

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



**“Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos  
dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No.  
14-06-08, Chichicastenango, Quiché”**

**(INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA)**

**Sonia Manuela Conóz Guarcas**

**Sololá, junio de 2013**

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

**“Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos  
dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No.  
14-06-08, Chichicastenango, Quiché”**

**(INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA)**

**Sonia Manuela Conóz Guarcas**

**Sololá, junio de 2013**

**Autoridades de la Universidad Panamericana:**

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

R e c t o r

**M. Sc. Alba Aracely de González**

Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Sonia Manuela Conóz Guarcas  
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. 004 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:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *"Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-06-08 Chichicastenango, Quiché"* 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 Sonia Manuela Conóz Guarcas

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 Marcela Zaghi Garcia  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación





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

En virtud de que el Informe Final de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Creación y Validación del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08, Chichicastenango, Quiché". Presentado por la estudiante Sonia Mamiela Conóz Guarcas, previo a optar al 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.

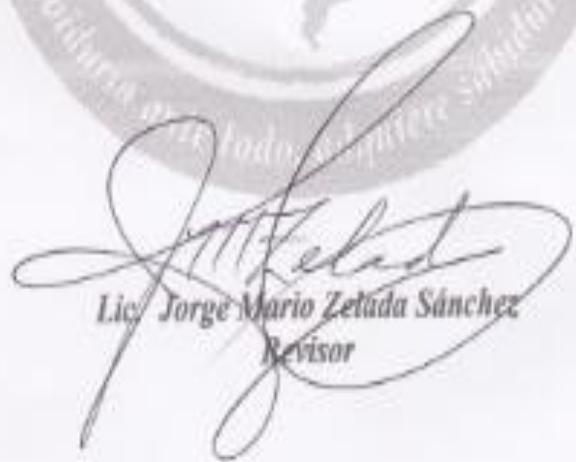
Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Sololá veintinueve de abril del dos mil trece.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
"Creación y Validación del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a  
Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08, Chichicastenango,  
Quiché". Presentado por la estudiante: Sonia Mamuela Conix Guarcas previo a optar al  
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 Zetada Sánchez  
Revisor



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

62

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

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-06-08 Chichicastenango, Quiché" presentado por la estudiante Sonia Manuela Conóz Guarcas, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe de dicha opción de egreso.*

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



## INDICE

Introducción	i
--------------	---

### Capítulo I

#### Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

1.1	Administración	1
1.1.1	Origen y Evolución de la Administración	2
1.1.2.	Características de la Administración	2
1.1.3.	Principios de la Administración	3
1.1.4.	Proceso Administrativo	4
1.2.	Importancia de la Administración	4
1.2.1.	La administración desde otros puntos de vista	5
1.2.2.	Enfoque de la Administración	6
1.3.	Procedimientos Administrativos	6
1.3.1.	Planeación	7
1.3.1.1	Principios de la Planeación	8
1.3.1.2.	Importancia de la Planeación	9
1.3.2.	Organización	9
1.3..2.1	Organización Formal e Informal	10
1.3.3.	Principios de la Organización	11
1.3.3.1.	Importancia de la Organización	12
1.3.4.	Dirección	12
1.3.4.1.	La importancia de la dirección con los demás elementos	13
1.3.4.2.	Importancia de la dirección en relación a su carácter	13
1.3.4.3.	Fases o etapas de la Dirección	14
1.3.4.4.	Principios de la Dirección	14
1.3.5.	Ejecución	15
1.3.5.1.	Actividades importantes de la Ejecución	16
1.3.6.	Control	16
1.3.6.1.	Principios del Control	17

1.3.6.2.	Importancia del Control	18
1.3.7.	Fundamentos Legales	18

## **Capítulo II**

### **Descripción del Trabajo de Campo**

2.1.	Diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08	20
2.1.1.	Antecedentes	21
2.1.2.	Descripción, Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-08	22
2.1.3.	Observación Física de la Institución	23
2.1.3.1.	Análisis de los Aspectos calificados en la observación física de la Institución	25
2.1.4.	Valores que fomentan	26
2.1.5.	Enfoque Estratégico	26
2.1.6.	Objetivos	26
2.1.7.	Organigrama de la Coordinación	27
2.1.8.	Regiones que atiende la Institución	28
2.2.	Instrumentos Técnicos Aplicados para recolectar Información	29
2.2.1.	Encuestas	29

## **Capítulo III**

### **Diseño de la Propuesta**

3.1.	Presentación	36
3.2.	Justificación del Proyecto	36
3.2.1.	Descripción del Proyecto	37
3.2.2.	Objetivos del Proyecto	38
3.3.	Técnica Utilizada	38
3.3.1.	Análisis del FODA	42
3.4.	Selección del Problema	47
3.4.1.	Descripción del Problema	47

3.4.2.	Indicadores del Problema	47
3.5.	Estrategias que se implementan para atender las necesidades que Presenta la Coordinación Técnica Administrativa	48
3.5.1	Contenido del Proyecto	49

## **Capítulo IV**

### **Descripción del Proceso para llegar al Planteamiento de la Propuesta**

4.1	Análisis del FODA	50
4.2	Listado de Carencias y Necesidades	52
4.3	Problematización	53
4.4	Priorización	53
4.5	Plan del Proyecto	53
4.6	Justificación	54
4.7	Objetivos	54
4.7.1	Resultados Esperados	57

## **Capítulo V**

### **Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta**

5.1	Plan del Proyecto	58
5.1.1	Parte Informativa	58
5.1.2	Objetivos	59
5.1.3	Justificación	59
5.1.4	Descripción	61
5.2	Agenda de la Presentación de un Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a los Directores	65
5.3	La Propuesta	66
5.3.1	Contenidos de la Presentación	66

## **Capítulo VI**

### **Incorporación de mejoras a la Propuesta como resultado de la Implementación o Validación**

6.1	Acuerdo entre los Actores de la Propuesta	70
6.2	Importancia de la Dirección para el Desarrollo Escolar	73
	CONCLUSIONES	75
	RECOMENDACIONES	76
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	77
	ANEXOS	78

## INTRODUCCIÓN

El presente informe de la “Creación y Validación del Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa No. 14-06-08, Chichicastenango, Quiché. Pretende contribuir con los establecimientos de la administración, logrando así cambios relevantes en la implementación de la educación.

Trata en la manera posible de concientizar a los directores y personal docente, sobre la importancia de manejar concretamente los procedimientos administrativos. Orienta a los directores en los diferentes procedimientos que se deben dar en la dirección y promover el uso del manual de procedimientos administrativos en los establecimientos educativos de los distintos niveles.

En el Capítulo I cuyo contenido es el Marco Teórico, plantea la definición, los procedimientos, origen, evolución y características de la Administración. Define la universalidad, especificidad, unidad temporal y jerárquica, los principios de la administración, autoridad entre otros temas que concierne la administración.

En el Capítulo II cuyo contenido es la descripción del trabajo de campo, puntualiza los resultados de la Aplicación de un FODA, a directores y docentes del distrito mencionado, misión, visión y valores que fomentan, niveles que atiende, objetivos y el instrumento utilizado en la aplicación de la encuesta.

Capítulo III se encuentra el diseño de la propuesta, las técnicas utilizadas, recursos, justificación, descripción y objetivos del proyecto. Capítulo IV detalla el proceso para llegar al planteamiento de la propuesta. Capítulo V describe el proceso de implementación y validación de la propuesta. Y en el Capítulo VI contiene los resultados de la implementación o validación del proyecto y se encuentran las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.

