personal administrativo para el buen ejercicio de la administración.	Proponer una reestructuración del personal administrativo para que el trabajo sea satisfactorio, para los que hacen usos de los servicios que se brindan.	Septiembre, octubre, noviembre
3	Socializar círculos de calidad entre directores y Coordinadora Técnica Administrativa para el manejo de casos administrativos y la resolución de conflictos.	Implementar el primer círculo de calidad entre directores y la coordinación técnica administrativa	Septiembre

3.4. Justificación de la propuesta:

A través de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana de Guatemala brinda la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con siete trimestres para la acreditación correspondiente al cierre de pensum.

El proceso de práctica se desarrolla en un tiempo de 200 horas, la cual se desarrollará en tres momentos: 1. Diagnostico Institucional, 2. Estudio de Caso, 3. Propuesta, estos tres procesos constituyen un requisito indispensable en la práctica, como parte previa a obtener el grado académico de Licenciado en Administración Educativa. La promoción de la calidad humana y académica son parte fundamental en el proceso, el ámbito laboral se desarrollará en un clima de profesionalismo y asesoría.

La Práctica Administrativa Supervisada, es una actividad formativa que tiene como propósito a que el estudiante, asuma la responsabilidad profesional, por medio de la asignación de un trabajo administrativo, teniendo una vivencia y experiencia de la administración educativa de Guatemala, sus enfoques, desafíos y logros, posicionándolo en los puestos de superioridad jerárquica. Durante el proceso el estudiante tendrá la oportunidad de interactuar con personajes de la familia educativa, supervisores, asesores educativos, Coordinadora Técnico Administrativa, directores, docentes, alumnos, padres de familia, jefes de unidad de la DIDEDUC, y autoridades ediles y gubernamentales.

Durante el proceso de la práctica se logró la aceptación de nuevas tendencias administrativas, fomentando la inclusión del personal administrativo, CTA, secretaria, y equipo, orientando su participación social, sobre la administración de sus acciones educativas y participativas, el docente puede manifestar satisfacción e interés en la participación e integración al proceso administrativo, para que las actividades administrativas sea eficaces fortaleciendo el desempeño de todos los actores. La administración actualizada contribuye a la transformación e innovación de los profesionales, sin olvidarse que el humanismo es la idea central de la profesión.

3.5. Descripción de la propuesta:

La administración Educativa es un factor importante y constituye el ente que coordina, ejecuta e implementa recursos educativos y pedagógicos, aceptables al sistema educativo de Guatemala, basándose en el Currículo Nacional Base.

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santo Tomás Chiché, al igual que otros municipios, carece de recursos, humanos, materiales, tecnológicos. Son pocas las Coordinaciones Técnicas Administrativas que reciben apoyo de la municipalidad y de ONG, lo que ha significado un avance al proceso administrativo.

Los problemas que afronta la comunidad educativa en el aspecto académico se resume a la falta de acompañamiento práctico y eficiente en el aspecto pedagógico, si se justifica que el sector educativo es el que debería implementar la aplicación de métodos y técnicas estas son en sí una razón para delimitar el trabajo, docente, administrativo y de coordinación, debido a que son demasiadas escuelas para que sean atendidas por una sola persona, se hace necesario poder aplicar soluciones que mejoren la calidad educativa, basados en principios y valores propios del lugar con un enfoque cultural y de pertinencia educativa.

El Ministerio de Educación, a pesar de los esfuerzos que realiza no es capaz de cubrir tanto en recursos, económicos, como humanos a las coordinaciones, es por eso que no se cuenta con técnicos pedagógico para que puedan generar acciones pedagógicas que ayuden al docente a optimizar los recursos e innovar las clases a través de círculos de calidad.

El perfil es muy importante dentro del proceso, es por eso que cada CTA debe de llenar las cualidades de un líder, el liderazgo genera oportunidades de desarrollo e innovaciones significativas de tal modo surge la razón de innovar y transformar la administración, es por eso que se presenta el proyecto **“Implementación de círculos de calidad con directores del municipio de Chiché, para la efectiva y eficiente administración educativa”**. Lográndolo a través de personal administrativo ágil, responsable y eficiente con el propósito de obtener una calidad en la administración.

La práctica debe realizarse en instituciones educativas con proyectos concretos enmarcados dentro del ámbito de la administración educativa. El estudiante debe realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un proyecto o plan de trabajo, que servirá para proponer cambios en beneficio de la institución y por ende la educación.

Como producto de las dos actividades anteriores deberá presentar una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos estudiados a lo largo de la carrera.

3.6. Objetivos del Proyecto

Objetivo General:

- Buscar soluciones prácticas en la atención y orientación de los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santo Tomás Chiché.
- Fomentar la administración de calidad con la sistematización de contenidos e información relevante.
- Socializar los intercambios culturales, educativos y sociales de los establecimientos educativos.
-

Objetivos Específicos.

- Crear políticas de trabajo partiendo de la misión y visión.
- Coordinar actividades culturales, recreativas y sociales en los miembros del equipo de trabajo de la Coordinación Técnica Administrativa.
- Fomentar en los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa el espíritu de servicio y solidaridad.
- Promover la resolución de conflictos con eficiencia y profesionalismo.
- Fomentar los círculos de calidad administrativa con los directores.

3.7. Contenidos del proyecto

Calidad y Eficiencia en la Coordinación Técnica Administrativa de Chiché.

