

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



**“Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas,
Dirigido a Directores del Nivel Medio; Supervisión Educativa: Distrito
Escolar 070103 del Municipio de Sololá.”
(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)**

María Bertila Cholotío Pérez

Sololá, julio de 2013

**“Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas Dirigido a
Directores del Nivel Medio; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 07-01-03 del
Municipio de Sololá”
(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)**

María Bertila Cholotío Pérez

Sololá, Guatemala, julio 2013

Autoridades De La Universidad Panamericana:

M. Th.Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: María Bertila Cholotío Pérez
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Administración Educativa, de esta Facultad
Solicita autorización del Informe Practica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 012 2013

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

El anteproyecto presentado con el nombre de: “Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores del nivel medio; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070103 del Municipio de Sololá.”

1. 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, la estudiante María Bertila Cholotío Pérez.

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
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



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

Sololá, treinta de mayo de 2013

En virtud de que el informe de Práctica Dirigida titulada: "Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores del Nivel Medio; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070103 del Municipio de Sololá" realizada por la estudiante: María Bertila Cholotío Pérez del séptimo trimestre de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa con sede en Sololá, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza



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

Sololá, treinta de mayo de 2013

En virtud de que el informe de Práctica Dirigida titulada: "Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores del nivel medio; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070103 del Municipio de Sololá" realizada por la estudiante: **Maria Bertila Cholotío Pérez** del séptimo trimestre de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa con sede en Sololá, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge María Zelada Sánchez
Revisor

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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas, Dirigido a Directores del nivel Medio; Supervisión Educativa: Distrito Escolar 070103 del Municipio de Sololá." presentado por la estudiante María Bertila Cholotio Pérez, previo a optar el título de Licenciada en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

ÍNDICE

Introducción	I
Capítulo I	
Marco Teórico	1
1. Administración	1
1.1 Administración pública y privada	1
1.2 Enfoques de la administración	2
1.3 Administración Educativa	3
1.3.1 Planeación	4
1.3.2 Organización	4
1.3.3 Ejecución	5
1.3.4 Dirección	5
1.3.5 Control	5
1.4. Principios de la administración según Henry Fayol	6
1.4.1 División de trabajo y especialización	6
1.4.2 Autoridad	6
1.4.3 Subordinación del interés individual al bien común	7
1.4.4 Remuneración	7
1.4.5 Centralización	7
1.4.6 unidad de dirección	8
1.4.7 unidad de mando	8
1.4.8 Jerarquía	8
1.4.9 Estabilidad corporal	9

1.4.10	Iniciativa	9
1.4.11	Disciplina	9
1.4.12	orden	10
1.4.13	Equidad	10
1.4.14	Espíritu de grupo	11
1.5	Principios de la administración de Fredererick Taylor	11
1.5.1.	Principio de la preparación-planeación	11
1.5.2	principio de control	11
1.5.3	principio de la ejecución	11
1.6.	Instrumentos administrativos	12
1.6.1	Acuerdo	12
1.6.2	El acta	12
1.6.3	circular	13
1.6.4	Conocimiento	13
1.6.5	Decreto	14
1.6.6	Dictamen	14
1.6.7	Expediente	15
1.6.8	Memoria de Labores	16
1.6.9	Memorando	16
1.6.10	Nota Oficial	17
1.6.11	Oficio	17
1.6.12	Plan Operativo Anual	18

1.6.13	Providencia	18
1.6.14	Resolución	19
1.6.15	Transcripción	20

Capítulo II

2.	Descripción Del Trabajo De Campo	21
2.1	Objetivos	21
2.2	Información general de la Institución	22
2.2.1	Nombre y Dirección	22
2.2.2	Plano o Croquis	22
2.3	Reseña Histórica	23
2.4	Jornada de atención al Público	23
2.5	Personal	24
2.6	Organigrama	25
2.7	Infraestructura	26
2.7.1	Tipo de Instalaciones	26
2.7.2	Local para reuniones	26
2.8	Área de atención al público	26
2.9	Área de servicio	26
2.10	Para el público	26

2.11	Archivo	26
2.12	Administración	27
2.12.1	Manual de Funciones del CTA.	27
2.12.2	Se respeta el orden jerárquico	28
2.12.3	Se da Planeación, organización, coordinación y control	28
2.12.4	se ha hechos Cambios actualmente de Procedimientos	28
2.12.5	Se aplica la legislación educativa	28
2.12.6	Se da Comunicación de doble vía con el personal	28
2.12.7	Existe Incentivos para el personal	28
2.12.8	Se cuenta con Administración Eficiente	28
2.13	Material y equipo	29
2.13.1	Se cuenta con equipo de oficina adecuado	29
2.13.2	Se cuenta con los recursos necesarios	29
2.13.3	Se cuenta con mobiliario adecuado	29
2.14.	Situación externa	29
2.14.1	Existe demanda de Servicios	29
2.14.2	Existe relación con otras Instituciones	29
2.14.3	Se da supervisión, control y evaluación en la supervisión	29
Capítulo III		
3.	Diseño de la Propuesta	31
3.1	Justificación	31
3.2	Tema	31
3.3	Objetivo general	31
3.4	Objetivos Específicos	32
3.5	Contenido de la Propuesta	32

3.6 Recursos	33
3.7. Evaluación de la Propuesta	33
Manual de Funciones de Directores	34

Capítulo IV

4.1 Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta	37
4.2. Aplicación del Foda	37

Capitulo V

5.1 Descripción del Proceso de implementación o validación de la Propuesta.

5.2. Agenda de trabajo	40
5.3. Logros	41
5.4 Objetivos de la actividad	41
5.5. Descripción del Marco teórico	42
5.6 Descripción del trabajo de campo	42
5.7. Descripción del Planteamiento del problema	42
5.8 Presentación de la propuesta	42

Capítulo VI

Incorporación de Mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación

6.1 Descripción	44
6.2 AL Sector a nivel distrital	44
6.3 Formación de equipos de trabajo	44

Conclusiones	45
---------------------	----

Recomendaciones	46
Bibliografía Consultada	47
Anexos	48

INTRODUCCIÓN

La educación es fundamental en la vida del ser humano como proceso socializador por medio de la cual se forma y orienta a la persona, evolucionándola para mejorar su aprendizaje.

La Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, establece que el Licenciado en esta carrera ponga de manifiesto todos los conocimientos adquiridos durante su estudio universitario, por ende se procedió a realizar el ejercicio de la Practica Administrativa Supervisada establecida en el reglamento.

La Administración es la coordinación de los recursos a través del proceso de planeación, organización, ejecución, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos. Persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo coordinado.

La administración en general constituye, fundamentalmente, las actividades, los medios y los actores involucrados en la educación que buscan principalmente la excelencia de dicha ciencia también es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control. Favorece el dinamismo y la eficiencia, procura utilizar al máximo los recursos con los que cuentan, coordina a quienes en ella se encuentran. Y la práctica Administrativa se define a una formación delicada que quiere de una adecuada y eficiente preparación académica orientada a los conocimientos de la administración general y sus fases en el campo educativo, de igual manera forma, se requiere de la habilidad de redacción de los diversos instrumentos administrativos que funciones en las diferentes instituciones. A continuación presentaremos las fases que se desarrollaron en la práctica.

La Práctica Administrativa Supervisada, se realizó en la Supervisión Administrativa, del Distrito escolar 07-01-03 El Tablón Sololá, departamento de Sololá, donde se inicia con la primera parte que se trata de un diagnóstico institucional que reflejó el panorama administrativo, se efectuó un estudio de las debilidades detectadas que se debe de priorizar la superación de dichos problemas descubiertos y en está la inexistencia de

manual de funciones de directores del nivel Medio, débil aplicación de la Legislación Educativa de parte de los directores del nivel medio del distrito de Sololá, y seguidamente el diseño del Marco teórico que fundamenta la propuesta

En segundo capítulo se desarrolló la “Descripción del trabajo de campo”, se realizó utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación. En el plan de trabajo se contemplan las acciones a realizar para detectar algún problema institucional administrativo, previo a la detección del problema fue necesario construir un plan a ejecutar y dar insumos para establecer en si la existencia de las debilidades de los centros Educativos.

En el tercer capítulo se desarrolló el “Diseño de la propuesta” donde se describe el manual que debe de utilizar todos los directores del Distrito así el horario de las capacitaciones que los directores recibirán durante el proceso del proyecto.

El cuarto capítulo se desarrolló “Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta” se analizó todo lo descrito en el FODA

El quinto capítulo se desarrolló la “Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta “se realizó través de una presentación de la misma a los involucrados, dejando así constancia y lugar a mejoras de la misma. Se planteó la propuesta de trabajo denominado “Creación y validación del manual de funciones administrativas dirigido a directores y finalmente se presenta las recomendaciones, conclusiones que se creyeron convenientes, del desarrollo de las 200 horas de Practica Administrativa en la Supervisión educativa del Distrito Escolar 07-01-03 El tablón Sololá.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

Es importante definir algunos temas de mayor relevancia sobre **“El manual de funciones administrativas, dirigido a Directores del nivel medio; Supervisión Educativa: Distrito escolar 07-01-03 el Tablón Sololá”**; a continuación se presenta con mayores detalles, en virtud de que debe tomarse como fuente de información, para los talleres de capacitación a llevarse a cabo en la actualización y formación de Directores, de tal manera, lograrán aplicar los procesos administrativos en sus establecimientos.

1. ADMINISTRACIÓN

La Administración es la coordinación de los recursos a través del proceso de planeación, organización, ejecución, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos. Persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo coordinado.

Entre otras definiciones diremos que es la ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc. de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; el cual puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

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

1.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Se define la administración pública como el conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado. Su función es poner en contacto a todo el pueblo o ciudadanía con el Poder político. Se encuentra integrada

principalmente por el poder ejecutivo y los organismos que están en contacto permanente con él.