# Capítulo I

## Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

El marco lógico también es conocido como el Marco Conceptual, en este capítulo se escribe el grupo central de conceptos y teorías que uno utiliza para formular y desarrollar un argumento. Se refiere a las ideas básicas que forman la base de los argumentos.

### 1.1 Administración

Del latín **ad**, hacia, dirección, tendencia, y **minister**, subordinación, obediencia, es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) 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.

La administración es una de las actividades más importantes del ser humano. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para alcanzar meta que no podrían lograr individualmente, la administración ha sido lo esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales.

Administrar es la guía, encauzamiento y control de los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un objetivo común (William Nerwan).

Administración es el conjunto sistemático de reglas que sirven para lograr la máxima eficiencia de un grupo de individuos para lograr un objetivo común (Agustín Reyes Ponce).

La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de aplicar los demás recursos de ella par alcanzar las metas establecidas.(James A. F. Stoner / Charles Wankel).

La administración es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación, a conjuntos humanos permiten establecer sistemas relacionados de esfuerzos cooperativos a través de las cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden alcanzar (W. Jiménez Castro).

### **1.1.1 Origen y Evolución de la Administración**

La Administración empieza desde que el hombre a trabajar en sociedad. El surgimiento de la administración es un acontecimiento de primera importancia en la historia social. La administración que es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, refleja el espíritu de la era moderna. Es en realidad indispensable y esto explica porque una vez creada, creo tanta rapidez.

### **1.1.2 Características de la Administración**

a) **Universalidad:** El fenómeno administrativo se da donde quiera que exista un organismo social, porque en él tiene que existir siempre coordinación sistemático. La administración se da por lo mismo en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos aunque lógicamente existen antes accidentales.

b) **Especificidad:** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distintos. La administración es específico y distinto a lo que acompaña.

c) **Unidad Temporal:** Aunque se distinguen etapas, elementos y fases del fenómeno administrativo, este es único y, por los mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado todo o la mayor parte delos elementos administrativos. Al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, controlar, organizar entre estos otros aspectos importantes de la misma administración.

**d) Unidad jerárquica:** Las persona que tengan el puesto de jefes en una institución o en un organismo social participan en los distintos grados de la administración, en una empresa forman “un solo cuerpo administrativo, desde el Gerente General hasta el último colaborador.

### **1.1.3 Principios de la Administración**

Son condiciones o normas dentro de las cuales el Proceso administrativo debe de ponerse en acción y ser desarrollados.

#### **1. Principios de división del trabajo y especialización**

El trabajo debe ser dividido para dar paso a la especialización de tal manera que toda persona que forma parte dentro de la administración debe tener una sola actividad o función.

#### **2. Autoridad y responsabilidad**

La autoridad debe ser un elemento primordial en la administración implicando el derecho de dar órdenes y de exigir obediencia que viene desde el superior hasta el colaborador; por otra parte la responsabilidad se da desde colaboradores hasta el superior dando lugar a la equivalencia y el equilibrio de ambas necesidades.

#### **3. Jerarquía**

Representa la autoridad y la responsabilidad de cada persona dentro de la administración, a medida que se asciende en la escala jerárquica aumenta la responsabilidad y la autoridad.

#### **4. Unidad de mando**

Cada persona debe subordinarse a una sola persona o a un solo superior. Todo esto evita confusiones, duplicidad de órdenes y controversias, es decir; cada subordinado debe tener su solo jefe inmediato superior.

## **5. Amplitud administrativa**

Cada superior debe tener una cantidad considerado de subordinados, es decir; un número de personas a dirigir.

## **6. Definición de competencia y jurisdicción**

La autoridad, la responsabilidad y los deberes de cada persona sección o dependencia como las relaciones entre sí deben ser definidas con anterioridad por escrito y comunicar a todos los sujetos de la administración.

### **1.1.4 Proceso Administrativo**

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo está formado por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control, constituyen el proceso de la administración.

## **1.2 Importancia de la Administración**

La importancia de la administración se ve en que ésta imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante

Reyes Ponce nos enumera la importancia de la administración como:

La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.

La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico, social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

Por lo mismo la escuela de las diferentes comunidades deben ser administradas de la mejor manera posible, con eficacia y eficiencia, independientemente de la cobertura o demanda que posee, necesitan ser administradas, ya que manejan recursos humanos, materiales y financieros. Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad.

### **1.2.1 La administración desde otros puntos de vista**

**a) Ciencia:** Conjunto de principios y teorías organizados en la que se basa la práctica de una ciencia, pero la ciencia en que se basa la administración es una ciencia imperfecta e inexacta porque las variables que las manejan, los administradores; son muy complejas. Pero si ésta no existiera los administradores se basarían únicamente de la suerte.

**b) Técnica:** La administración consiste fundamentalmente en lograr la máxima eficiencia de la coordinación por medio de la técnica. La técnica busca la realización de un valor. Este es cambiante, pues tan pronto que se encuentre una técnica mejor es reemplazarla.

**c) Arte:** La práctica es generalmente el arte, la administración como una cosa meramente de experiencia, el papel de la experiencia ayuda a adaptar, combinar, dosificar la aplicación de la misma.

La administración es sustancialmente un análisis de la experiencia que en ocasiones permite delinear ciertas generalizaciones medio de transmitir experiencias, de aplicar esos conocimientos antes adquiridos.

### **1.2.2 Enfoque 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.

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

### **1.3 Procedimientos Administrativos**

Los procedimientos administrativos, son las pautas a seguir para lograr una administración educativa, por lo tanto los directores de los establecimientos deben tener en cuenta cada uno de estos procedimientos.

También se puede decir que los procedimientos administrativos son el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un [acto administrativo](#).

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con

el [ordenamiento jurídico](#) y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la [Administración](#) no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

La administración educacional, en cuanto a disciplina específica del ordenamiento y coordinación racional del proceso E-A, introdujo la teoría general de los sistemas, para el mejor manejo y obtención de los objetivos planteados en el ámbito educacional. De acuerdo a lo anterior se puede aseverar que la administración educacional, debe necesariamente cumplir una serie de pasos para la obtención de sus aspiraciones, entre los que destaca como inicio o punto de partida del procedimiento lo siguiente

### **1.3.1 Planeación**

Es el primer paso del procedimiento administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o lograr cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro institucionales o sólo de la institución, precisar que tiempo toma lograr estas metas, que tipo de recursos a disposición de los objetivos que guían. Se podría decir que es la coordinación ex - antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso E-A con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados.

RusellAckoff, con relación a la planificación, ha planteado lo siguiente: “La planeación es proyectar el futuro deseado y los medios electivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio.

“La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analiza las experiencias pasadas y se embozan planes y programas” J. A. Fernández Arenas.

La planificación educacional, al estar inserto dentro del macro proceso social, debe abordar al menos dos problemas centrales de la comunidad:

Problema Político: Se refiere a las necesidades y la selección jerarquizada de los objetivos básicos de la comunidad, con relación a mejorar la participación en las decisiones políticas que lo incumben y que les permitan mejorar condiciones de vida.

Problema económico: Se relaciona con el adecuar recursos escasos y de uso alternativo antes múltiple y jerarquizado.