La aplicación de la administración Educativa genera oportunidades de servicio al sistema educativo de Guatemala, la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Nacional, y la más reciente propuesta de la Reforma Educativa tienen como propósito primordial brindar una educación de calidad, en la cual, la búsqueda de soluciones prácticas a corto, mediano y largo plazo proporcionando competitividad y productividad.

Toda acción administrativa que se realice deberá estar enfocada en apoyar el trabajo del docente y administrativo de las escuelas del municipio de Chiché. Se concretan en el ámbito social humanístico y académico, siendo el académico el más importante y sobresaliente. La coordinación Técnica Administrativa, reúne todas las características democráticas, científicas, técnicas, administrativas que promueven la participación, el dinamismo y la creatividad de los actores educativos.

La participación de los directores será de gran relevancia, en ellos recae la función administrativa delegada por el Ministerio de Educación a través de las disposiciones de la Coordinación Técnica Administrativa estas propuestas generan oportunidades de resolución de conflictos y la búsqueda de intereses educativos, todo esto para beneficiar al estudiante.

3.8. Función de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04.

Como su mismo nombre lo dice Coordina todas las acciones técnicas y administrativas del municipio, promueve la aplicación e implementación de la calidad educativa, propiciando la participación docente, y ciudadana de los que conforman la comunidad educativa.

La Coordinación Técnica Administrativa, es un ente rector que vela por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, con el fin de propiciar una verdadera calidad educativa, basada en principios, valores, y propósitos científicos, su principal usuario lo constituye la niñez y la juventud

del municipio de Chiché, razón por la cual existen las escuelas. La Coordinación Técnica Administrativa favorece la posibilidad de establecer formas de relación interpersonal más apoyadas en la administración, accediendo con ello a nuevas ideas de administrar, razonamiento y también de comportamiento.

La Coordinación Técnica Administrativa, juega un papel decisivo en la administración de calidad de futuro, como proyectos de vida de nación, facilitando experiencias y conocimientos relevantes, en aspectos como el futuro académico y profesional proporcionando apoyo al respecto en las diferentes comunidades del municipio.

Es importante recordar que la educación asume el objetivo de la formación integral; apoyando el desarrollo de las capacidades implicadas en la transición docente y el paso a la vida diaria, este proceso facilita el aprendizaje de los elementos básicos de la cultura, lo que requiere formarles para asumir sus deberes como ciudadanos y de prepararles para la incorporación en la vida laboral y profesional.

De distintas maneras y a distintos niveles, las prácticas administrativas generan formación laboral y profesional, pueden apoyar el proceso de adquisición de nuevas formas de administrar, comprender y actuar sobre la realidad, de reconstrucción de la propia identidad personal, de adopción de valores y proyectos de vida. En definitiva, el proceso administrativo del personal puede avanzar hacia una conducción cada vez más autónoma y consciente de la propia vida. La competencia de la CTA se resumen en:

1. Utilización de formas de pensamiento más complejas, y acceso a una mayor capacidad de planificar, administrar, regular y evaluar la propia acción educativa.
2. Acceso de manera más completa a la representación y análisis de la realidad administrativa y social ofrecidos por el conocimiento científico.
3. Acceso a mejores y diversas formas de comunicación administración y expresión.

4. Acceso a nuevas formas de regulación de las relaciones interpersonales, administrativas y sociales para Comprender y respetar puntos de vista y posiciones distintas.
5. Socialización de contenidos programáticos y culturales contextualizados al entorno social y natural del estudiante.
6. Fomentar el respeto y tolerancia a las opiniones de los compañeros y compañeras maestras.
7. Compartir experiencias educativas.
8. promover la participación de los niños y niñas en actividades escolares, deportivas culturales y sociales.
9. Delegar en los directores la elaboración de recursos didácticos y pedagógicos para los maestros y las maestras.
10. promover espacios de diálogo y discusión acerca de las propuestas de cambio en la planificación de los contenidos.

CAPITULO IV

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Analizado los resultados de la información recibida en el FODA aplicada a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché, se llevó a cabo una reunión con el personal la Coordinadora Técnica Administrativa, de la Institución y el problema a priorizar está contenido en los cuadros de los Aspectos Culturales y Aspectos Educativos que a continuación se detallan:

4.1. Aspectos Culturales

Debilidades Aspecto interno	Amenazas
Deficiencia en algunos directores por no conocer de técnicas y metodologías educativas.	Poco interés de docentes por mejorar la forma de socializar los conocimientos.
Comunicación incompleta entre directores y personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa para resolver conflictos pedagógicos	No existe interés por los directores de revisar sus correos electrónicos, o preguntar para saber si hay nuevas disposiciones.
Dificultad que se encuentre en resolución de conflictos entre docentes y CTA.	La poca disposición de los docentes en resolver los problemas.
Pérdida de valores y normas de cortesía entre docentes y personal administrativo	Los docentes inculcan la falta de respeto y tolerancia entre sus compañeros de trabajo.

4.2. Aspecto Educativo

Debilidades Aspecto Interno	Amenazas
Falta de evaluación del desempeño administrativo.	No se ven las dificultades para cambiarlas.
No existe exigencia de la Coordinación Técnica Administrativa	Pérdida de respeto y valores a autoridades superiores.
No presentan planificación los docentes	No existe exigencia de parte de autoridad inmediata para la entrega de planificaciones.
No existe un proceso de actualización constante del MINEDUC	El MINEDUC no cuenta con proceso de adecuación y planificación a docentes.
Los directores no sancionan incumplimientos de deberes de los docentes	Los directores no reciben apoyo Administrativo

4.3. Plan del proyecto

Parte Informativa:

Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 14-02-04

Municipio de Chiché, El Quiché.