Esta organización que está conformada por un personal profesional, que tiene presupuesto, materiales y fondos públicos teniendo como principal administrador o director al presidente de la república.

La administración privada por su parte es una organización conformada por un personal profesional, que tiene un presupuesto y recursos de una persona individual o una sociedad con un fin lucrativo.

La estructura de una administración pública y una privada es la misma, pues el termino administración conjuntamente con su aplicación es general, la diferencia se encuentra marcada en los objetivos que cada una de ellas tiene y la forma de financiamiento, mientras en la administración pública el objetivo es el bien social o del pueblo siendo financiado por el mismo, en la administración privada el objetivo es el beneficio de una persona o una asociación particular quien también se encarga de financiar el proceso.

1.2 ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN

Enfoque clásico

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

Enfoque Humanístico:

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

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

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

Funciones de la administración que identifica Fayol.

Planeación: Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organización: Estructuras materiales y sociales de la empresa.

Dirección: Guiar y orientar al personal.

Coordinación: Enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

Control y ejecución de las acciones

1.3 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Es considerada la actividad de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones.

Sin embargo, la administración escolar implica además la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales lo cual refleja la calidad del servicio brindado por la institución, y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos administrativos para poder tener éxito en su gestión, la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humanos y la formación docente forman también parte de lo que se llama administración educativa; además debe darse la vinculación con el entorno, la generación de identidad del personal con la organización, la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración. Siendo la educación la base fundamental para el desarrollo social, debe constituirse con una buena administración que logre los objetivos.

La administración educativa constituye, fundamentalmente, las actividades, los medios y los actores involucrados en la educación que buscan principalmente la excelencia de dicha ciencia también es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, organización, dirección coordinación, ejecución,

control. Favorece el dinamismo y la eficiencia, procura utilizar al máximo los recursos con los que cuenta, coordina a quienes en ella se encuentran.

LOGRO DE OBJETIVOS

1.3.1 PLANEACIÓN

Según Agustín reyes Ponce “La Planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse estableciendo los principios que habrá de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización”

Se considera tres puntos de la planificación:

Propicia el desarrollo de la empresa.

Reduce al máximo riesgos.

Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

Es la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para alcanzarlos.

1.3.2 ORGANIZACIÓN

Se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y agrupación de actividades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social.

Es la estructuración técnica de las relaciones, que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales en un organismo social para mejorar la eficiencia. Se basa en tres etapas:

Jerarquías; Establecen la autoridad y responsabilidad que le corresponden a cada nivel.

Funciones; Determinan de cómo deben dividirse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin común.

Obligaciones; Las que tiene por concreto cada unidad de trabajo apto de ser desempeñada por una persona.

1.3.3 EJECUCIÓN

Según Agustín Reyes Ponce “Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”

También implica que las tareas se realicen conforme a las normas establecidas, tomando en cuenta control de calidad, auditorías, especificaciones, técnicas, procedimientos establecidos, etc.

Los medios de control deben estar bien establecidos, sobre qué personas o instituciones deben implementar el control, naturalmente en normas legales, para que estos sean efectivos.

1.3.4 DIRECCIÓN

Es el proceso por el cual se transmite y recibe información, siendo este el sistema nervioso, llevando al centro director todos los elementos que deben conocerse, y de éste, hacia cada órgano y célula, las órdenes de acción, debidamente coordinadas. Supervisión. La última función de la dirección es ver si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y mandado.

Para Reyes Ponce: “La palabra dirección, viene del verbo dirigiré, éste se forma a su vez del prefijo di, intensivo, y regere: regir, gobernar. Este último se deriva del sánscrito raj, que indica preeminencia”

1.3.5 CONTROL

Consiste en el establecimiento de sistemas o métodos que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes. Comprende tres etapas: Establecimiento de normas. Porque sin ellas no es posible hacer la comparación. Operación de controles. Ésta suele ser una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos. Interpretación de resultados.

1.4. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN HENRY FAYOL

Fayol es considerado el fundador de la escuela clásica de administración de empresas, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial y estableció los 14 principios de la administración.

La salud y el buen funcionamiento del cuerpo social dependen de condiciones, a las cuales se les da el nombre de principios, de leyes o de reglas. Los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La cuestión consiste en saber servirse de ellos.

1.4.1 DIVISIÓN DEL TRABAJO Y SU ESPECIALIZACIÓN

La división del trabajo, es el orden natural, el obrero que fabrica todos los días la misma pieza y el jefe que trata constantemente los mismos negocios, adquieren una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción.

También quiere decir que se debe especializar las tareas a desarrollar y al personal en su trabajo. Se debe de indicar a cada uno el trabajo que debe de realizar. Esta es la especialización que los economistas consideran necesaria para la eficiencia en el uso de la mano de obra. Fayol aplica el principio a todos los tipos de trabajo, tanto administrativo como técnico.

1.4.2 AUTORIDAD

Fayol descubre que la autoridad y la responsabilidad están relacionadas, y la segunda es el corolario de la primera de la cual surge. Concibe la autoridad como una combinación de factores oficiales, derivados de la posición del gerente, y factores personales, que forman “un compuesto de inteligencia, experiencia, crecimiento moral y servicio pasado”

La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. Se distingue en un jefe la autoridad personal formada de inteligencia, de saber, de experiencia, de valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad

personal es el complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad. La responsabilidad es un corolario de la autoridad, su consecuencia natural, su contrapeso indispensable.

Donde se ejerza la autoridad nace la responsabilidad.

1.4.3 SUBORDINACIÓN DEL INTERÉS INDIVIDUAL AL BIEN COMÚN

En este principio se recuerda que en una empresa el agente o en un grupo de agentes, no deben prevalecer contra el interés de la empresa.

Dos intereses de orden diverso, pueden ser resueltos bajo conciliación en los cuales podemos mencionar algunos medios más efectivos:

Firmeza y buen ejemplo de los jefes.

Convenios tan equitativos como sea posible.

Una atenta vigilancia.

Por encima de los intereses de los empleados están los intereses de la empresa.

Esto se explica por sí solo; cuando ambos difieren, la gerencia debe conciliarlos.

1.4.4 REMUNERACIÓN

Constituye el precio del servicio prestado. Debe ser equitativa y en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal. Se debe tener una satisfacción justa y garantizada para los empleados

Pago justo de acuerdo al trabajo realizado. La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos. Los beneficios deben ser compartidos empresa-trabajadores.

La remuneración del personal constituye el precio del servicio prestado. La tasa de remuneración depende, de circunstancias independientes de la voluntad del patrón y del valor de los agentes.

1.4.5 CENTRALIZACIÓN

Es un hecho de orden natural, consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta parten las órdenes que

ponen en movimiento todas las partes del organismo. Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a las subalternas autoridades suficientes para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso para poder manejarlo correctamente.

1.4.6 UNIDAD DE DIRECCIÓN

Podemos expresar este principio el cual debe de haber un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Un programa para cada actividad. Un solo jefe y un solo plan para todo grupo de actividades que tengan un solo objetivo. Esta es la condición esencial para lograr la unidad de acción, coordinación de esfuerzos y enfoque. La unidad de mando no puede darse sin la unidad de dirección, pero no se deriva de esta. Según este principio, cada grupo de actividades con el mismo objetivo deben tener una cabeza y un plan.

1.4.7 UNIDAD DE MANDO

Para la ejecución de un acto cualquiera un agente solo debe recibir órdenes de un jefe. Fayol afirma: “esa es la regla de la “unidad de mando”, que es de necesidad general y permanente y cuya influencia sobre la marcha de los negocios es por lo menos igual, a mi criterio a la de cualquier otro principio...” En cualquier trabajo un empleado sólo deberá recibir órdenes de un superior. Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona. Una sola persona debe de mandar a todos los subordinados.

1.4.8 JERARQUÍA

La jerarquía está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que siguen, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando.

Fayol concibe esto como una “cadena de superiores” desde los niveles más elevados hasta los más bajos, los cuales habrán de observarse normalmente, pero no se respetarán cuando el hecho de seguirlos escrupulosamente fuera perjudicial. Se debe de respetar la autoridad de cada nivel jerárquico.

1.4.9 ESTABILIDAD PERSONAL

La tasa alta de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización. Un agente necesita tiempo para iniciarse en una función nueva y llegar a desempeñarla bien. Si el agente es reemplazado cuando apenas ha concluido la etapa de aprendizaje, no contará con el tiempo suficiente de rendir un trabajo eficiente.

El empleado debe de sentir seguridad en su trabajo. Hay que darle una estabilidad al personal, al descubrir que la rotación innecesaria es tanto la causa como el efecto de la mala administración, Fayol señala sus peligros y costos que la misma ocasiona.

1.4.10 INICIATIVA

Se debe de permitir al empleado que determine la forma correcta de realizar su labor. Debe de poseer la capacidad de visualizar un plan a seguir y poder asegurar el éxito del mismo. La iniciativa se concibe como la elaboración y la ejecución de un plan, también como una de las “satisfacciones más profundas que un hombre inteligente puede experimentar”.

Fayol exhorta a los gerentes a sacrificar la vanidad personal con el fin de permitir que los subordinados ejerzan la iniciativa. Una de las más vivas satisfacciones que puede experimentar el hombre inteligente es concebir un plan y asegurar un buen éxito; es uno de los más poderosos estimulantes de la actividad humana.

1.4.11 DISCIPLINA

Los miembros de una organización deben respetar reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los

niveles, de acuerdos equitativos y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia. Consiste esencialmente en la obediencia, la actividad, la presencia y los signos exteriores de respeto realizado conforme a las convenciones establecida entre la empresa y sus agentes.