La planificación es una absoluta necesidad dentro de una organización de carácter formal, ya que la planificar permite lo siguiente:

1. Reducir la incertidumbre frente a los cambios y las angustias frente al futuro.
2. Concentrar la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
3. Propiciar una operación económica, el hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir costos, es decir buscar el mayor beneficio en el menor costo y de calidad.
4. Facilitar el control, permite el saber lo que se quiere hacer, permite encontrar la máxima eficiencia organizacional

#### **1.3.1.1 Principios de la Planeación**

1. **De precisión:** saber dónde y cuál queremos obtener, saber hacia donde vamos y que pretendemos lograr, puede calcularse las adaptaciones futuras.
2. **De flexibilidad:** que permite pequeñas adaptaciones, así volver a su dirección inicial.
3. **De dirección:** se repite este principio exclusivamente para distinguirlo de la unidad de mando.
4. **De consistencia:** enfatiza las necesidades de una relación lo más perfecto que sea posible entre todos los planes, para que estos logren mejor resultado; pudiera decirse que implica una especie de “planeación de planes”.

**5. De rentabilidad:** los resultados pueden ser de tipo no económico sino parcial, principalmente cuando se trata de una empresa paraestatal o de una institución no lucrativa, puede ocurrir que se busque un beneficio social. Tiene aplicación especial el principio de un filósofo “Todo hombre pone naturalmente mayor cuidado en las cosas propias que en las ajenas”.

**6. De participación:** todo plan debe tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean implicadas de alguna manera con su funcionamiento.

### **1.3.1.2 Importancia de la Planeación**

Planear es tan importante como hacer, porque:

- a) La eficiencia, obra de orden, no puede venir del acaso, de la improvisación.
- b) El objetivo sería infecundo si los planes no lo detallaran, para que pueda ser realizado íntegra y eficazmente.
- c) Todo plan tiende a ser económico, desafortunadamente no siempre lo parece, porque todo plan consume tiempo que, por lo distante de su realización, puede parecer innecesario e infecundo.
- d) Todo control es importante si se compara con el plan previo. Sin planes se trabaja a ciegas.
- e) La planeación permite enfrentarse a las contingencias que se presenten con las mayores posibilidades de éxito, eliminando la improvisación.

### **1.3.2 Organización**

La palabra organización viene del griego “**organon**”, que significa instrumento.

Terry define la organización afirmando que “es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad

asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas”.

Sheldon la considera como “el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles”.

Litterer señala: “es una unidad social dentro de la cual existe una relación estable (no necesariamente personal) entre sus integrantes, con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos o metas”.

La organización se refiere a “estructurar”; es quizá la parte más típica de los elementos que corresponden a la mecánica administrativa. Por lo mismo se refiere a “cómo deben ser las funciones, jerarquías y actividades”.

La organización constituye el dato final del aspecto estático o de mecánica. Afirma de modo concreto cómo y quién va a hacer cada cosa, y cómo lo va a hacer. Cuando la organización está determinada sólo resta “actuar”, integrando, dirigiendo y controlando, todo lo que pertenece ya a la dinámica.

### **1.3.2.1 Organización Formal e Informal**

“Organización formal es una estructura planeada que intenta de manera deliberada establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que conducirá al logro eficaz del objetivo. Es resultado de una decisión explícita”.

Aunque no comprende el sistema organizacional total, constituye un marco general y delinea ciertas funciones prescritas y sus relaciones.

“La organización informal comprende aquellos aspectos del sistema que no han sido formalmente planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades e interacciones de los participantes”

Son vitales para el funcionamiento eficaz de la organización. Las personas y sus grupos desarrollan medios espontáneos de tratar importantes actividades más rápidamente, y son eficaces sobre todo para tratar problemas no previstos.

La organización informal sirve, por lo tanto, para funciones innovadoras no previstos en la organización formal. Pueden, con todo, operar en detrimento de los fines.

### **1.3.3 Principios de la Organización**

#### **1. De la especialización**

Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza. La especialización sólo es útil cuando se tiene un conocimiento general del campo que dicha especialización es parte.

#### **2. De la unidad de mando**

Para cada función debe existir un solo mando, establece la necesidad que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas diferentes, esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización, “nadie puede servir a dos señores”.

#### **3. Del equilibrio autoridad-responsabilidad**

Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla.

La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo; la responsabilidad va en la misma línea, pero de abajo hacia arriba. La autoridad sin responsabilidad es no sólo odiosa, sino que trastorna gravemente la organización.

#### **4. Del equilibrio de dirección-control**

A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando. La administración no

puede existir sin ninguna delegación, ya que aquella consiste en hacer a través de otros, se delega autoridad correlativamente a la responsabilidad comunicada, “la autoridad **se** delega, mientras que la responsabilidad se comparte.

## **5. De la definición de puestos**

Deben definirse por escrito las actividades y responsabilidades que corresponden a cada puesto, entendiendo por éste la unidad de trabajo impersonal específico.

Mientras no se establezca en forma precisa y clara lo que cada quien debe hacer, no existirá una estructura adecuada.

### **1.3.3.1 Importancia de la Organización**

Tan grande es la importancia de la organización que en algunas ocasiones ha hecho perder de vista a muchos autores no es sino una parte de la administración, tiene también gran importancia para constituir el punto de enlace entre los aspectos teórico que Urwick llama mecánica administrativa.

De hecho, así como los elementos de previsión y planeación tienen mayor relación, la organización guarda máxima conexión, pero parece más conveniente estudiarla y realizarla bajo sus propios principios y de manera específica.

### **1.3.4 Dirección**

La palabra dirección proviene del verbo dirigere, éste se forma a su vez del prefijo di, intensivo, y regere: regir, gobernar. Este último deriva del sánscrito raj, que indica preeminencia.

Es curioso observar la similitud que tiene esta etimología con la de la palabra administración, una posición preeminente, lo cual no es extraño, ya que la dirección es el corazón o esencia de la administración.

Por su parte, Koontz y O'Donnell adoptan el término dirección, definiendo esta como “la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados.

Fayol define la dirección indirectamente al señalar: “Una vez constituido el grupo social, se trata de hacer funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para que cada jefe pueda obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa”.

Chester Barnard, considera la dirección como “el coordinar los esfuerzos esenciales de aquellos que integran el sistema cooperativo”.

#### **1.3.4.1 La importancia de la dirección con los demás elementos**

La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos. En efecto, si se prevé, planea, organiza, y controla, es sólo para bien realizar. De nada sirven técnicas complicadas en cualquiera de los cinco elementos sino se logra una buena ejecución, la cual depende de manera inmediata, y coincide temporalmente, con una buena dirección, en tanto serán todas las demás técnicas útiles e interesantes en cuanto permita dirigir y realizar mejor.

Y es que todas las etapas de la mecánica administrativa se ordenan a preparar las dinámicas, y de éstas la central es la dirección; por ellos puede afirmarse que es la esencia y el corazón de lo administrativo.

#### **1.3.4.2 Importancia de la dirección en relación a su carácter**

Otra razón de su importancia radica en que este elemento de la administración es el más real y humano. Aquí se tiene que ver en todos los casos “con hombres concretos”, a diferencia de los aspectos de la parte mecánica, en que se trataba más bien con relaciones, con “el cómo debían ser las cosas”. Aquí se lucha con las cosas y problemas “como son realmente”. Por lo mismo, esta es la etapa de mayor imprevisibilidad, rapidez y – si cabe la expresión- explosividad, donde un pequeño error, facilismo para la dificultad de prever las acciones humanas, puede ser a veces difícilmente reparable.