Meses: septiembre y octubre noviembre.

Año: 2012

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

Oscar Enrique Láz León

Carné: 1018326.

4.4. Objetivos

4.4.1. General:

- Fortalece el trabajo pedagógico de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04 del municipio de Santo Tomás Chiché.
- Promover el trabajo en equipo.
- Fomentar la participación de los directores en el proceso educativo, técnico y pedagógico.
- Propiciar un clima de respeto y confianza entre Directores y maestros.
- Fortalecer la participación de los directores y los docentes en la construcción de material y recursos didácticos.

4.4.2. Específicos

- Fomentar la adecuación de los círculos de calidad en las escuelas del municipio de Chiché.
- Crear un estándar de calidad educativa de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación.
- Contribuir a estructurar los sistemas educativos e informativos de la coordinación.

- Delimitar el problema a trabajar en la coordinación técnica administrativa del municipio de Santo Tomás Chiché.
- Promover el respeto y la tolerancia a las opiniones y sugerencias.
- Propiciar la participación de los maestros y maestras en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.

Con la propuesta se pretende posicionar a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santo Tomás Chiche, como una de las impulsadoras del proceso del cambio, generando acciones que involucren la participación directa de los directores, maestros y maestras de las escuelas.

Se realiza un Diagnóstico para obtener la información concreta sobre las necesidades y oportunidades y las mejoras en las cuales se deberán enfocar.

Delimitar el problema u oportunidad a mejorar para que la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché, sea una institución competitiva y altamente calificada, en el Departamento del Quiché.

Con el problema Seleccionado se Presenta la Propuesta para incorporar y como resultado la administración sea de mayor relevancia más eficiente y con eficacia para que los procesos que se puedan generar sea de beneficio para todos los niños y las niñas a quienes se debe la existencia de las escuelas, por tal motivo no podemos dejar a un lado a la niñez del municipio de chiché que buscan día a día conocer y aprender de sus maestros y maestras.

4.5. Justificación

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con personal administrativo funcional y eficiente cada uno de ellos con cualidades, atribuciones y responsabilidades, basados en los principios organizacionales y de servicio a la comunidad educativa. No así el manejo y conocimiento de procesos pedagógicos, el personal que trabajan en la Coordinación. Tienen un débil conocimiento del manejo del acompañamiento pedagógico no por desconocimiento, esto se debe a que la Coordinación Técnica Administrativa no es capaz de resolver los casos debido a la falta de recurso humano.

La Coordinación Técnica Administrativa ha realizado cambios estratégicos con el propósito de alcanzar los propósitos y verificar que los conocimientos estén acordes a la realidad del municipio, los resultados varían según sean los casos y así poder posicionarse como una coordinación con visión y que tenga: personal altamente calificado para una mejor atención al personal docente, estudiantes, padres de familia y sociedad en general, se busca el éxito con un perfil adecuado al sistema Educativo en el sentido de superación y desarrollo científico para el mejor futuro de las comunidades educativas que están en el distrito y de la sociedad en general.

Como institución gubernamental, en la Coordinación Técnica Administrativa, es obligatorio el manejo de procesos administrativos para el mejoramiento desarrollo de las actividades educativas con un enfoque propositivo al desempeño eficaz en la atención a los maestros, la comprensión e igualdad de trato a las personas puede posicionar a la Coordinación Técnica Administrativa como eficiente y servicial sin dejar a un lado la escala jerárquica que esta lleva y que en ningún momento debe olvidar.

Por tal motivo se elabora así un plan de Proyecto Institucional incluyendo al personal administrativo como protagonistas principal de la orientación a los docentes para una mejor orientación y servicio profesional de tal forma que toda persona que a ella acuda pueda solventar a menor tiempo su situación. y evitar las discrepancias entre personal administrativo y docentes.

4.6. Descripción:

La Coordinación Técnica Administrativa está representada por la Licda. Lucy Yomara Velásquez Gámez, su equipo de trabajo, secretaria, OTEBI, Su, Claustro de Directores, (a) que se divide de la manera siguiente:

Área Pedagógica,

Área Técnica,

Área Académica..

La Coordinación cuenta con diferentes organizaciones y estas permiten el desarrollo laboral del personal en un sistema Administrativo pueda generar acciones que beneficien a todos. Pero hace falta un sistema de mantenimiento de material de ofical especialmente el Equipo Técnico Pedagógico, que busque y elabore las estrategias de aprendizaje y acompañamiento docente.

Cronograma de Actividades de la Practica Administrativa

4.7 Cronograma:

No	Nombre de la Actividad	Fecha de Realización	Participantes
1	Presentación formal ante la Coordinadora Técnica Administrativa	03-09-2012	CTA y practicante
2	Diagnostico Institucional	05-09-2012	CTA , Directores y Practicante
3	Análisis del FODA de la CTA	07-09-2012	Practicante
4	Selección del Problema	07-09-2012	CTA y practicante
5	Planteamiento del Problema	07-09-2012	CTA y practicante
6	Elaboración de Plan de	Del 11 al 14-	CTA y Practicante

	Trabajo.	10 -2012	
7	Elaboración de la Propuesta de solución.	22 al 26-10 de 2012	CTA, Practicante
8	Validación de la Propuesta.	29-10 al 02-11-2012	CTA Personal Administrativo Secretaria. Practicante y asistente
9	Finalización de la Propuesta. E incorporación de mejoras a la Propuesta	05 al 12-10-2012	CTA, Personal Administrativo. Practicante.