Para Fayol dicho concepto se expresa en el mundo militar y se debe tener en cuenta el concepto de convenio para llegar a la armonía en la organización y el cumplimiento cabal de las normas. Esto depende de factores como las ganas de trabajar, la obediencia y la dedicación un correcto comportamiento.

1.4.12 ORDEN

Los materiales y las personas deben estar en el lugar que corresponde en el momento adecuado para lograr el orden en la organización. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él. Un lugar para cada cosa y una cosa para cada lugar. Cada cosa en su lugar y un lugar para cada cosa. Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. Fayol sigue el sencillo adagio de “un lugar para todas las cosas y todas las cosas en su lugar”. Esto es en esencia, un principio de organización en el arreglo de cosas y personas.

1.4.13 EQUIDAD

Para Fayol, la justicia es la realización de los convenios adquiridos; anhelo de igualdad y equidad son aspiraciones que deben tenerse en cuenta en el trato con el personal. Amabilidad y justicia para lograr la lealtad del personal.

La equidad no excluye ni la energía ni el rigor. Anhelo de equidad y de igualdad son aspiraciones que deben tenerse en cuenta en el trato con el personal. Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos. Es la capacidad del líder para aplicar la justicia al caso concreto.

1.4.14 ESPÍRITU DE GRUPO

Hacer que todos trabajen dentro de la empresa con gusto y como si fueran un equipo, hace la fortaleza de una organización

Todos deben de colaborar entre sí. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

Fayol, al introducir un esquema jerárquico y al profundizar en el tema de la división del trabajo, hace un aporte fundamental hacia el desarrollo de la administración moderna.

1.5 PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FREDERICK TAYLOR

PRINCIPIO DE PLANEAMIENTO

Consiste en sustituir en el trabajo el criterio individual del operario, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos basados en procedimientos científicos. Sustituir la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.

1.5.1 PRINCIPIO DE LA PREPARACIÓN-PLANEACIÓN

Aquí se seleccionan científicamente a los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos, entrenarlos para producir más y mejor, de acuerdo con el método planeado.

1.5.2 PRINCIPIO DE CONTROL

En él como su nombre lo indica controla el trabajo para certificar que el mismo está siendo ejecutado de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto.

1.5.3 PRINCIPIO DE LA EJECUCIÓN

En él se distribuyen distintamente las atribuciones y las responsabilidades, para que la ejecución del trabajo sea disciplinada. Y a la vez lograr un trabajo productivo y eficiente. El principio de ejecución se refiere en llevar a la práctica todo lo que anteriormente solo eran planes, o palabras.

1.6 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.6.1 ACUERDO

Se emite por el gobierno de la república o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas.

Se le considera como una ley de menor jerarquía, su finalidad es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la república se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama acuerdo ministerial.

Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho es afectado por el acuerdo.

Los acuerdos ministeriales los firman el ministro y viceministro del ramo.

Las partes de un acuerdo son:

Quien lo emite.

Fecha de emisión.

La palabra acuerda.

El objetivo del mismo

Lo acordado.

1.6.2 EL ACTA

Reseña histórica que deja constancia de un hecho ocurrido, que se considera importante, para que formen parte de la memoria de una institución.

Las partes del acta son: Introducción, clausula o cuerpo, y cierre o finalización.

Si una persona no está de acuerdo con algunas cláusulas o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin embargo, algunas veces estas personas se ven forzadas a firmar, pero para no adquirir responsabilidades, pueden levantar el Otrosí. Otrosí se escribe unido con inicial mayúscula.

Se escribe ante las firmas, de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. Testado y entrelíneas: las actas se redactan en libros o en hojas numeradas, las cuales son autorizadas por la contraloría de cuentas de la nación, en estos libros u hojas no se pueden hacer borrões, cuando se cometen equivocaciones se colocan guiones sobre el error, luego entrelínea la palabra o palabras correctas entre diagonales. En las transcripciones y certificaciones de actas, los interlíneas y testados ya no deben aparecer.

Otros requisitos para su redacción: debe enumerarse y escribirse en español, con letra legible, todos los números se escriben con letras, los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir interrelaciones.

1.6.3 CIRCULAR

Es una carta que envía el jefe a las personas que están a su cargo donde transmite un mensaje importante a partir de una fecha específica, y al leerla cada quien, y la carta continua circulando hasta que todos la han leído y el jefe ha obtenido la carta de nuevo con las firmas de todos.

Una circular es de uso común para informar a todo los miembros de todas las direcciones, aéreas o dependencias y para público en general.

Las partes que forman una circular son:

Número de orden.

Fecha

Destinatarios

Asunto o contenido

Firma

1.6.4 CONOCIMIENTO

El conocimiento por lo general se le conoce como documento que manifiesta en forma escrita el haber recibido o entregado alguna cosa.

El conocimiento se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Las partes que conforman un conocimiento son:

Lugar y fecha.

Nombre de quien recibe.

Descripción de lo recibido.

Nombre y firma del receptor.

1.6.5 DECRETO

Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. Esta regla general tiene sus excepciones en casi todas las legislaciones, normalmente para situaciones de urgente necesidad, y algunas otras específicamente tasadas.

Cuando el poder legislativo o ejecutivo emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el poder legislativo emite un decreto, el poder Ejecutivo debe aprobarlo, o en caso contrario, vetarlo, lo que indica que no lo aprueba y viceversa. Un decreto Ejecutivo se emite por el Presidente constitucional de República en consejo de ministros, lo firma él y el gabinete del pleno. Los decretos constan de tres partes: Enunciativa, considerativa y resolutive.

Parte Enunciativa: indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones para emitirlo.

Parte Considerativa: es la parte donde se explican fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.

Parte Resolutive: es la que indica que se ordena y se redacta por artículos.

1.6.6 DICTAMEN

Es un documento originado de la providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso. Los dictámenes son producto de un estudio minucioso sobre algo, en forma favorable o desfavorable. Puede escribirse a renglón cerrado.

Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración, de una autoridad o técnico en relación por lo general son emitidos por consejos Técnicos, Asesores de las oficinas gubernamentales, a quien se le ha pedido opinión sobre determinado asunto.

Las partes que conforman un dictamen son:

Lugar y fecha

Código

Destinatario

Asunto (a veces, opcional)

Referencia

Texto

Antefirma

Firma, pos firma y sello

"Con copia"

Pie de página

Y las siguientes complementarias:

Membrete

Nombre del año

Anexo

El dictamen es una manifestación de la actuación interadministrativa de la Administración y la forma jurídica más común de expresarse la actividad consultiva.

1.6.7 EXPEDIENTE

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades correspondientes. Es la evidencia de lo ocurrido y la legalidad se encuentra en los documentos adjuntos.

1.6.8 MEMORIA DE LABORES

El estudio escrito sobre lo realizado de una planificación, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar.

Elementos que conforman la memoria de labores:

Introducción

Equidad

Interculturalidad

Calidad/excelencia

Democratización

Sostenibilidad

Política Equidad, componentes, área, programa, actividades realizadas, evidencias de logro.

De igual manera las políticas de interculturalidad.

1.6.9 MEMORANDO

En este documento se reseñan los hechos, razones y circunstancias que han de tenerse presentes ante la consideración de un asunto. En la redacción de un memorando evite:

Expresarse en primera persona del singular

Utilizar la construcción negativa

Emplear circunloquios o rodeos de palabras

Acumular oraciones difusas

Ser oscuro en las expresiones

Escribir oraciones largas que obstaculicen el mensaje

Se utiliza para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción disposición, etc.

Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes:

Nombre de la persona a quien va dirigido

Nombre del remitente

Fecha

Texto

Firma del remitente

Su redacción debe de ser breve, clara y precisa, aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje.

1.6.10 NOTA OFICIAL

La nota oficial se refiere a toda la documentación que se utiliza en todos los asuntos relacionados con el gobierno, es decir que es exclusivo para las oficinas dependencias e instituciones públicas.

Regularmente, el membrete de los mismos maneja un mismo patrón o formato y mantienen una numeración correlativa que permiten mantener un registro de ellos. Sirven para trasladar información formal, ya que los mismos identifican la institución de donde se emiten.

1.6.11 OFICIO

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares.

El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía. Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

Se define en dos niveles:

Nivel Externo, es decir, fuera de una institución

Nivel Interno, dentro de ella.

A nivel externo, establece comunicación con personas ajenas a la entidad, especialmente con aquellos que ocupan cargos directivos.

A nivel interno, enlazan a los que desempeña funciones de dirección dentro de una entidad o institución.

Partes de un Oficio:

Membrete: Nombre de la institución.

Lugar y fecha

Número del oficio

Datos del destinatario: Tratamiento o cargo

Vocativo

Asunto

Texto: Se redacta en primera persona y en plural. El lenguaje será directo, sencillo y se evite el tuteo.

Despedida

Firma y cargo del que remite el oficio

1.6.12 PLAN OPERATIVO ANUAL

Es la visión de lo que se puede desarrollar o producir, conforme al marco normativo que regula su organización interna, como los fines de la educación y políticas de organización, con los elementos específicos de la planificación administrativa educativa. Comprende un año en el cual se ejecuta de la mejor manera y a la vez se realiza la evaluación de los procesos llevados a cabo.

1.6.13 PROVIDENCIA

Es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio.

En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.

Providencia resolutoria: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.

Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Elementos que conforman la providencia:

Nombre de la oficina administrativa.
Fecha (escrita en Letras)
Asuntos objetivos
Número de la providencia
Objetivo de la misma
Firma del funcionario que la envía.

Es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

1.6.14 RESOLUCIÓN

Acción y efecto de resolver o resolverse. Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernamental.