### **1.3.4.3 Fases o etapas de la Dirección**

La dirección en la administración supone lo siguiente:

- a) Que se delegue autoridad, ya que administrar es “hacer a través de otros”
- b) Que se ejerza esa autoridad, para lo cual deben precisarse sus tipos, elementos, clases, auxiliares, etc.
- c) Que se establezcan canales de comunicación a través de los cuales se ejerzan y se controlan los resultados.
- d) Que se supervise el ejercicio de la autoridad en forma simultánea a la ejecución de las órdenes.

Por lo tanto, este estudio se divide en cuatro partes:

Delegación, autoridad, comunicación y supervisión.

No obstante, considerando que el ejercicio de la autoridad en sí mismo una forma de comunicación, y que la forma de delegar dicha autoridad supone conocer sus tipos, sistemas, etc., se seguirá el siguiente orden en lo relativo a exposición, comunicación, autoridad, delegación y supervisión.

### **1.3.4.4 Principios de la Dirección**

## **2. De la impersonalidad del mando**

La autoridad de una empresa debe ejercerse más como producto de una necesidad de todo el organismo social que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda. En cuanto más se impersonalice la orden, prestándola más bien como una exigencia que la situación concreta impone por igual a quien manda para exigir, y a quien obedece para cumplir, dicha orden será mejor obedecida.

El buen jefe destaca el primer elemento que, como se ha señalado, se impone al supervisor y al subordinado. La influencia de esa situación se expresa en el por qué de esa orden, involucrando dentro de ella misma no como solicitud de

autorización para que sea aceptada, sino como muestra de su importancia. Muchas veces el orden sin el por qué no es ni si quiera clara.

### **3. De la vía jerárquica**

Al transmitir una orden deben seguirse los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón ni en forma constante.

Cuando por circunstancias especiales y extraordinarias exijan se exige que un jefe superior de órdenes directamente sin pasarlas a través de los jefes intermedios, debe explicarse la razón de haber tomado esa medida excepcional y notificarla inmediatamente a los jefes intermedios para que la tomen en cuenta y se evite la duplicidad de mando.

### **4. De la resolución de los conflictos**

El conflicto es un obstáculo para la coordinación. Diferir su solución es dejar que un elemento que estorba a ésta. Por ello, es mejor resolver los conflictos lo más pronto posible, aun cuando la solución no siempre satisfaga a todos; es mejor este daño de la incertidumbre y permanencia del conflicto. Así pues, es contrario a la eficacia administrativa dejar que los problemas se resuelvan por sí solos con el transcurso del tiempo.

### **5. Del aprovechamiento del conflicto**

Debe procurarse aprovechar el conflicto para forzar el encuentro de soluciones. Mary Parker Follet afirma que todo conflicto, como todo razonamiento en el mundo físico, es de suyo un obstáculo a la coordinación, pero como así como la fricción puede ser aprovechada, un conflicto puede ser constructivo, porque tiene la virtud de reforzar a la mente a buscar soluciones que sean ventajosas a ambas partes.

#### **1.3.5 Ejecución**

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el administrador tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo

ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el administrador para poner el grupo en acción está: dirigir, desarrollar, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la comprensión a esto se le llama ejecución.

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada. Al respecto Ferry dice que “en la práctica, muchos gerentes creen que la ejecución es la verdadera esencia de la administración. La ejecución trata exclusivamente con personas.”

#### **1.3.5.1 Actividades importantes de la Ejecución**

Motivar a los miembros de la empresa

Conducir y retar a otros para que hagan un mejor trabajo

Establecer una comunicación con efectividad

Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo

Recompensar con reconocimientos y buena paga por un trabajo bien hecho

Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

#### **1.3.6 Control**

Según Moddock “es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”.

Es la recolección sistemática de datos para conocer la realización de los planes.

Todo control implica, necesariamente, la comparación de lo obtenido con lo esperado. Pero tal comparación puede realizarse al final de cada periodo prefijado, o sea cuando se ha visto ya si los resultados obtenidos no alcanzaron,

igualaron, superaron o se apartaron de lo esperado; tal procedimiento constituye el control sobre resultados.

### **1.3.6.1 Principios del Control**

#### **1. Del carácter administrativo**

Es necesario distinguir las operaciones de control de la función de control.

La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de la delegación; ésta no se podría dar sin el control. Cuanto mayor delegación se necesite, se requiere mayor control. Por lo mismo el control como función sólo corresponde al administrador.

En cambio, las operaciones son de carácter técnico, por lo mismo son un medio para auxiliar a la línea en sus funciones. De ahí la necesidad de convencer, y no imponer, los medios de control.

#### **2. De los estándares**

El control es imposible si no existen estándares de alguna manera prefijados, y será tanto mejor cuanto más precisos y cuantitativo sean dichos estándares.

Si el control es comparación de lo realizado con lo esperado, es lógico que, de alguna manera, supone siempre una base de comparación previamente fijada.

#### **3. Del carácter medial del control**

Aunque parezca una cosa obvia, hay que recordar constantemente este principio. De él se deduce también espontáneamente una regla: un control sólo deberá usarse si el trabajo, gasto, etc., que impone, se justifican ante los beneficios que de él se espera.

#### **4. Del principio de excepción**

El control administrativo es mucho más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto, más bien que en los resultados que se obtuvieron como se habían planeado.

Este importante principio tiende a aprovechar los beneficios que resultan de considerar como lo ordinario del cumplimiento de las previsiones, y las desviaciones imposibles de evitar como lo excepcional; hacia estas desviaciones es a donde debe dirigirse toda la atención. Cuando el principio de excepción se aplica principalmente en el área de los factores estratégicos se obtienen resultados todavía más valiosos.

#### **1.3.6.2 Importancia del Control**

Cierra el ciclo de la Administración, de hecho, los controles son a la vez medios de previsión. Se da en todas las demás funciones administrativas; hay control de la organización, de la dirección, la integración, etc. Es por ello un medio para manejarlas o administrarlas.

#### **1.3.7 Fundamentos Legales**

El artículo 37 de la ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, indica que son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

ARTUCULO 42º. **Derechos de los Directores y Subdirectores.** Son derechos de los directores y subdirectores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

## Capítulo II

### Descripción del Trabajo de Campo

En este capítulo se hace énfasis en los métodos que fueron utilizados para la investigación del problema, en ese mismo lugar (lugar de los hechos) y no en gabinete.

Dentro del trabajo de campo se hizo uso de los métodos: descriptivo y cuantitativo, esto con el fin de recabar y obtener información necesaria para contribuir con una administración eficaz y eficiente.

La priorización del problema nos permite elaborar la propuesta; la cual debe ser eficiente y aplicable al Distrito de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08.

El diagnóstico Institucional se logró a través de la aplicación de un FODA, el cual fue revisado y analizado. Las investigaciones que se realizaron fueron específicamente de Administración tanto dentro de la Coordinación misma, como el de las distintas direcciones de los establecimientos pertenecientes al distrito.

Durante el análisis del FODA se encontró ciertas debilidades como oportunidad de mejora, accediendo así a la elaboración del material **“Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos a Directores”**.

Para tal efecto se realizaron encuestas que fueron contestadas por agentes indicadas a tal desempeño y responsabilidad tales como: Coordinador Técnico Administrativo, directores y docentes de diferentes establecimientos del distrito mencionado, obteniendo como resultado la necesidad de un manual, ya que por el factor tiempo y las diversas actividades del Coordinador no se puede dar el acompañamiento necesario.