4.8 Calendarización.

No.	Fechas	Actividades
1	Del 03-09 al 07-09-2012	Diagnóstico Institucional
2	Del 10 -09 al 15-10 -2012	Elaboración de proyecto o Plan de Trabajo
3	Del 22 al 26-10 de 2012	Elaboración de propuesta de solución
4	Del 29-10 al 02- 11-2012	Validación de la propuesta
5	Del 05 al 12-10-2012	Finalización del Informe final

CAPITULO V

Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado de Implementación o Validación.

Para la pronta y eficaz ejercicio de la función administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa de Santo Tomás Chiché, es importante impulsar la innovación y la transformación de la calidad administrativa, proponiendo acciones concretas que involucren la participación de todos los actores del proceso administrativo. Es importante la aplicabilidad de forma de elevar las relaciones humanas, morales, de asesoría, a nivel interno de la institución y las disciplinas técnicas que esta posea: El personal administrativo es el ente encargado de regir y coordinar actividades educativas con la búsqueda de una educación de calidad y pertinencia cultural, común, logrando avances significativos en la educación.

5. 1. Estructura de los talleres:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-06-10
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
SANTO TOMAS CHICHICASTENANGO
EL QUICHÉ

PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL TALLER DE CAPACITACIÓN DE
CÍRCULOS DE CALIDAD IMPARTIDA A
DIRECTORES Y PERSONAL DOCENTE DEL SUBSECTOR No 2. DEL MUNICIPIO
DE CHICHÉ

CHICHÉ, NOVIEMBRE DE 2012.

I. PARTE INFORMATIVA:

Institución:----- Dirección Departamental de Educación
CTA. 14-02-04.

Responsable:
Oscar Enrique Láz León

Vo. Bo. Licda. Lucy Yomara Velasquez Gamez.

Motivo del taller:----- Implementación de Círculos de Calidad
con Directores del municipio de Chiché

Participantes:----- Directores y personal docente de Sub-
sector 2

II. INTRODUCCION:

La Coordinación Técnica Administrativa 14 – 02 -04 a través del Equipo Técnico Pedagógico, con el apoyo del joven practicante, Oscar Enrique Láz León de la Universidad Panamericana de Guatemala, consciente de la necesidad del uso, manejo y aplicación del Círculos de calidad presentan el siguiente Plan de Asistencia Técnica para capacitación a directores y personal docente del subsector 2, del municipio de Chiché, El Quiché, quienes a su vez facilitarán a personal docente de establecimientos que lo deseen.

III. OBJETIVOS:

- Fortalecer a los directores y personal docente la implementación de los círculos de calidad.
- Mejorar la calidad educativa en las aulas.
- Lograr la participación de los niños y niñas del municipio de Chiché
- Propiciar el trabajo en equipo.

IV. DESARROLLO:

Orden	Tema	Actividades	Hora	Responsables	Facilitadores
1		Bienvenida y oración (Escuela Oficial Rural Mixta Las Cruces)	8:00 a 8:10		directora
2	CNB	¿Planificación anual, semanal.	8:10 a 9:00	Oscar Enrique Láz León	TP departamental de Educación y Oscar Enrique Láz León Dirección de Educación
3	Planificación	¿Qué es el constructivismo? Reflexión del rol del docente en el aula.	9:15 a 10:30	Oscar Enrique Láz León	TP departamental de Educación y Oscar Enrique Láz León Dirección de Educación
4		Receso	10:30 a 11:00	Oscar Enrique Láz León	TP departamental de Educación y Oscar Enrique Láz León Dirección de Educación
5		Técnicas y métodos de estudio	10:30 a 11:30	Oscar Enrique Láz León	TP departamental de Educación y Oscar Enrique Láz León Dirección de Educación
6		El rol del docente en el aula	11:00 a 11:45	Oscar Enrique Láz León	TP departamental de Educación y Oscar Enrique Láz León Dirección de Educación
7		Técnicas para enseñar EBI	11:45 a 12:30	Oscar Enrique Láz León	TP departamental de Educación y Oscar Enrique Láz León Dirección de Educación

5.2. Acuerdos Obtenidos entre Directores y Personal Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa de Chiché.

- Los directores brindan su esfuerzo y apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa para propiciar un clima de cooperación y solidaridad.
- Los directores aceptan involucrarse en los círculos de calidad, toda vez que se les pueda orientar con técnicas y metodologías adecuadas al contexto de las comunidades.
- La Coordinadora Técnica Administrativa, manifiesta su apoyo indudable a la asociación de maestros, así también proporciona asesoría y capacitación en el tema pedagógico y administrativo.
- Los directores se comprometen a mejorar la calidad educativa en un lapso de dos años, al mismo tiempo promueven la participación en todas las actividades extraescolares.
- La Coordinación Técnica Administrativa se compromete a velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- Los directores solicitan un espacio para proponer innovaciones a las temáticas.