Una vez que la administración correspondiente tiene en su poder todos los datos que la ley y la lógica requieren para poder resolver, entonces dicta la resolución en ella se analiza el fondo del asunto o se toma una decisión.

La resolución comprende:

Los considerandos, el por tanto, la resolución

Las partes de la resolución:

Membrete

Asunto

Número de Resolución

Contenido

Considerandos

Por tanto

Resuelve

Despedida

Firma del redactor.

1.6.15 TRANSCRIPCIÓN

Es copiar todo o parte de un escrito, el más usual es el acta. Si se copia totalmente se dice que es literal, pero en caso se transcriba solo una parte, se indicará el numeral, párrafo o título del asunto que se copia. La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a renglón cerrado, centrada en el cuerpo del documento. Es utilizado como documento administrativo para poder confirmar un hecho ocurrido y dar legalidad por medio de lo transcrito, conteniendo firmas y sellos originales de la institución que lo emite. Puede ser solicitado por personal que ha laborado o en su efecto tenido un acuerdo en la misma.

CAPITULO II

DESCRIPCION DEL TRABAJO DE CAMPO

2 DESCRIPCION DEL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo se realizó utilizando el método descriptivo y cualitativo en la investigación. En el plan de trabajo se contemplan las acciones a realizar para detectar algún problema institucional administrativo, previo a la detección del problema fue necesario construir un plan a ejecutar y dar insumos para establecer en si la existencia de las debilidades de los centros Educativos. Como actividad uno fue necesario realizar una inserción institucional, que fortaleció las percepciones obtenidas de la institución, esta actividad se le dio seguimiento con la preparación de instrumentos que servirían para obtener un diagnóstico institucional con fundamentos que respalden la investigación, fungiendo con el cargo administrativo.

Se programó visitas de campo con la finalidad de detectar algún problema administrativo en compañía de la Supervisora Administrativa donde se le entrevista respecto a la administración que ejerce, manifestando en si la existencia de tres acciones prioritarias en el distrito: elaboración del manual de funciones Administrativas a Directores del Nivel Medio, construcción del plan estratégico institucional.

Se utilizaron técnicas de entrevista guiada, encuestas, observación, paralelamente se llevó acompañamiento de casos administrativos en la estancia en la práctica y los resultados fueron insumos para construir el diagnóstico institucional

2.1. OBJETIVO

Conocer la supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-03 en las áreas, administrativas y pedagógicas, con esto se inicia la investigación, que será pilar para llevar a cabo todas las actividades planificadas.

Priorizar un problema de tipo administrativo o pedagógico que esté afectando a la institución realizar las investigaciones necesarias para la búsqueda de causas.

Proponer acciones de solución sobre el problema indagado, para que la Centro Educativo supere esa dificultad a través de la propuesta planteada.

ACTIVIDAD NO. 1

Para la realización de la investigación de campo se inició con el Diagnóstico Institucional, necesario para conocer como punto principal la institución que está en estudio, por lo tanto se procedió con la investigación del historial de la supervisión

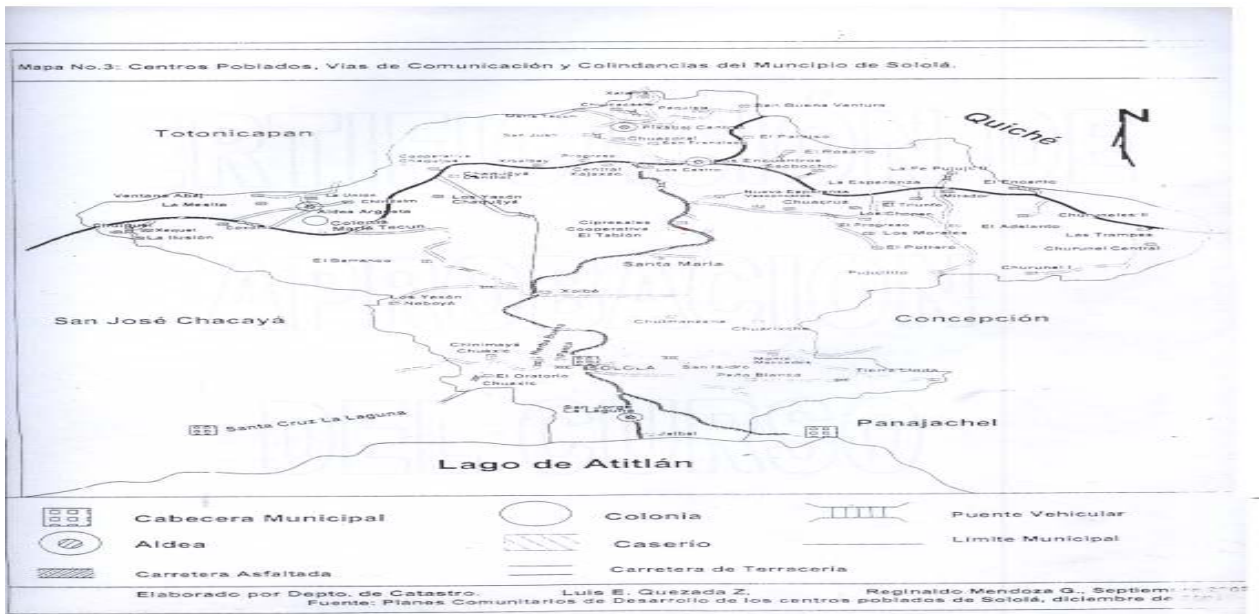
2.2 INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

2.2.1 NOMBRE Y DIRECCIÓN

La Institución es de tipo oficial, denominada Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-03, ubicado en la 5ta. Avenida y 5ta calle zona 1 Colonia Los Cerritos Barrio San Antonio, Sololá, Sololá.

2.2.2 PLANO O CROQUIS

El área que cubre la institución en la administración son las siguientes; Aldea el Tablón y sus caseríos, caserío Xibalbay de la aldea Chaquijya Aldea Pujujil I Y III del municipio y departamento de Sololá. Aldea Patutzún y cantón Chuisolis del municipio de concepción y departamento de Sololá, así mismo cuenta con 6 establecimientos del nivel medio.



2.3. RESEÑA HISTÓRICA

Definición de la Supervisión Educativa:

Es una función técnico-administrativo que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. (art.72-LEN)

Antecedentes Históricos:

1. 1965-1988 La Supervisión Educativa se caracterizó por su tendencia rígida y fiscalizadora.
2. 1989-191 Supresión de la figura de Supervisión Educativa (Atomización)
3. 1992-1994 Creación de la Franja Nacional de Supervisión con tendencia orientadora y un alto porcentaje de atención administrativa.
4. 1994 Creación de la figura de Capacitador Técnico Pedagógico (CTP).
5. 1994-1998 Fundación de la Supervisión Educativa compartida entre Supervisión Educativa y CTP's.
6. 1999-2004 Creación del modelo de Coordinación Técnica Administrativa (CTA) con funciones de Supervisión Educativa.
7. 2004-2010 Funcionamiento del modelo de Coordinación Técnica Administrativa (CTA) con funciones de Supervisión Educativa.
8. 2010-2012 funcionamiento del modelo de Supervisión Educativa

2.4 JORNADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

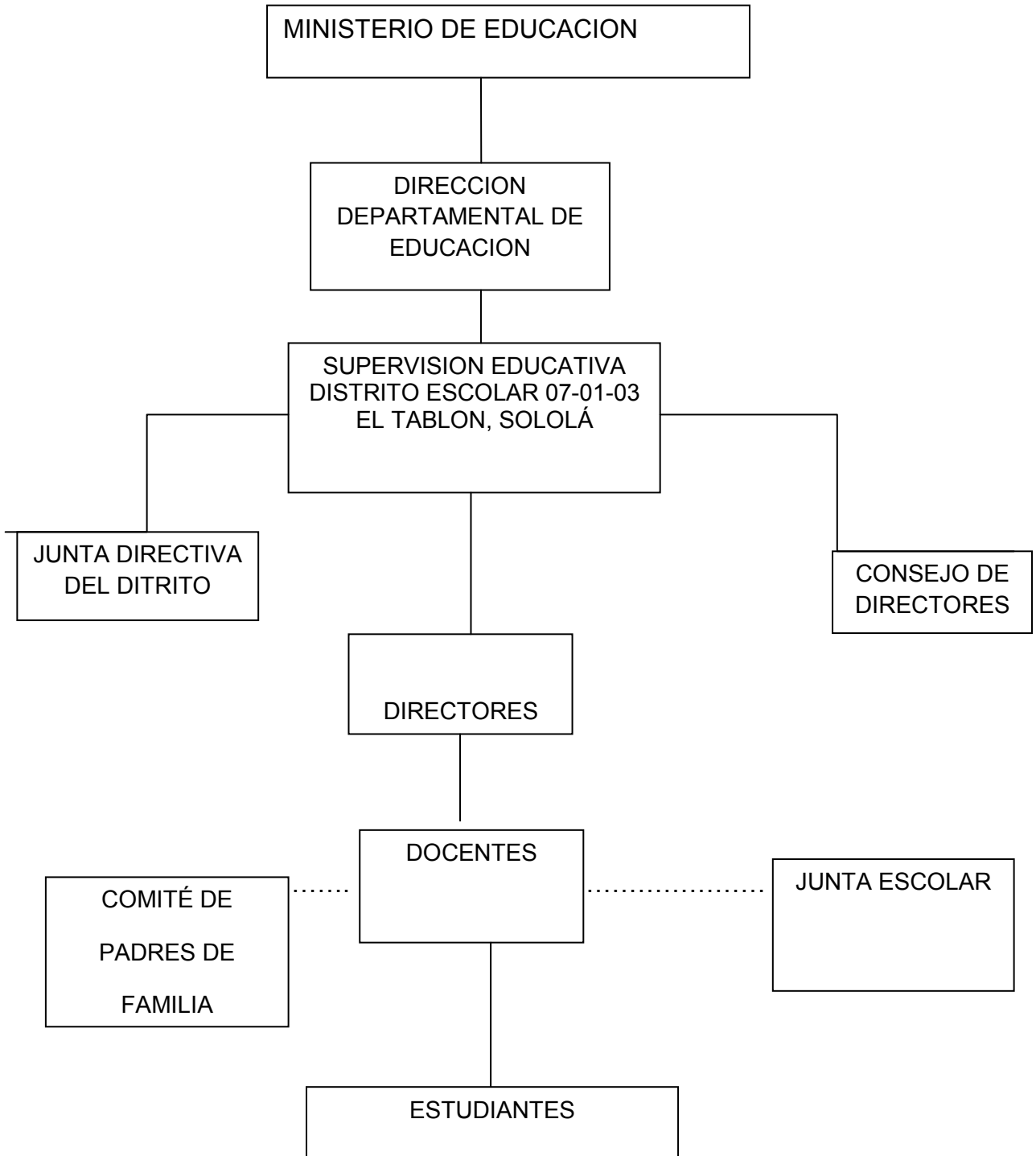
En esta Coordinación la atención al público cuenta con dos jornadas, está la de la mañana y la de la tarde, el de la mañana se atiende de la 8:00 am para las 12:30 pm donde se atiende a los docentes como al público que llega a buscar información acerca de las escuelas. La jornada de la tarde se atiende de la 14:00 pm para las 17:00 pm, esta jornada es más visitada por los docentes porque la mayoría de ellos laboran en sus escuelas por las mañanas.