#### **2.1 Diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08**

El diagnóstico institucional se realizó como parte de la sistematización del proceso de la práctica administrativa, según guía proporcionada por la Universidad Panamericana, la práctica se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa

distrito 14-06-08 del municipio de Chichicastenango como requisito 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, así de forma recíproca contribuir en la buena administración en las direcciones de los diferentes establecimientos educativos de las comunidades del bello municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché.

Para el proceso de la Práctica Administrativa se tuvieron presente los siguientes valores:

Disciplina: en todas las actividades sociales, deportivas, culturales y mantener compostura profesional.

Responsabilidad: presentar todo lo solicitado a tiempo y con calidad.

Orden: dejar los diferentes documentos administrativos o materiales de oficina y didácticos en el lugar correspondiente.

Profesionalismo: tener conocimiento amplio de todo lo que concierna la administración. Estos son valores que no pueden estar aislados para poder garantizar eficiencia y eficacia en el desempeño de los procesos de administración.

### **2.1.1 Antecedentes**

El Distrito No. 14-06-08, oficializa su formal y normal funcionamiento con todas las prerrogativas que gozan las CTAs. En el año de 1,999, el Coordinador responsable del distrito en ese entonces era el Lic. Manuel Ventura Chom, quien estuvo durante un años y medio, después dejó el cargo como Coordinador el 15 de agosto del año 2000 y asume el cargo de Coordinador Técnico Administrativo el licenciado José Domingo de Paz Girón que actualmente sigue siendo el encargado del Distrito 14-06-08. En el año de 1998 las oficinas de los C.T.A.s funcionaba en un mismo cuarto muy largo, conforme fueron pasando los años; a través de las diferentes gestiones que se habían hecho lograron la construcción del segundo nivel, pero de la misma manera la construcción sólo era un cuarto largo,

los tres coordinadores se organizaron y construyeron unas paredes con tablex. Las secretarías de los Coordinadores se ubicaban en el primer nivel, pero eso dificultaba el proceso administrativo; así que a principios del 2007 decidieron con el apoyo de la Organización Verde y Azul que suministró los muebles tales como: escritorios, computadoras, librerías, entre otros para poder mejorar el proceso Administrativo, Pedagógico y Técnico eficiente. Lamentablemente durante este tiempo los directores encargados de los establecimientos han demostrado poco conocimiento sobre los procedimientos administrativos que se manejan en las direcciones de los establecimientos. Esto ha causado en ocasiones que al Coordinador se le llame la atención desde la Dirección Departamental, porque los directores no saben como actuar ante los distintos acontecimientos que se presentan y los procedimientos que se manejan para lograr excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **2.1.2 Descripción, Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08**

La Coordinación Técnica Administrativa Chichicastenango, departamento de Quiché, es representado por el Lic. José Domingo de Paz Girón que tiene nombramiento de C.T.A.; cuenta con el apoyo de tres maestros reubicados (dos maestras y un maestro), el maestro es el encargado de apoyar a todos los directores o docentes a redactar actas sobre suspensiones del IGGS, certificación de toma de posesión, entre otros, así mismo apoya en el llenado de hojas de servicio y reporta a la Dirección Departamental de Educación a los docentes que ascienden y los que no ascienden. Una de las maestras es su asistente y su función es revisar los correos del licenciado por las diferentes informaciones que pueden llegar, redacta actas de la coordinación, maneja la agenda de reuniones, capacitaciones u otras actividades, también es la encargada de ordenar los diferentes documentos administrativos que se envían y se reciben.

Otra maestra revisa la papelería de los alumnos que egresan de los diferentes niveles, cuadros finales y sella toda papelería para confrontaciones y se encarga de llevar el orden de los docentes que llegan a la Coordinación.

Además de los tres maestros que apoyan directamente al Licenciado, también cuenta con otros tres maestros reubicados (dos maestras y un maestro) que tienen el cargo de Técnicos Pedagógicos, ellos realizan el trabajo de campo son los encargados de supervisar todas las escuelas e institutos ya sean básicos o diversificados de la jornada vespertina y matutina, apoyan a los directores a la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), además pasan la información sobre la inversión que hacen los directores a los fondos de gratuidad al Coordinador.

### 2.1.3. Observación Física de la Institución

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

1. Nombre de la Institución: Técnica Administrativa distrito 14-06-08

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

#### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u>	

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
		No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
5	Sala de estar	Si <u>No</u>	
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

### **2.1.3.1 Análisis de los Aspectos calificados en la observación física de la Institución.**

A través de la observación que se hizo, la Coordinación Técnica Administrativa tiene una oficina un poco reducida, lo que provoca el ingreso de pocos directores y docentes a la oficina. Asimismo no se cuenta con una sala de espera, sólo el patio que lo han tomado como sitio para que los maestros esperen

Mi solución a esta observación sería bajar unas liberas al primer nivel, ya que existe también un espacio en el primer nivel que se debería de aprovechar como bodega de la Coordinación. Y así poder dejar otro espacio para que los docentes puedan acomodarse mientras esperan ser atendidos.

También la ubicación de la las Oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa, tanto del distrito 14.06-08, como del distrito 14-06-09 y del distrito 14-06-10 se ubican al lado de un servicio sanitario. Cuando hay bastante calor o cuando llueve se siente un mal olor en todas las oficinas, esto crea una mala imagen de las tres coordinaciones, porque el servicio sanitario del personal de la Coordinación, se ubica en el primer nivel, lo que hace pensar a muchos que esa es la causa.

La solución a esta observación, sería dialogar con el dueño del servicio sanitario, para que lleguen a un acuerdo de pagar entre los dos a un conserje que se encargue de limpiar tanto los servicios sanitarios para el público, como el de la Coordinación Técnica, ya que los licenciados han coordinado entre ellos el pago de un señor que barre las afueras y el servicio sanitario de la Coordinación Técnica cada dos días.

#### **2.1.4 Valores que Fomentan**

Durante el proceso de la práctica se pudo observar que aplican los siguientes valores: éticos, morales, cívicos, sociales y culturales. Además se presenta con el gremio magisterial de Chichicastenango una relación de: solidaridad, honestidad, justicia, responsabilidad, respeto y dignidad.

#### **2.1.5 Enfoque Estratégico**

Modalidad:

Es una Coordinación monolingüe, por la misma condición que los maestros se comunican en el idioma castellano, pero si en dado caso hay alguna situación que requiera que la comunicación se de en el idioma K'iché, el Coordinador también toma ese reto y lo aplica, ya que por el tiempo que lleva trabajando en ese lugar domina un aproximado de 75% por ciento del idioma y está estudiando para eso.

Niveles que atiende:

Nivel 41 y todos los establecimientos que prestan el servicio del nivel pre-primario, nivel 42 parvulario, nivel 43 del nivel primario, nivel 45, que en este caso son los establecimientos nocturnos y nivel 45 que se divide en la educación básica y diversificada.