En base a lo acordado ambas partes seden el tiempo y espacio, de la misma forma optimizan los recursos que se reciben de Verde y Azul, GIZ, PRODESA y demás instituciones, comprometiéndose a brindar una educación de calidad, basada en principios y valores.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida, permite al estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, obtener experiencias acerca de los procesos administrativos, que se desarrollan en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiché, su importancia y relevancia en el sistema educativo de Guatemala.

El diagnóstico realizado en la institución, determinó que los directores del distrito 14-02-04 del municipio de Chiché, necesitaban Acompañamiento Técnico Administrativo para una eficiente y efectiva resolución de conflictos como las llamadas de atención a maestros, redacción de conocimientos y actas administrativas, con el propósito de mejorar la administración de los centros educativos.

La presentación del informe es una herramienta de utilidad para todos los futuros profesionales en administración educativa, debido a que les servirá de guía en los procesos administrativos que realicen al momento de ejercer su profesión.

Se impulsan talleres de conformación de círculos de calidad administrativa dirigida a directores y directoras de las escuelas del municipio de Chiché, para que puedan ordenar, dirigir, facilitar y ejecutar los procesos administrativos, como parte esencial del sistema educativo de Guatemala.

La implementación de los Círculos de Calidad dirigida a directores y directoras del municipio de Chiché, promueven la participación directa de los administradores de las escuelas públicas y la estrecha relación que tendrán con la Coordinación Técnica Administrativa 14 – 02 -04 y del desempeño eficiente de su función administrativa, buscando la calidad.

Recomendaciones

El trabajo administrativo en educación, es bastante extenso y el tiempo para poder asimilarlo es muy corto, por lo que al estudiante se le debe brindar un tiempo de inducción y asesoramiento para que pueda asimilar todo el proceso administrativo de las Coordinaciones Técnicas Administrativas o demás dependencias educativas.

El proceso de Acompañamiento Técnico Administrativo que se brindará a los directores deberá ser constante y consecuente, con fundamentación legal.

El informe, proporcionará a los directores y directoras herramientas efectivas y prácticas para el buen desempeño de su trabajo administrativo, estas deberán ser aplicadas en los centros educativos.

Los talleres de Círculos de Calidad Administrativos, deben de ser espacios que le permitan a la Coordinadora Técnica Administrativa relacionarse de forma personal y profesional con los directores de su distrito y deberán ser impartidas una vez por mes.

Los círculos de calidad dirigida a directores y directoras del municipio de Chiché deberán ser programados en conjunto con la Coordinadora Técnica Administrativa y directores del distrito.

Bibliografía Consultada

Chacón, Miguel Ángel	Compilación y Acotación Manual Operativo del Director.
Martínez E, Aníbal Arizmendi	Manual de registro y Control Administración Educativa, Segunda Edición, Huehuetenango, Guatemala.
Martínez E, Aníbal Arizmendi	Legislación Básica Educativa, Decima Edición, Huehuetenango, Guatemala.

AGRAFÍAS:

<http://es.scribd.com/doc/51845858/El-Director-Funciones>

http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_las_tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n

<http://mily-lareingenieriaenlagerencia.blogspot.com/>

ANEXOS



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

elmerfeliperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señora
Licda. Lucy Yomara Velásquez Gamez
Coordinadora Técnica Administrativa de Chiché
Su despacho

Distinguida Licenciada:

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

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

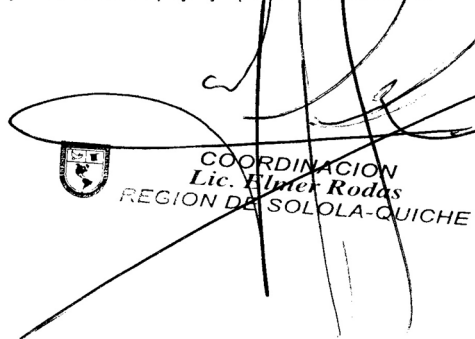
OSCAR ENRIQUE LAZ LEÓN

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

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

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

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


COORDINACION
Lic. Elmer Rodas
REGION DE SOLOLA-QUICHE



Recibi
05-09-2012
8:00 AM

MINISTERIO DE EDUCACION
Departamento de
Administración
14-02-04
Coordinación
Técnica Administrativa
de Quiché, Guatemala



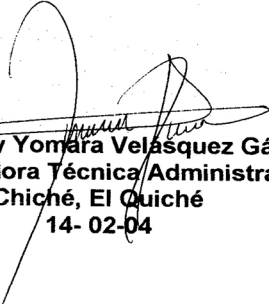
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
CHICHÉ, EL QUICHÉ
14 - 02.04.

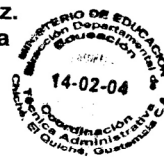
**Respetable:
Supervisor de Práctica Administrativa
Universidad Panamericana
Sede Sololá**

Reciba un grato y afectuoso saludo, motivándolo a seguir formando profesionales listos para afrontar los desafíos educativos.

Me es muy grato formar parte de la formación de nuevos profesionales universitarios, concedora que todo proceso se realiza por etapas, es de mi entera satisfacción informarle que ; a solicitud presentada por el estudiante, **Oscar Enrique Láz León**, de la carrera de licenciatura en Administración Educativa de la Universidad panamericana, se le da tramite a la solicitud y se autoriza la realización de la práctica en la Coordinación Técnica Administrativa a mi cargo, complacida con el proceso, espero colaborar con la formación del estudiante en mención.