2.5 PERSONAL:

El personal que labora en esta Supervisión es de tres personas la Supervisora Administrativa que labora bajo el renglón 011 pero que se encuentra reubicada en esta Supervisión la Secretaria que también se encuentra reubicada y un profesor que se encarga de entregar los oficios a las escuelas como también visitarlas también trabaja con las juntas escolares las dos tienen plaza de maestras pero están reubicadas en la misma por falta de personal capacitado.

2.6 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DISTRITO ESCOLAR 07-01-03



2.7 INFRAESTRUCTURA:

2.7.1 TIPO DE INSTALACIONES: Las instalaciones de la Supervisión de los cuatro distritos escolares está construida de Bloks y el edificio está alquilado pero si cuenta con un ambiente aceptable para el trabajo que se realiza aquí.

2.7.2 LOCAL PARA REUNIONES: No cuenta con local para reuniones ya que el espacio es muy reducido y algunas de las reuniones que se realiza con los directores de los establecimientos se llevan a cabo en las escuelas o en la Dirección Departamental de Educación

2.8 ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: se atiende en la misma Supervisión porque no se cuenta con suficiente espacio.

2.9 ÁREA DE SERVICIO: se cuenta con servicios sanitarios únicamente para el personal porque no hay suficiente espacio para todos.

2.10 PARA EL PÚBLICO

Área de servicio

La institución cuenta con las siguientes áreas de servicio.

PARA EL PERSONAL

Cuenta con una oficina, con servicios de fotocopiadora, cafetera y archivos, y servicio sanitario.

PARA EL PÚBLICO

El área de servicio que presta para el público se menciona el servicio sanitario, servicio de cafetería.

2.11 ARCHIVO: se cuenta con 5 archivos donde se encuentra las diferentes informaciones que se pueden encontrar en la supervisión desde su Creación hasta el día de hoy. En los archivos encontramos carpetas de informaciones de oficios recibidos, oficios entregados, certificados de trabajos listados de escuelas listados de docentes presupuestados y contratados por nivel.

2.12 ADMINISTRACIÓN:

2.12.1 SE CUENTA CON MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN.

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución.

El único manual que existe en la institución es la Función del supervisor Educativa. Que a continuación se describe:

MANUAL DE FUNCIONES DEL CTA

- 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 solicitud 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.
- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.

K) Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.

l) Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.

m) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

2.12.2 SE RESPETA EL ORDEN JERÁRQUICO: Los directores de los diferentes establecimientos respetan el orden jerárquico.

2.12.3 SE DA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL: se da una planeación y control porque se trabaja en base a programaciones y se organizan en actividades enfocadas a lograr los objetivos trazados, se coordinan acciones delegando lógicamente responsabilidades y se supervisa la implementación de lo requerido.

2.12.4 SE HA HECHO CAMBIOS ACTUALMENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: se ha hecho cambios con informes de rendimientos académicos de los diferentes niveles que se atienden, impulsando capacitaciones para minimizar los problemas detectados, para una mejor calidad del personal que labora en los diferentes centros educativos.

2.12.5 SE APLICA LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA: si se aplica en toda disposición administrativa que se ejecute.

2.12.6 SE DA UNA COMUNICACIÓN DE DOBLE VÍA CON EL PERSONAL: se tiene una buena comunicación escuchan a la coordinadora y se coordinan acciones, cumpliendo con lo establecido y se mantienen el marco del respeto y cumplimiento.

2.12.7 EXISTEN INCENTIVOS PARA EL PERSONAL: si porque se entregan diplomas de reconocimiento, y se mantiene un ambiente agradable de trabajo porque se trabaja en equipo.

2.12.8 SE CUENTA CON UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE: si porque se utilizan programas, agendas, planes, instrumentos de control, todo regido a bases de leyes.

2.13 MATERIAL Y EQUIPO

2.13.1. SE CUENTA CON EQUIPO DE OFICINA ADECUADO: en algunos casos si pero en otros no porque se cuenta con una máquina de escribir muy antigua y los servicios son muy limitados.

2.13.2 SE CUENTA CON LOS RECURSOS NECESARIOS: no se cuenta porque son muy limitados, pero se gestiona y se busca la forma de cumplir con lo requerido.

2.13.3 SE CUENTA CON MOBILIARIO ADECUADO: no se tiene lo necesario para trabajar en forma eficiente.

2.14 SITUACIÓN EXTERNA:

2.14.1 EXISTE DEMANDA DE LOS SERVICIOS: si porque no se cuenta con suficientes informes, oficios, tramites de suspensión por parte del IGSS, interinatos, providencias, conocimientos, actas, Resoluciones, certificaciones, circulares, Dictamen, memorando.

2.14.2 EXISTE RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES: entre las instituciones que apoyan esta coordinación se encuentran la Municipalidad de Sololá y la Asociación Ixim Achi´ se coordina diferentes actividades las cuales están dispuestos a apoyar.

2.14.3 SE DA SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA SUPERVISION: Se supervisa los establecimientos por parte de la Supervisora Administrativa mediante visitas, formatos de supervisión, reuniones, talleres, capacitaciones y monitoreos.

ACTIVIDAD NO. 2

Se programó visitas de campo con la finalidad de detectar algún problema administrativo en compañía de la Supervisora Administrativa donde se le entrevista respecto a la administración que ejerce, manifestando en si la existencia de tres acciones prioritarias en el distrito: Elaboración del manual de funciones de administrativas en el nivel medio .Se entrevistó a directores y docentes de los centros educativos del nivel Medio de todos los sectores y modalidades.

El veintinueve por ciento manifestó que no cuenta con manual de funciones administrativas para mejorar la calidad en administración en su establecimiento el catorce por ciento declaró no aplicarlas por falta de tiempo y la inexistencia de talleres. ¿Qué dificultades ha encontrado en la implementación? El cien por ciento manifestó que si han tenido dificultades en la implementación de los procesos administrativos según los cambios que se ha estado promoviendo a nivel de Dirección Departamental Así también haciendo énfasis en la falta de talleres y/o Capacitaciones sobre el tema. Entre las peticiones de los directores están varios aspectos entre estos esta: capacitación o talleres a Directores sobre mejoras en la Administración, visitas constantes a los establecimientos sobre la aplicación de los procesos Administrativos. Respecto a la entrevista con la supervisora Educativa sobre el tema Funciones Administrativas, en el nivel Medio, manifestó que existe gran deficiencia especialmente en los Directores que no se Actualizan, Es necesario resaltar que La Dirección Departamental de Educación de Sololá no brinda capacitaciones sobre el tema como una de las posibles soluciones, la elaboración del manual y que sea un manual modelo para todas escuelas del distrito.

Analizando los instrumentos utilizados en la entrevista de directores y supervisora educativa se sintetiza la similitud de las respuestas expuestas en lo que se refiere a la deficiencia De la utilización de procesos administrativos.

Un buen mecanismo para la actualización de conocimientos y estar a la vanguardia de los cambios que se suscitan en nuestro entorno.

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA.

3.1 JUSTIFICACION:

La educación es el camino hacia una sociedad cada vez mejor, más solidaria, más justa y que promueva la prosperidad económica, social, cultural del ser humano. El que hacer educativo debe fundamentarse en aspectos legales para hacerse eficiente y eficaz. En consecuencia de lo anterior, se hace necesario exista una administración eficiente y eficaz en todas las Escuelas, sino a lo perfecto por lo menos a lo ideal.

En Guatemala existen muchas leyes, acuerdos, reglamentos, circulares, etc., que norman el que hacer educativo, pero muchas de ellas fueron elaboradas y aprobadas desde hace muchos años, razón por lo cual ya no se ajustan a las demandas nacionales con la firma de los Acuerdos de Paz y la Reforma Educativa.

La propuesta de trabajo se lleva a cabo con los directores del Nivel Medio, de todos los sectores del municipio de Sololá, Sololá. Se ejecutará por la necesidad que presentaron los directores. Además les ha dificultado implementar en su totalidad por falta de capacitaciones que fortalezcan la deficiencia.

Al ejecutar este proyecto se evitará que los directores cometan los mismos errores en la aplicación de Los Procesos Administrativos.