#### **2.1.6 Objetivos**

a) Objetivo General

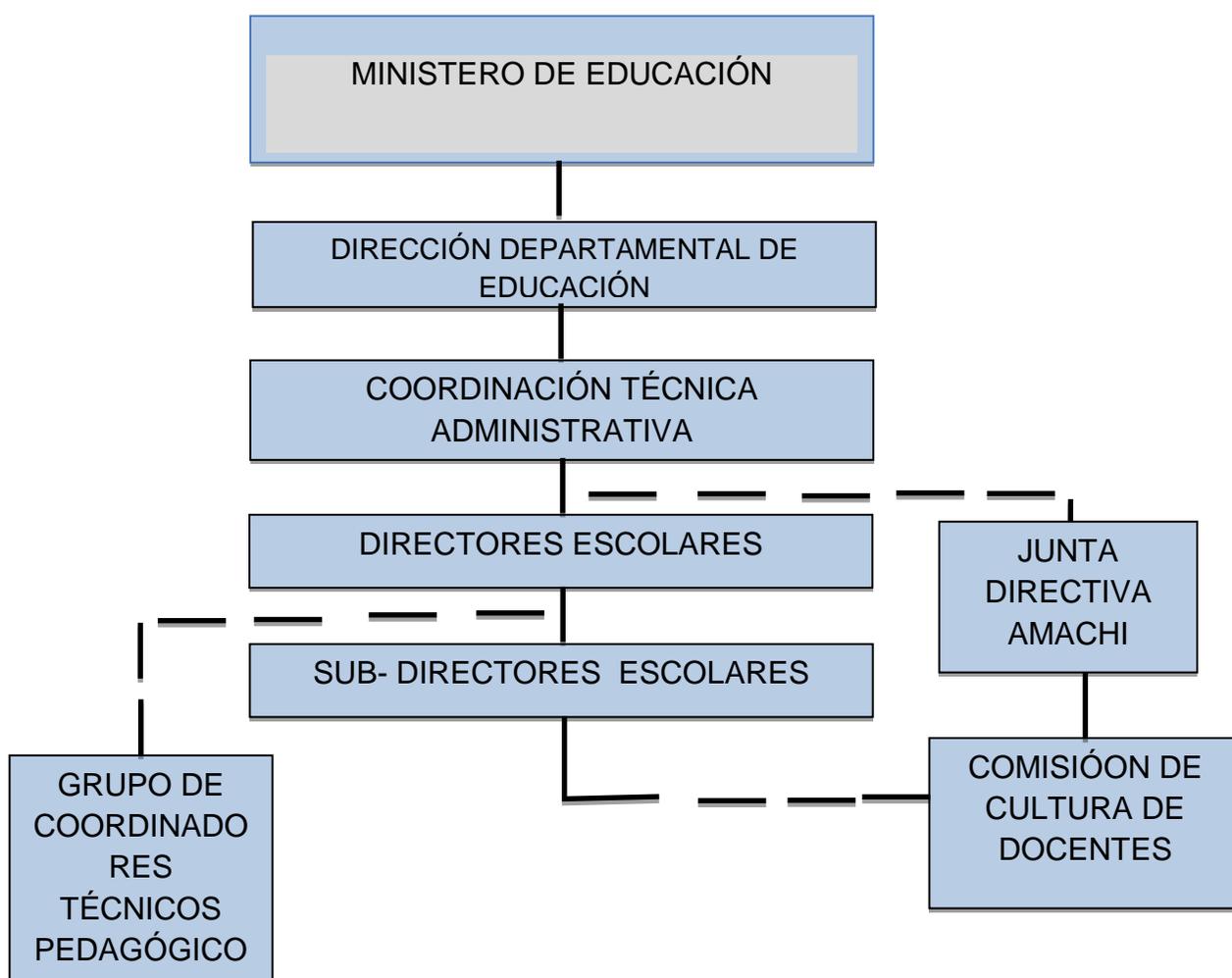
1. Elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los niveles que atiende el distrito.

c) Objetivos Específicos.

1. Organizar con todos los establecimientos las actividades, sociales, deportivas, culturales y educativas que se desarrollen en el ciclo escolar.

2. Coordinar capacitaciones, reuniones y talleres para los directores con el fin de que todos estén actualizados de los nuevos cambios que surgen.
3. Determinar el uso adecuado de todos los recursos materiales y financieros brindado por el Ministerio de Educación a las distintas escuelas.
4. Aplicar de manera adecuada todo el proceso administrativo, brindando la atención adecuada a todo el gremio magisterial de Chichicastenango.

### 2.1.7 Organigrama de la Coordinación.



### **2.1.8 Renglones que atiende la Institución**

Los renglones que tiene la institución son las siguientes:

**011:** En este renglón se encuentran los maestros con contrato permanente.

**021:** Todos los maestros que trabajan en contrato, o en un tiempo estipulado se ubican en este renglón.

**022:** Encontramos en este renglón a todos los maestros de Educación Física y los que trabajan en telesecundarias. Pero en este caso el distrito cuenta sólo con maestros de Educación Física.

**031:** Este renglón se refiere a todo el personal operativo, como los conserjes, guardianes y cocineras que algunos establecimientos puedan tener

**189:** En este último renglón se ubican todos los peritos contadores y las secretarías de los establecimientos educativos.

#### **Diferenciación entre renglones.**

La diferencia que puede existir en cada uno de los renglones ya descritos anteriormente, es de que:

Todos los que trabajan en el renglón **011**, tienen un contrato por acuerdo ministerial y es de carácter fuerte.

Los maestros que trabajan en el renglón **021**, son todos los que tienen un plazo fijo de enero a diciembre pero si reciben prestaciones de leyes.

En el **022**, la diferencia que existe entre el 011, 022; es de que a ellos se les renueva el contrato cada año.

Los del renglón **031**; es el personal que trabaja por planilla, y lo encontramos en la ley de presupuesto.

El **189**; en este renglón el personal que trabaja no tiene una relación laboral directa con el Estado.

## **2.2 Instrumentos Técnicos Aplicados para recolectar Información**

### **2.2.1 Encuestas**



Esta encuesta fue dirigida al Coordinador Técnico Administrativo.

**Universidad Panamericana**

**Facultad de Educación**

**Licenciatura en Administración Educativa**

**Sede Sololá**

### **Entrevista a Coordinador Técnico Administrativo**

Respetable Licenciado:

La Estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana, sede Sololá, respetuosamente le presenta la siguiente encuesta que servirá para recabar información para el desarrollo de la propuesta de mejora “Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08, Chichicastenango, Quiché.

**DATOS GENERALES:**

Título que posees actualmente: \_\_\_\_\_ Sexo:  
\_\_\_\_\_

NOMBRE:

---

INSTRUCCIONES: Marque con una X su respuesta y responda el por qué de su respuesta.

1. ¿Cree usted importante crear un manual de procedimientos administrativos para los directores?

SI

Porque:

---

5. ¿Usted ha realizado alguna capacitación con los directores sobre los procedimientos administrativos?

SI

NO

Porque:

---

6. ¿Qué temas cree usted que deben ir en el manual de procedimientos administrativos? ; puede escribirlo en el siguiente cuadro que se le presenta.

No.	Temas a abordar en el Manual de Procedimientos Administrativos




**Universidad Panamericana**  
**Facultad de Educación**  
**Licenciatura en Administración Educativa**  
**Sede Sololá**

**Entrevista a Director**  
**Distrito 14-06-08**

Respetable Director:

La Estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana sede Sololá, respetuosamente le presenta la siguiente encuesta que servirá para recabar información para el desarrollo de la propuesta de mejora "Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08, Chichicastenango, Quiché.

**DATOS GENERALES:**

Título que posees actualmente: \_\_\_\_\_ Sexo:

\_\_\_\_\_

NOMBRE:

---

INSTRUCCIONES: Marque con una X su respuesta y responda el por qué de su respuesta.

1. ¿Usted tiene conocimiento de todos los procesos que conlleva a una buena administración?