Me suscribo de usted


Licda. Lucy Yomara Velásquez Gámez.
Coordinadora Técnica Administrativa
Chiché, El Quiché
14- 02-04





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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Oscar Enrique Láz León
b. Carné: 1018326
c. Fecha de nacimiento: 9 de febrero de 1979 Edad: 33 años
d. Dirección: 3 Av 3-27 Chichicastenango
e. Números de teléfonos: 49857533 móvil: 49857533
a. Dirección electrónica: ocerlaz8@gmail.com



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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04
b. Nombre del jefe inmediato: Licda. Lucy Yomara Velásquez Gamez
c. Dirección: Salida a Los Tzoc, municipio de Santo Tomás Chiché, Quiché
d. Números de teléfonos: _____
e. Dirección electrónica: coordinadorachiche@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 03 de septiembre de 2012 al 05 de noviembre de 2012.

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licda. Lucy Yomara Velásquez Gamez

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza

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



Observación física de la Institución Educativa

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

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

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

Cuadro 1.
Resultados de la observación física

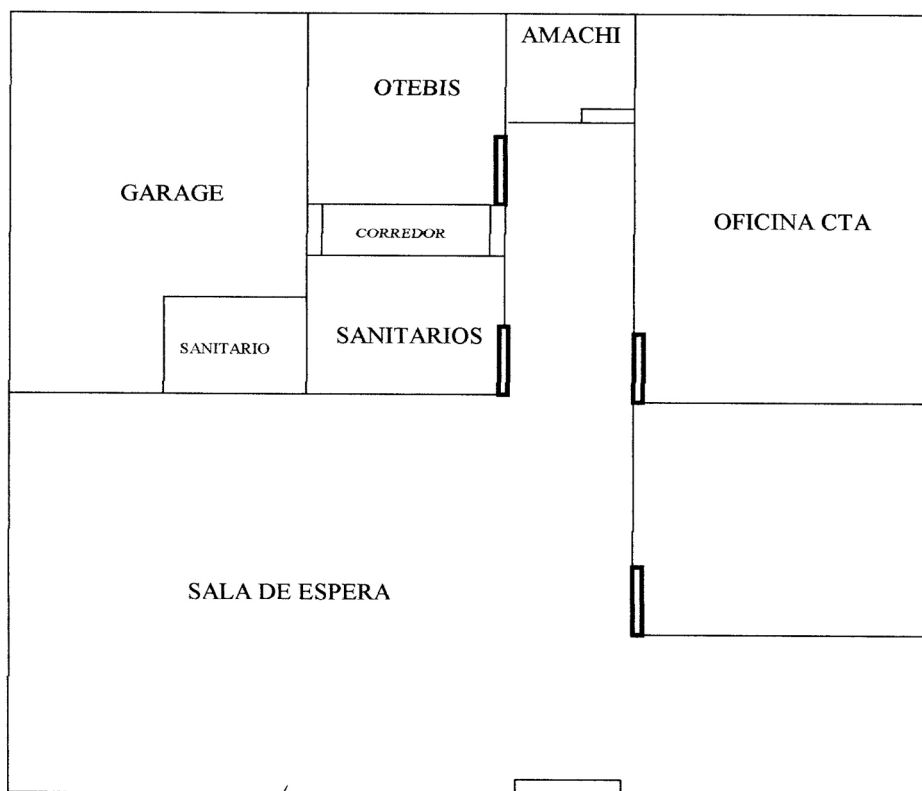
No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	40 Mts ²	
2	Ubicación	Muy buena	Se encuentra a cinco cuadras del centro de la población
6	Ventilación :	Suficiente	Cuenta con ventilación excelente.
7	Iluminación	Suficiente	Las ventanas son apropiadas
8	Sala de estar	Si	
13	Cuenta con servicio de internet	No	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	Cuenta con cañonera, computadora portátil
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	El municipio cuenta con agua potable suficiente
22	El edificio es	Oficial	
25	Camino de terracería para llegar a la oficina	Pésima	El polvo dificulta el paso peatonal



Croquis de la institución educativa.

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

1. **Nombre de la Institución educativa:** Coordinación Técnica Administrativa 14 – 02- 04
2. **Dirección:** Salida los Tzoc, Santo Tomás Chiche, el Quiché



Firma del/la estudiante practicante

Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Catedrático-Supervisor UPANA