3.2 TEMA “Creación y validación del Manual de Funciones Administrativas Dirigido a Directores del Nivel Medio Distrito 07-01-03, El Tablón, Sololá,”

3.3. OBJETIVO GENERAL

1. Organizar capacitaciones para la actualización del Proceso Administrativos con Directores del nivel medio del Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón Sololá.

3.4 OBJETIVO ESPECIFICOS.

Actualizar a los Directores sobre los Procesos Administrativos.

Revisar y aplicar correctamente Los Procesos Administrativos

Orientar a los Directores sobre uso correcto del Manual

3.5 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Sede De Capacitaciones	Capacitadores	Fecha de Ejecución	Temas
EORM. Miguel García Granados	Supervisor o Personal de Apoyo de la Dirección Departamental	Viernes 8 de enero 2013	Puntualidad y obligaciones en el establecimiento. Concepto de la Administración Administración Educativa
		Viernes 08 Febrero 2013	Enfoques de la Administración Principios de la Administración según Henry Fayol
		Viernes 08 de Marzo 2013	14 Principios De La Administración
		Viernes 13 de Abril 2013	Instrumentos administrativos Acuerdos Acta circular
		Viernes 10 de Mayo	conocimiento Decreto Dictamen
		Viernes 14 de Junio	Resolución, Providencia, Expediente, Memoria de Labores Memorando, oficio, POA, transcripciones.

3.6 RECURSOS.

1. Humanos: S.E y Directores de todos los centros educativos del Distrito.

1. Financieros: Q25.00 aporte de cada Director en cada evento. Con dicho aporte, se cubrirá el costo de una refacción y almuerzo.

Material y equipo:

Rotuladores, 3 pliegos de papel bond y un rollo de maskintape llevará cada Director al evento de capacitación.

Cañonera: la estará facilitando la Supervisión educativa cada vez que se tiene la capacitación.

Contenido temático a trabajar, se encuentra en el marco Teórico del presente informe.

Diploma de Participación a los asistentes; a los que asisten mínimo un 85% de las capacitaciones.

3.7 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

1. La Supervisora Educativa con la Junta Directiva de Directores del nivel Primario del Distrito, realizarán una evaluación de avance.

2. El mismo equipo evaluador de la presente propuesta, se reunirán el día viernes segunda semana febrero 2013, para evaluar el desarrollo de las capacitaciones a Directores; esperando que en dicha reunión de evaluación, definan el seguimiento de las capacitaciones a Directores.

A continuación se presenta el Manual de Funciones propuesta por la Practicante.

MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECTORES

Director Administrativo

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dependencia, cumpliendo tanto con las políticas establecidas por la Administración De la Dirección Departamental de Educación.

DIRECTOR.

El Director es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda la Centro Educativa, teniendo presente en todo momento la visión y misión del Centro Educativo.

Funciones:

FUNCIONES DEL DIRECTOR EN EL CENTRO EDUCATIVO

- a. Representar legalmente al centro educativo.
- b. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, con participación del personal docente y con la colaboración de comité de padres de familia.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los estudiantes dentro y fuera del centro educativo.
- d. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo educativa.
- e. Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas y Administrativas y otras relacionadas con los fines del Centro Educativo.
- f. Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas

- g.** Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas.
- k.** Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Centro de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- l.** Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- m.-** Solicitar a la Dirección Departamental la cobertura de plazas docentes o Administrativas vacantes y el reemplazo del personal en licencia.
- n.** Otorgar permisos al personal a su cargo en casos debidamente justificados, informando a la Supervisión Educativa
- p.** Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, el centro educativo a la comunidad.
- q.** Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del centro, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito a la supervisora.
- r.** Fiscalizar al comité de padres de familia y cautelar su movimiento económico
- s.** Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la institución.
- t.** Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia.
- u.** Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por el Ministerio de Educación.
- v.** Coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas por el ministerio de educación
- w.** Coordinar la elaboración de las actas de entrega recepción de gestión de las diferentes áreas que integran el centro.

Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas de la Supervisión que lo requieran.

Integrar y presentar ante los docentes y supervisión informes de actividades de la Dirección Administrativa.

Integrar y presentar ante la Supervisión el programa anual de actividades de la Dirección Administrativa.

CAPITULO IV

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LLEGAR AL PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA

El presente diagnóstico institucional fue construido a base de un proceso de trabajo de campo donde dichos instrumentos utilizados condujeron a determinar el problema seleccionado y que proporcionaron insumo para dicha propuesta. El diagnóstico es un ejercicio que servirá para determinar la situación en general de un lugar, identificar, analizar problemas y necesidades, y con ello, contar con la información necesaria que permita dar respuestas y proponer soluciones. El propósito fundamental del diagnóstico es reflejar la realidad, a través del análisis situacional de un determinado contexto, en un determinado momento y a través de ello generar procesos de cambio. Nuestro contexto administrativo, como lo es en el distrito 07-01-03, requiere de un diagnóstico para conocer problemas y/o necesidades, proponer soluciones a los aspectos a mejorar en la administración.

El Distrito 07-01-03 del municipio, Sololá; cuenta con un supervisor educativo cubre a establecimientos del nivel primario, institutos del nivel medio incluidos nacionales, cooperativas y privados, del nivel diversificado incluidos a Nacional, comunitario y privado en total Administra a 29 directores del Nivel Primaria, 4 Diversificado, 7 de Educación Básica.

El diagnóstico pretende:

Determinar la situación real de la Supervisión Educativa del distrito 07-01-03 el Tablón, Sololá.

Priorizar los problemas, necesidades, y expectativas de los actores del proceso Educativo con referencia a la Administración Educativa.

4.2 APLICACIÓN DEL FODA

Luego de conocer el historial de la Supervisión se procedió a aplicar el FODA, entrevistas personales, reuniones con la comunidad educativa, para obtener una

información objetiva y confiable acerca de la Institución, para determinar un problema que afecta grandemente a la institución, porque no existe una información verás que no sea de la comunidad que es afectada.

La aplicación del FODA es parte del diagnóstico institucional, que refleja los aspectos que perjudican o fortalecen a la institución. De tal manera la aplicación del mismo es indispensable para recabar la información.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo del Administrador Relación entre el personal Respeto hacia la Supervisora Educativa Disposición de la Supervisora para proyectos educativos Aceptación de directores y maestros Demanda del publico Personal en servicio Ambiente agradable <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuenta con archivos Computadora Papel de oficina 	<p>HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo no estable Falta Grado académico del personal al servicio de la Supervisora Educativa No existe manual de Capacitación constante del personal en servicio, directores y docentes No existe manual de funciones de directores No existe manuales funciones administrativos(directores) <p>FINANCIEROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> No cuenta con aporte financiero <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos didácticos Falta de instalaciones propias

	de la Supervisión.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Espíritu de compañerismo entre el personal Ambiente agradable de trabajo Confianza Acceso a la educación en todos los niveles Libertad de trabajo Organización entre docentes <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidad de transporte en todos los centros 	<p>HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disminución del personal al servicio de la Supervisora Educativa <p>FINANCIEROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto <p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos

4.3 ANÁLISIS DEL FODA

LAS FORTALEZAS: Son aspectos que la institución cuenta y que le dan vida a la misma

LAS OPORTUNIDADES: Representan aspectos positivos para la institución

LAS DEBILIDADES: Son aspectos que dañan la vida de la institución

LAS AMENAZAS: Que al no ser solucionadas llegaría a desprestigiar la institución como en la desfavorecer la educación.

CAPITULO V

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN O VALIDACION DE LA PROPUESTA

La propuesta de trabajo planteada, será validada a través de una presentación de la misma a los involucrados, dejando así constancia y lugar a mejoras de la misma. Se planteó la propuesta de trabajo denominado “Creación y validación del Manual de Funciones Administrativas Dirigido a Directores Del Nivel Medio Distrito Escolar 07-01-03 El Tablón Sololá” En la validación de la propuesta de trabajo se hicieron sugerencias que debe de contemplar dicha idea. En el proceso de la práctica se contó con el apoyo del asesor de la práctica, asesoría de profesionales expertos en proyectos y propuestas de trabajos. La validación tuvo un proceso. Después de estudiar el diagnostico institucional se seleccionó uno de los problemas detectados para luego la validación del tema de trabajo por La Supervisora Educativa y visto bueno del asesor de Práctica Administrativa Supervisada, 11 directores del nivel Medio de todos los sectores que laboran en el distrito El Tablón, Sololá.

El proceso de validación final de la propuesta de trabajo desarrollado con la presencia de los interesados: Supervisora Educativa, Secretaria de S.E. Directores del nivel Medio, practicante de Administración educativa, para que también aporten las mejoras a la propuesta, de tal manera iniciar con un trabajo en beneficio propio, su seguimiento y la evaluación del mismo para ver los frutos de la investigación.

La actividad se desarrolló de la siguiente manera.

5.2 AGENDA DE TRABAJO

Bienvenida.

Intervención de practicante con la Presentación de la propuesta de trabajo denominado “Creación y validación del Manual de Funciones Administrativas Dirigida a Directores Del Distrito Escolar 07-01-03 El Tablón Sololá En Nivel Medio”

- 1) Presentación del objetivo.
- 2) Descripción del Marco Teórico.
- 3) Descripción del trabajo de campo.
- 4) Descripción del proceso del planteamiento del problema.
- 5) Presentación de la propuesta.
- 6) Espacios de Intervención de Directores
- 7) Plenaria, preguntas.
- 8) Mejoramiento de la propuesta.
- 9) Formación de equipos de trabajo.
- 10)Evaluación.

Se trabajó con plan de trabajo para contrarrestar el problema, se propone un plan de trabajo 2013 en el nivel Medio que presentada a los interesados.