SI

NO

Porque:

---

2. ¿Usted ha recibido alguna capacitación sobre los procesos de administración que debe desarrollar como director?

SI

NO

Porque:

---

3. ¿Cree usted que es importante la creación de un manual de procedimientos administrativos, como guía para que usted como director administre bien la dirección a su cargo?

SI

NO

Porque:

---



**Universidad Panamericana**  
**Facultad de Educación**  
**Licenciatura en Administración Educativa**  
**Sede Sololá**

**Entrevista a Docentes**  
**Distrito 14-06-08**

Respetable Profesor (a):

La Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana sede Sololá, respetuosamente le presenta la siguiente encuesta que servirá para recabar información para el desarrollo de la propuesta de mejora “Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08, Chichicastenango, Quiché.

DATOS GENERALES:

Título que posees actualmente: \_\_\_\_\_ Sexo:  
\_\_\_\_\_

NOMBRE:  
\_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: Marque con una X su respuesta y responda el por qué de su respuesta.

1. ¿Cree usted que su director conoce y aplica todos los procedimientos administrativos en la escuela que dirige?

SI

Porque:

---

2. ¿Considera usted que sólo el director (a) debe saber sobre los procedimientos de administración o también es importante que el personal docente tenga conocimiento?

SI

NO

Porque:

---

3. ¿Cree usted que es importante la creación de un manual de procedimientos administrativos para su establecimiento?

SI

NO

Porque:

---

### **2.3 Resultados de los instrumentos técnicos aplicados a la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08**

a) Resultado de la encuesta aplicada al Coordinador Técnico Administrativo

El Coordinador cree que es de mucho beneficio el manual para auxiliar a los directores sobre el proceso administrativo

Se ha realizado capacitaciones, pero lamentablemente muchos dejan la dirección y los que ocupan el puesto de director casi no tienen conocimiento necesario.

El Coordinador escribió algunos temas que el considera importantes

No.	Temas a abordar en el Manual de Procedimientos Administrativos
1	Las obligaciones como director tiene que cumplir
2	Las sanciones que debe saber manejar ante cualquier conflicto que se le presente
3	Las licencias que se le puede otorgar al personal docente, dependiendo de la situación.
4	La importancia que tiene la organización dentro de las escuelas
5	El control que debe saber como manejarlo y ponerlo en práctica durante el ciclo escolar

a) Resultado de la encuesta realizada a los directores

Los directores respondieron que sí tienen conocimiento de los procedimientos administrativos, pero que no se puede llevar a la práctica al cien por ciento.

La mayoría dijeron que sí han recibido capacitaciones, aunque lamentablemente no se ha abarcado el tema a profundidad.

También todos concluyeron que es de suma importancia la creación del manual ya que será un beneficio para la escuela.

b) Resultados de la encuesta realizados a algunos docentes

Los docentes respondieron que lo directores, en su mayoría no conocen bien los procedimientos administrativos.

También respondieron que todos como docentes deben saber esos procedimientos, porque no se sabe a lo mejor ellos algún día lleguen a ser directores.

Es importante la creación de una manual, así aunque haya cambios de director, siempre se contará con un documento que los oriente.

## **Capítulo III**

### **Diseño de la Propuesta**

Después de los resultados obtenidos. En este marco se verificarán las actividades que se proyectarán con el fin de alcanzar los objetivos de la propuesta.

#### **3.1 Presentación**

De acuerdo al diagnóstico institucional realizado en la Coordinación Técnica Administrativa y a través del análisis del FODA, se constituye las debilidades y amenazas, en la cual se descubre que los directores de los establecimientos oficiales no poseen los conocimientos claros y apropiados para desarrollar con eficiencia y eficacia el proceso administrativo. También con los resultados obtenidos en las encuestas que fueron respondidas por el Coordinador, los directores y docentes, sobre la importancia de un manual de procedimientos dirigido a directores de las escuelas oficiales, se procedió a proponer sobre la creación de un manual de procedimientos administrativos, coordinado conjuntamente con el Licenciado José Domingo de Paz Girón encargado de la Coordinación Técnica distrito 14-06-08, Chichicastenango, Quiché.

#### **3.2 Justificación del Proyecto**

Una de las Universidades que se preocupa de la Educación en Guatemala es la Universidad Panamericana, dicha casa de estudios brinda formación a profesionales capaces de atender las demandas y necesidades para un cambio de paradigmas y buscar las soluciones que se presentan a la educación guatemalteca.

De esta manera la Universidad ofrece la carrera de Licenciatura en Administración Educativa y previo a optar al título se necesita realizar la Práctica Administrativa Supervisada, dicha práctica duró 200 horas y dentro de la práctica

se realizaron las siguientes momentos: 1. Diagnóstico institucional, 2. estudio al caso, 3. Propuesta.

La práctica se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-06-08, de acuerdo al FODA que fue realizado, es pertinente la realización de una propuesta de mejora, con el fin de contribuir a una administración eficiente y eficaz, y poder contrarrestar las debilidades que aquejan a la Coordinación. Uno de los propósitos por la cual se elabora la propuesta de mejora es para que el estudiante asuma el papel de administrador a través de la realidad laboral, aplicando los conocimientos adquiridos durante su preparación y ser un ente innovador.

La propuesta que se elaboró fue analizada de parte del Coordinador Técnico Administrativo; Lic. José Domingo de Paz Girón, así mismo por el revisor el Lic. Elmer Felipe Rodas para poder dar seguimientos a la misma.

Con la validación del Coordinador, el revisor y los directores se procedió a elaborar el Manual de Procedimientos administrativos dirigido a Directores, con el fin de poder proporcionarles a los directores un documento que les sirva de apoyo en la administración de sus establecimientos.

### **3.2.1 Descripción del Proyecto**

El proyecto realizado sobre la “creación de un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08, Chichicastenango, Quiché se fundamenta en los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a el Coordinador Técnico Administrativo, a los directores y docentes pertenecientes al distrito, para dicho manual, conjuntamente con el Lic. José Domingo de Paz Girón se estudió cada uno de los contenidos que contiene el manual.

Seguidamente del estudio, se procedió a convocar a los directores de los establecimientos oficiales, para presentarles el manual, las partes que contiene y en que consiste cada uno de los temas abarcado en el manual, en dicha presentación se aprovecho para resolver dudas de los asistentes, motivándolos al

uso del manual y a cumplir con sus obligaciones como administradores directos de las escuelas.

### **3.2.1 Objetivos del Proyecto**

#### **a) Objetivo general**

Contribuir con los establecimientos del distrito a tener un conocimiento más amplio y enriquecido sobre los Procedimientos de la Administración, logrando cambios relevantes en la Coordinación.

#### **b) Objetivos específicos**

1. Concientizar a los directores y personal docentes, sobre la importancia de manejar concretamente los procedimientos administrativos.
2. Orientar a los directores en los para los diferentes procedimientos que se deben dar en la dirección.
3. Promover el uso del manual de procedimientos administrativos en los establecimientos educativos de los distintos niveles.

### **3.3 Técnica Utilizada**

Para poder identificar el problema se analizó las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA). Esta técnica fue realizada en base a los estudios generales y minuciosos que se hizo en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08, Chichicastenango, Quiché, dividida en tres partes: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros que son las áreas que administran tanto el Coordinador Técnico Administrativo, como los directores de los establecimientos.