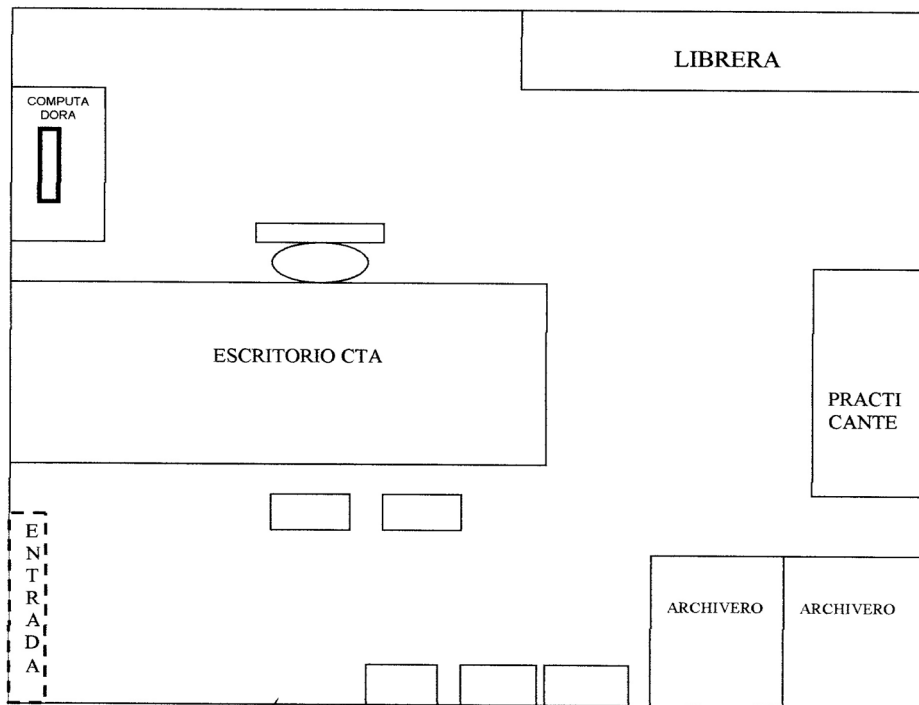


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Plano de la oficina.

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

1. **Nombre de la institución educativa:** Coordinación Técnica Administrativa 14 – 02 - 04



Firma del/la estudiante practicante

Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Catedrático-Supervisor UPANA



Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>La coordinadora Técnica Administrativa cuenta con un equipo de trabajo eficiente y dinámico.</p> <p>Se cuenta con recurso audio visual para brindar capacitaciones.</p> <p>Se cuenta con un edificio amplio y moderno para albergar a 100 personas y poder realizar talleres y capacitaciones.</p> <p>Existe una organización eficaz, promueven la búsqueda de soluciones prácticas.</p> <p>La coordinación Técnica facilita procesos de actualización docente, relacionados al CNB.</p>	<p>Se cuenta con un espacio y ambiente agradable</p> <p>En el municipio se cuenta con educación en todos los niveles.</p> <p>Accesibilidad a las escuelas</p> <p>Estrecha relación entre CTA y Directores.</p> <p>Los directores del municipio de Chiché, en su mayoría son bilingües, por lo que la adecuación de talleres y socialización de temas se realiza en base a los fundamentos del CNB.</p> <p>El fomento del compañerismo y el respeto hacia los demás es evidente en la institución.</p>



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

Debilidades	Amenazas
<p>Las capacitaciones que se brindan quedan sin ser atendidas debido a la falta de personal pedagógico</p> <p>No se cuenta con recurso económico para sufragar gastos de oficina y servicios</p> <p>Prepotencia de maestros y maestras, para que se les resuelva sus casos</p> <p>Deficiencias en las relaciones humanas</p> <p>No se cuenta con un formato que establezca los trabajos que se realizan a nivel de organización</p> <p>La Asociación Magisterial de Chiché, no cuenta con una estructura organizacional de los procesos de actualización y sensibilización establecida con bases sólidas y legales.</p>	<p>Problemas laborales por movimiento de personal por puestos políticos</p> <p>Daños en la infraestructura debido al polvo</p> <p>Deterioro de equipo tecnológico</p> <p>Falta de supervisión debido a que el trabajo administrativo es absorbido por requerimientos de la DIEDUC.</p> <p>El no contar con bitácora de salidas y visitas, trae como consecuencia la no verificación de procesos de actualización.</p> <p>Los talleres son excelentes pero el no tener secuencia imposibilita el proceso de monitoreo y seguimiento.</p>



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

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Edwin Gaspar Hernández
3. Alumno Practicante: Oscar Enrique Láz León

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03-09-2012		
2	04-09-2012		
3	05-09-2012		
4	06-09-2012		
5	07-09-2012		
6	10-09-2012		
7	11-09-2012		
8	12-09-2012		
9	13-09-2012		
10	14-09-2012		
11	17-09-2012		
12	18-09-2012		
13	19-09-2012		
14	20-09-2012		
15	21-09-2012		

Supervisor/a



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

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24-09-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
2	25-09-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
3	26-09-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
4	27-09-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
5	28-09-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
6	01-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
7	02-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
8	03-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
9	04-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
10	05-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
11	08-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
12	09-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
13	10-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
14	11-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	
15	12-10-2012	<i>[Handwritten signature]</i>	

Supervisor/a



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

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	15-10-2012	<i>[Signature]</i>	
2	16-10-2012	<i>[Signature]</i>	
3	17-10-2012	<i>[Signature]</i>	
4	18-10-2012	<i>[Signature]</i>	
5	19-10-2012	<i>[Signature]</i>	
6	22-10-2012	<i>[Signature]</i>	
7	23-10-2012	<i>[Signature]</i>	
8	24-10-2012	<i>[Signature]</i>	
9	25-10-2012	<i>[Signature]</i>	
10	26-10-2012	<i>[Signature]</i>	
11	29-10-2012	<i>[Signature]</i>	
12	30-10-2012	<i>[Signature]</i>	
13	31-10-2012	<i>[Signature]</i>	
14	02-11-2012	<i>[Signature]</i>	
15	05-11-2012	<i>[Signature]</i>	

Supervisión

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
14-02-04, CHICHE, QUICHE.**

**OFICIO CIRCULAR No. 199-2012.-
Ref. MLM/mdlp.srio.cta.**

DE: Licda. Lucy Yomara Velasquez Gamez
Coordinadora Técnico Administrativo
14-02-04, Chiché, Quiché.