5.3 LOGROS

5.4 OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Validar la propuesta de solución presentada por el practicante administrador, con la participación de la comunidad educativa del “Distrito Escolar 07-01-03” para el mejoramiento de la institución.

El objetivo que se presentó al inicio de la actividad fue alcanzado, ya que la propuesta presentada a la comunidad educativa, fue aceptada y esperando de ellos la participación en la mejora de esa propuesta. De lo presentado surgieron varias opiniones de mejoras, fueron discutidas aceptadas y sirvieron como complemento, por lo tanto se llegó a conclusiones finales en la validación del trabajo presentado.

5.5 DESCRIPCIÓN DEL MARCO TEÓRICO

En esta fase se explicó todo lo concerniente a la literatura que fue encontrada cerca del problema en estudio, como fundamento científico de lo que se presentaría posteriormente a la institución para su desarrollo. De lo expuesto ante la general surgieron preguntas relacionadas al problema en cuestión y la relación que tiene lo que se estaba presentando, se fue comparando la teoría con el problema en estudio hasta llegar a las conclusiones finales con apoyo de todos los presentes.

5.6 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

En esta etapa de la presentación se hizo una descripción total del trabajo de campo, las diferentes instancias en que se recopiló toda la información, selección del problema, elaboración de instrumentos que se aplicaron y los diferentes resultados obtenidos tanto a nivel interno y externo, de cada una de las acciones que se llevaron a cabo, hasta llegar a la presentación de la propuesta. Se explicó el proceso de selección de la propuesta y las diferentes personalidades que contribuyeron al enriquecimiento de la misma.

5.7 DESCRIPCIÓN DEL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se inició con la presentación del FODA, se le entregó una hoja impresa a cada participante, dándoles un tiempo prudencial para la lectura del mismo. Posterior a esto se les presentó el árbol de problemas aclarándoles que tanto practicante y comunidad educativa decidieron conocer esas razones para luego darle solución al problema que enfrenta la administración entendiendo esto como la razón de la investigación realizada.

5.8 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Luego de conocer la descripción del planteamiento del problema, las causas y consecuencias que representan en el Distrito, se les dio a conocer la propuesta de solución a dicho problema y llevar a cabo las actividades que se plasman en dicho plan, se les explicó lo que abarca el proceso administrativo y los logros que se pueden adquirir, pero cumpliendo a cabalidad lo que se establece, ya que si solo se queda en

forma documental de nada habrá servido los esfuerzos realizados en esta investigación. La propuesta de contar con manual de funciones de directores con la comisión y sus responsabilidades la comunidad educativa aceptó el reto y validó la propuesta de solución al problema.

CAPITULO VI

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

6.1 Descripción

Luego de conocer la propuesta de solución se empezó a discutir sobre los pasos a dar para la solución del problema. Se les dio tiempo a los presentes para opinar al respecto, sin embargo para realizar había que reorganizarse entendiendo el beneficio del “Manual de Funciones Administrativas Dirigida A Directores del Distrito Escolar 07-01-03”, se llegó a mejorar la propuesta presentada

Mejoras a La Propuesta Presentada Por La Comunidad Educativa.

6.2 Al sector a nivel Distrital

Organización de la comisión de Consejo de Directores

En lo Pedagógico Organización de la Comisión de Administrativa, porque solamente la teoría no mejora la situación.

Con entusiasmo de iniciar el otro año se espera los esfuerzos de todos para colaborar en la solución del problema principalmente en el area Administrativa y se persigue en el Distrito que sea el mejor o que se espera un premio por ser el mejor distrito a Nivel Departamental, así lograr los grandes éxitos.

6.3 FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Después que se había mejorada la propuesta presentada, se organizó dos comisiones: La comisión Del consejo, quienes serán los responsables en la realización del plan, estableciendo funciones de toda la comunidad educativa, fechas de realización, seguimiento y evaluación de todo lo que se lleve a cabo en beneficio siempre de la institución educativa.

Comisión Pedagógica, quienes serán los responsables de velar por la calidad de educación que debe ofrecer el Distrito Escolar 07-01-03 a partir del siguiente año.

Responsables en la realización de talleres de capacitación y actualización de docentes y estudiantes velar porque se brinde esa calidad educativa.

CONCLUSIONES

En el Distrito Escolar 07-01-03 el Tablón, Sololá la administración de los Directores es eficiente en cuanto a procesos con los estudiantes pero es muy importante la preparación en cuanto temas relacionados a sanciones y procesos mediante la ley lo indica, solo de esa forma podemos fortalecer y mejorar la educación del País y es parte fundamental del trabajo en todo centro educativo.

Para que la institución educativa logre el éxito debe involucrarse toda la comunidad educativa padres de familia, docentes, estudiantes y supervisora educativa en la realización de actividades como talleres, entrevistas, visitas, investigaciones, etc. Para lograr un objetivo común para el beneficio de la comunidad Educativa.

Los documentos administrativos como: actas dictamen, conocimiento, certificaciones son documentos que todo administrador debe de saber para poder ser un administrador eficiente y eficaz para la comunidad educativa en que trabaja.

La buena cooperación de los directores en cuanto a invertir su tiempo en los talleres de los temas como: principio de la administración educativa, instrumentos administrativos es una fortaleza en la implementación de la propuesta y mejorar la calidad administrativa en el Distrito.

La administración eficiente contribuye a fortalecer la calidad del sistema educativo por tal motivo el presente informe servirá a todos los Directores del Distrito Escolar 07-01-03- el Tablón, Sololá para mejorar la Administración de los centros educativos que administra

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los equipos de capacitación, preparar muy bien el evento, para la orientación eficiente de los directores sobre los temas establecidos y desempeñar las funciones asignadas con responsabilidad para contrarrestar los problemas administrativos.

Es necesario aprovechar las aptitudes profesionales con que cuenta el nivel Medio del distrito, para las capacitaciones y las actividades “Creación y Validación del Manual de Funciones Administrativas Dirigido a Directores del Nivel Medio Distrito Escolar 07-01- 03”

Es importante conocer y poner en práctica cómo y cuándo es necesario el uso de los documentos administrativos para llevar una administración eficiente en el Centro Educativo y si como en el Distrito Escolar 07-01-03.

Se recomienda respetar el calendario y asistir a las capacitaciones establecer fines cognoscitivos claros, especificar los propósitos, a través de guías. Para mejorar la administración en el Distrito Escolar 07-01-03 Nivel Medio.

Se recomienda que el Consejo Docente le dé seguimiento y evaluación a la propuesta presentada y que las actividades sean evaluadas al término de cada unidad.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Alejandro Jáurequi G., Teoría y Pensamiento administrativo.

Cardona Recinos Fredy, Guía para manejo de libros de control administrativo,
Conceptos básicos y principales de registros y controles.

Cardona Recinos, Fredy Registros y Controles, Su aplicación en la Práctica Administrativa, 6ta. Edición 2007 Guerra, Alicia, Correspondencia, primer curso. 2007.

Diccionario de Encarta, 2009

Principios de la Administración. Henry Fayol, General and Industrial Management

Reyes Ponce, Agustín, Administración Moderna, Edit. Limusa, México 1994. 10 Reyes Ponce 1980.

ANEXOS



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

elmer@iperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señora
Licda. Aralety Magdalena Par Mendez
Supervisora Educativo del Distrito 070103.
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, al estudiante:

MARIA BERTILA CHOLOTIO PEREZ

por espacio de 200 horas. El propósito de la práctica 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



Sololá 03 Septiembre 2012

A: Lic. Elmer Rodas
Coordinador Regional Universidad Panamericana
Presente

Reciba un cordial saludo deseándole éxito en sus labores cotidianas

El objeto del presente oficio es para ser de su conocimiento con base a la solicitud de parte suya presentada a esta supervisión Educativa, en cuanto a que se autorice a la profesora MARIA BERTILA CHOLOTÍO PÉREZ a la realización de la PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA, como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa. Por espacio de 200 horas a partir del 4 de Noviembre de 2012 me permite manifestarle que no tengo inconveniencia alguna para autorizar la realización de dicha práctica por lo que desde ya le ofrezco todo mi apoyo a profesora María Bertila Cholotío Pérez y que en cuanto sea posible pueda iniciar su práctica en esta oficina administrativa.

Agradecerle por su atención me es grato suscribirme de usted.

Atentamente.

f. 
Licda. Araely Magdalena Par Méndez
Supervisora Educativa
Distrito Escolar 07-01-03 El Tablón, Sololá





FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante



- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: María Bertila Cholotio Pérez
- b. Carné: 0806442
- c. Fecha de nacimiento: 24 de Diciembre 1984 Edad 27 años
- d. Dirección: Barrio San Bartolo, molino Belén, Solololá
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 56966571
- a. Dirección electrónica: tilamivida Hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-03
- b. Nombre del jefe inmediato: Aralety Magdalena Par Méndez
- c. Dirección: 5ta Avenida y 5ta calle zona 1 Colonia los Cerritos Barrio San Bartolo
- d. Números de teléfonos: _____
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 03 de Septiembre al: 30 de Noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

licenciada Aralety Magdalena Par Méndez



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

Lic. Edwin Gaspar Hernández

1. **Lugar y fecha del informe:** Sololá 01 de Diciembre 2012

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

ENTREVISTA A SUPERVISOR EDUCATIVO

Con propósito eminentemente académico se solicita a usted proporcionar la información necesaria y útil para formular una propuesta de la creación del Manual de funciones Administrativa Dirigida a Directores del Distrito Escolar 07-01-03 El Tablón Sololá.

1. ¿Cómo Supervisora Educativa qué deficiencia ha observado en sus Directores del nivel Medio, sobre uso de Manual Administrativo y que propone para superar dicha deficiencia?

No	Deficiencia	Propuesta de Solución
1		
2		
3		
4		
5		

¿Cómo Supervisor Educativo qué deficiencia ha observado en los Directores del Nivel medio sobre el uso correcto de los Procesos Educativos el Distrito sobre la aplicación de la 07-01-03, y qué propone usted, para superar dicha deficiencia?

No	Deficiencia	Propuesta de Solución
1		
2		
3		
4		
5		

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

Con propósito eminentemente académico se solicita a usted proporcionar la información necesaria y útil para formular de uso del Manual Administrativo, en el Distrito Escolar 07-01-03 el Tablón Sololá

ENTREVISTA A DIRECTORES

1. ¿Qué deficiencia ha detectado usted en la Supervisión educativa Sobre la aplicación de Manual de Funciones Administrativas; por favor, enumérelas y proponga acciones para superar dicha deficiencia?

No	Deficiencia	Propuesta de Solución
1		
2		
3		
4		
5		

Que solicita Usted a la Supervisora Educativa sobre la correcta aplicación de Procesos Administrativos para hacer eficiente el desempeño de sus funciones como director del establecimiento.

1	
2	
3	
4	
5	

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

ENTREVISTA A DOCENTES

Con propósito eminentemente académico se solicita a usted proporcionar la información necesaria y útil para formular una propuesta del uso del Manual Administrativo, en el Distrito Escolar 07-01-03 el Tablón Sololá

1. Enumere deficiencias detectadas por usted en el buen manejo de procesos Administrativos por su Director del establecimiento, y qué propone para superar dichas deficiencias

No	Deficiencia	Propuesta de Solución
1		
2		
3		
4		
5		

Información General de la Institución

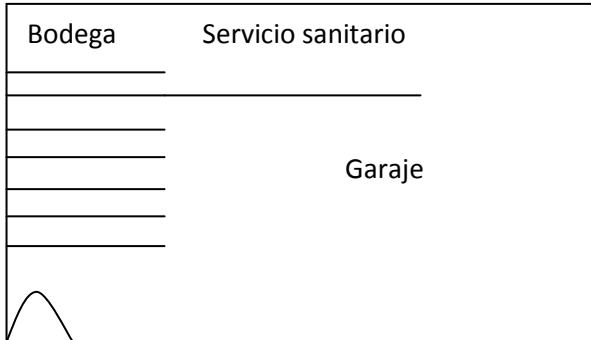
Nombre y dirección

Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-01 Sololá

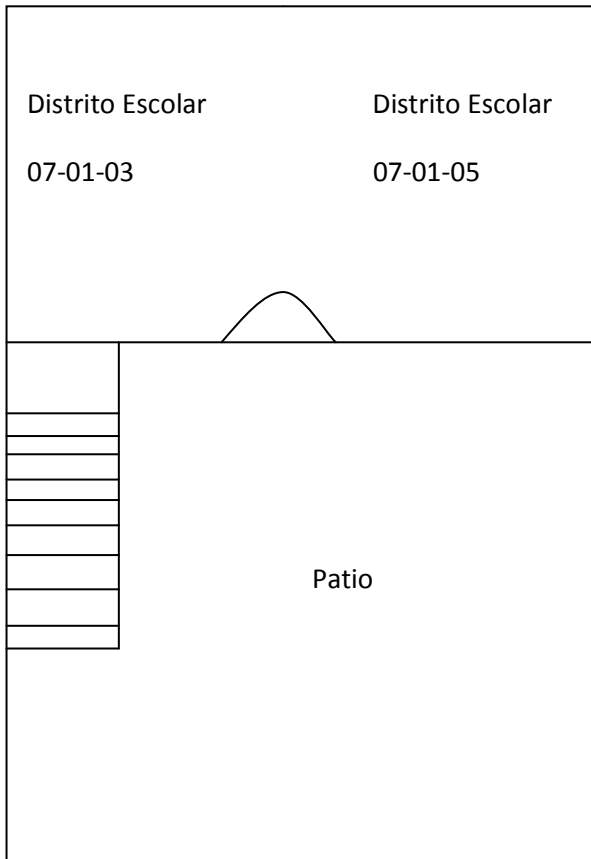
5ta. Calle 4-27 zona 1, Colonia los Cerritos, Barrio San Antonio, Sololá

Plano o croquis

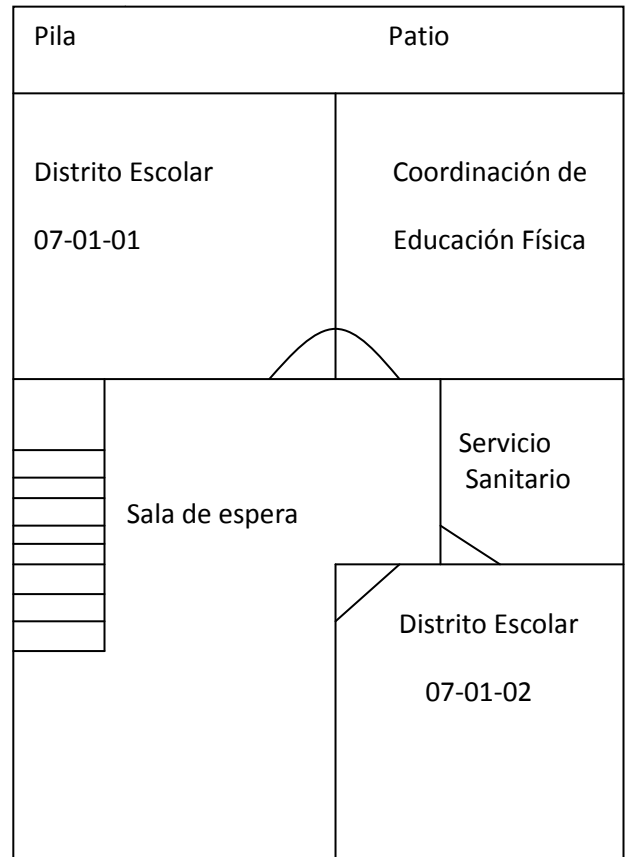
Primer nivel



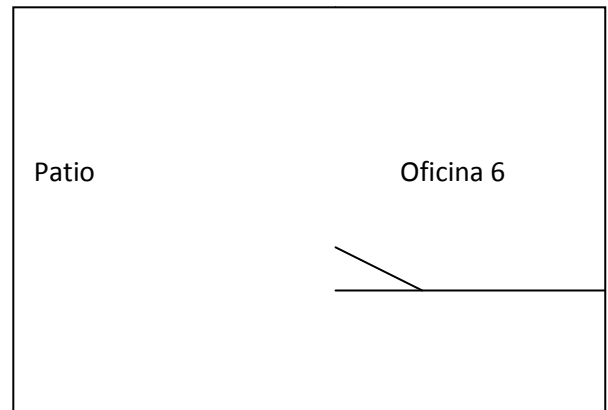
Tercer nivel



Segundo nivel



Cuarto nivel



Ejemplo de providencia:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA
SUPERVISIÓN EDUCATIVA, SECTOR NORTE
---VISIÓN EDUCATIVA No. 128-05. GUATEMALA, VEINTITRÉS DE MAYO DE DOS
MIL ONCE -----

ASUNTO: Lucas Piló Guarcax, de 30 años de edad, guatemalteco, vecino del municipio de Sololá, Profesor de enseñanza Media y Catedrático del Instituto Lajuj e municipio de Sololá jornada Vespertina;

Solicita autorización para creación y funcionamiento de la academia de cómputo "*Tecnología y diseño*" en jornadas, matutina, vespertina y nocturna, con sede en el tablón Sololá.

PROVIDENCIA No. 128-2008 18-2401.

Atentamente pase el presente expediente a la sección de control Académico de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir el dictamen correspondiente, adjunto 25 folios.

Lic. Aralety Magdalena Par Méndez
Supervisora Educativa

Distrito Escolar 07-01-03 El Tablón Sololá

EJEMPLO DE DICTAMEN.

--ORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR 07-05-01, DEL MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, VEINTISEIS DE OCUBRE DE DOS MIL ONCE.

ASUNTO: Señor Manuel Guarchaj Tambríz, con residencia
En el Caserío Chuacruz, del municipio de Sololá, del
Departamento de Sololá, Solicita la creación de las
academias de Mecanografía y Computación Integral Príncipe de Paz.

Dictamen No. 01-2011 – MLC

El representante legal de la academia de mecanografía integral príncipe de paz, y la academia de Computación Integral Príncipe de Paz que funcionará en las instalaciones de la Iglesia Misión Evangélica del Príncipe de Paz en el Caserío Chuacruz el Tablón Sololá, departamento de Sololá, para que entre en funcionamiento a partir del ciclo escolar dos mil trece, cubriendo así las urgentes demandas educativas que tiene esta comunidad ofreciendo los siguientes servicios educativos: a) Academia Comercial de Mecanografía I y II, b) Academia de Computación I y II.

DICTAMINA

RIMERO:

Los expedientes presentados por el profesor Manuel Guarchaj Tambriz representante legal de las dos academias antes mencionadas cumple con los requisitos establecido en la Ley según circular No. 9-88 de fecha: 02 de noviembre de 1988. Documentos que deben formar parte del expediente que solicita creación, autorización de funcionamiento o ampliación de centros privados.

SEGUNDO:

Se realizó la visita ocular a las instalaciones de la Iglesia Misión Evangélica del Príncipe de Paz en el Caserío Chuacruz, donde funcionará se giraron instrucciones para mejorar la iluminación y se constató que cumple con los requisitos establecidos en la Ley.

Atentamente

Lic. Aralety Magdalena Par Méndez

Supervisora Educativa Distrito Escolar 07-01-03

El Tablón Sololá