A: Directores
EORM. Xexac JM y JV, Laguna Seca I., Chupoj II. y Chupoj III.

ASUNTO: TALLER DE CAPACITACIÓN SAVE THE CHILDREN.

FECHA: 12-10-2012.

Estimados Directores:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con el objetivo de informarles que durante el mes de mayo, el Programa Educativo de Save The Children tiene contemplado desarrollar el taller sobre "Fortalecimiento de la Lectoescritura y Metodología para el Aprendizaje de las Matemáticas", dirigido a docentes de Preprimaria y Primero a Tercer Grado de Primaria. En tal sentido se les solicita convocar al personal docente involucrado, a efecto participen en dicho evento en las fechas y horarios que les corresponda, de acuerdo al siguiente cronograma:

PARTICIPANTES	FECHA	HORARIO	LUGAR
Docentes de Preprimaria	Martes 17-10-2012	De 07:30 a 12:30 Horas	Instituto "25 de Junio" Chiché
Docentes de Primer Grado	Miércoles 18-10-2012	De 07:30 a 12:30 Horas	Instituto "25 de Junio" Chiché
Docentes de Segundo y Tercer Grado	Jueves 19-10-2012	De 07:30 a 12:30 Horas	Instituto "25 de Junio" Chiché

Asimismo deberán instruir a los docentes que imparten Primero a Tercer Grado, en el sentido que para dicha capacitación lleven consigo la guía del docente y un texto de la serie "Guatemala".

Agradeciéndoles su fina atención a la presente, me es grato saludarles y suscribirme de ustedes, como su atento y deferente servidor.

cc. Arch.

Salida a Cantón Los Tzoc, Chiché, Quiché.
Teléfonos 51702682 – 41273032.

**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION**

**COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
14-02-04, CHICHE, QUICHE.**

Oficio No. 98-2011.-
Ref. CQM/mdlp.srio.cta.

Chiché, 20 de septiembre de 2,012.

Licenciado
Armin Ereneto Rodriguez Mota
Director Departamental de Educación,
Quiché.

Respetable Licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de solicitarle sus buenos oficios, en el sentido que de no existir inconveniente alguno, se sirva autorizar el presente libro, el cual será utilizado para Actas No. 4, de esta Coordinación Técnica Administrativa bajo mi responsabilidad.

Agradeciéndole anticipadamente su fina atención, me es grato saludarle y suscribirme de usted.

Deferentemente.

Licda. Lucy Yomara Velasquez Gamez
Coordinadora Técnico Administrativa
14-02-04, Chiché, Quiché.

cc. Arch.

Salida a Cantón Los Tzoc, Chiché, Quiché.

**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION**

**COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
14-02-04, CHICHE, QUICHE.**

Oficio No. 203-2011.-
Ref. MLM/mdlp.srio.cta.

Chiché, 18 de septiembre de 2,012.

Licenciado
Armin Ernesto Rodríguez Mota
Director Departamental de Educación,
Quiché.

Respetable Licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de remitirle adjunto al presente oficio, Liquidación del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad del 4to. Desembolso, correspondiente a 30 días, de la Escuela Oficial Urbana Mixta JV. de este municipio, la cual se encuentra registrada con el código 14-02-0021-43, para el trámite correspondiente.

Agradeciéndole su fina atención a la misma, me es grato saludarle y suscribirme de usted.

Deferentemente.

Licda. Lucy Yomara Velásquez Games
Coordinador Técnico Administrativo
14-02-04, Chiché, Quiché.

cc. Arch

Salida a Cantón Los Tzoc, Chiché, Quiché
Teléfonos 42301267, 41273032.

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

Oficio No. 159-2009.-
Ref. CQM/mdlp.srio.cta.

Chiché, 30 de julio de 2,009.

Profesora de Enseñanza Media
María Macario Mejía
Directora Instituto Básico Por Cooperativa "25 de Junio",
Chiché.

Estimada Profesora:

Con saludo atento y cordial, se le instruye a efecto que a la mayor brevedad posible, justifique por la vía escrita a esta Coordinación, su inasistencia y la del Personal Docente de su establecimiento, al Evento de Capacitación "La Persona Moral, un Activo para la Sociedad", realizada los días comprendidos del 27 al 30 de septiembre del corriente año, en la ciudad de Santa Cruz del Quiché en horario de 08:00 a 17:00 horas, actividad a la que se les convocó formalmente con la debida anticipación y en la que se pudo constatar su ausencia, recomendándole que en futuras ocasiones cumpla con lo requerido para evitar problemas posteriores.

Sin otro particular al respecto, me suscribo de usted.

Deferentemente.

Licda. Lucy Yomara Velásquez
Coordinadora Técnico Administrativa
14-02-04, Chiché, Quiché.

cc. Arch.

Salida a Cantón Los Tzoc, Chiché, Quiché.

HORARIO DE LA PRÁCTICA

Lunes a viernes de 08:00 A.M. A 13:00 horas de la tarde

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 03 de septiembre al 5 de noviembre, de 2012.

MATERIAL DIDACTICO REALIZADO POR NIÑOS Y NIÑAS DE LA EORM
SECTOR LAS CRUCES

CHICHÉ, EL QUICHÉ.