#### **Recursos Humanos:**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Buena relaciones humanas entre las tres coordinaciones</p> <p>El Coordinador está capacitado y actualizado.</p> <p>El coordinador y sus colaboradores tienen conocimiento del área geográfico.</p> <p>Las secretarias y el secretario tienen conocimiento de sobre el manejo de la tecnología.</p> <p>Realiza supervisiones periódicas a los establecimientos</p>	<p>Existen un grupo de técnicos pedagógico para capacitar a docentes.</p> <p>Capacitación a coordinadores sobre los fenómenos naturales y los primeros auxilios</p> <p>Coordinan actividades con la Asociación Magisterial de Chichicastenango AMACHI.</p> <p>Cuentan con el apoyo de la Dirección Departamental.</p> <p>Capacitan a las madres para la refacción escolar.</p> <p>Se orientan a los Consejos Educativos sobre su función.</p>		<p>Las secretarias y el secretario sólo están reubicados.</p> <p>El alcalde no toma en cuenta la opinión de los coordinadores.</p> <p>En los días de mercado la gente deja demasiado sucia el patio de la coordinación.</p> <p>El cambio de gobierno hace que muchas actividades y gestiones educativas ya no se lleven a cabo.</p>

## Recursos Materiales

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Se cuenta con dos computadoras y dos impresoras.	Accesibilidad de transporte para llegar a la coordinación.	El techo está en mal estado y cuando llueve a oficina se llena de agua.	El edificio se ubica al lado de un servicio sanitario y esto causa mal olor en las oficinas.
Se cuenta con un teléfono celular que facilita la comunicación.	Auditoria de parte de la departamental para verificar el mantenimiento de los materiales.	El espacio físico es muy reducido.	La puerta principal ya está en mal estado.
Existen tres archiveros para guardar documentos	Existen agencias bancarias que colaboran con lapicero, lápices y sacapuntas para uso de la Coordinación.	No hay pila para poder lavar los trapeadores.	No hay una partida presupuestari a específicamen te para secretar.
Cuentan con sillas para la recepción de los docentes.	Cuenta con el apoyo de Caritas para la implementación de las aulas virtuales.	Poca iluminación de las lámparas.	
El Coordinador cuenta con una motocicleta donado por el programa Verde y azul.	Con el apoyo de instituciones gubernamentales para puede impulsar las escuelas piloto sobre la lectura comprensiva.	No cuentan con sala de reuniones.	
Se cuenta con una fotocopiadora al servicio de los tres distritos		Sólo cuentan con un sanitario que es para uso de todo el personal que labora en las oficinas.	

## Recursos financieros

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>No se paga ningún impuesto.</p> <p>La energía eléctrica lo paga la municipalidad.</p> <p>El agua potable que se utiliza es pagada por la municipalidad.</p> <p>Gozan de un salario completo otorgado por el MINEDUC.</p>	<p>Cuenta con un apoyo económico de todos los docentes, cuando sea necesario.</p>	<p>El MINEDUC aporta poco presupuesto para cubrir los gastos.</p> <p>No existe fondo para el arreglo del mobiliario y equipo.</p> <p>No hay fondo de parte de la Municipalidad para cubrir otros gastos</p>	<p>No existe ningún incentivo económico para los Coordinadores.</p>

### **3.3.1 Análisis del FODA**

#### **Recursos Humanos**

##### **Fortalezas (Interno)**

Los tres licenciados tienen una buena relación y comunicación, coordinan las actividades entre los tres y las decisiones que se llegan a tomar son unánimes, con el fin de no perjudicar a ningún distrito y cuando así se requiera.

El Licenciado José Domingo de Paz, está actualizado en el ámbito administrativo, ha recibido varios diplomados de esa área y por ser el que ha estado por muchos tiempo con desempeñando el cargo de Coordinador, es el que mayormente participa en las capacitaciones realizadas por la Dirección Departamental de Quiché.

Tanto los maestros que apoyan al licenciado en la oficina, como los Técnicos Pedagógicos tienen amplio conocimiento sobre las comunidades del distrito.

Los tres maestros reubicados en la oficina conocen todos los programas de software para poder realizar y redactar cualquier información o documento, además hacen uso adecuado del internet.

El licenciado ha tratado la manera de visitar por lo menos una vez al año todos los establecimientos a su cargo, para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Recursos Materiales.**

##### **Fortalezas**

Las impresoras y las computadoras han servido para poder realizar todos los documentos administrativos de manera rápida y efectiva.

Por cualquier información que se tenga que dar inmediatamente, el Licenciado cuenta con un teléfono celular para poder comunicarse con los directores.

Las estadísticas iniciales y finales, los inventarios, los certificados de trabajo y todos los documentos que los directores envían a la Coordinación queda una copia archivada, por lo que se guardan en los archiveros.

A pesar de que no cuentan con una sala de espera, la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con sillas para que los docentes puedan sentarse mientras esperan su turno.

El licenciado por las diferentes gestiones que ha realizado, le han dado una motocicleta que le facilita llegar a las comunidades más lejanas.

Existe una fotocopiadora al servicio de las tres oficinas, esto ha hecho que todo documento que sea necesario fotocopiarlo, se pueda realizar en la oficina y no se tenga que salir a buscar fotocopiadora.

## **Recursos Financieros**

### **Fortalezas**

La municipalidad de Chichicastenango, ha gestionado desde años anteriores y ha logrado construir las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, por lo que no se paga ningún impuesto, así mismo la energía eléctrica y el agua potable son pagados por la municipalidad.

Tanto los que apoyan directamente al Licenciado en la oficina, como los Técnicos Pedagógicos y el Licenciado sus salarios es pagado por el Ministerio de Educación.

## **Recursos Materiales**

### **Oportunidades (Externos)**

El grupo de Técnicos Pedagógicos apoyan a todos los establecimientos de las comunidades para orientar, supervisar el proceso-educativo, capacitar y apoyar a la elaboración de documentos a todos los docentes y directores.

Los coordinadores han recibido capacitación sobre los primeros auxilios y los fenómenos naturales, para estar preparados en cualquier situación de esa misma índole.

Entre la Coordinación Técnica Administrativa y la Asociación magisterial AMACHI existe una buena relación y han coordinado actividades, como talleres, capacitaciones y muchas otras actividades, siempre al beneficio de la Educación.

La Dirección Departamental ha apoyado grandemente a las Coordinaciones de Chichicastenango para mejorar la calidad educativa.

Las capacitaciones que se dan a las madre encargadas para preparar la refacción, que productos pueden comprar y sobre la higiene de los productos.

Los consejos educativos de los establecimientos son orientados sobre el proceso de inscripción y legalización de sus funciones.

## **Recursos Materiales**

### **Oportunidades**

Las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa se ubican en un lugar céntrico y permite el acceso de carros, facilitando el horario de trabajo de los licenciados y los que los apoyan.

La Dirección Departamental, cada año realiza auditoria para verificar el buen uso de los materiales donados, trabajando por la transparencia en la Administración Educativa.

Las agencias bancarias del municipio han apoyado con materiales de oficina a la coordinación para ser utilizados en la oficina y para las direcciones de los establecimientos.

Cáritas, es una de las instituciones que ha apoyado mucho las escuelas del distrito 14-06-08, llevando a las comunidades más lejanas la implementación de aulas virtuales y otras organizaciones no gubernamentales para impulsar la lectura comprensiva.

## **Recursos Financieros**

### **Oportunidades**

Los docentes han apoyado económicamente a la Coordinación para sufragar algunos gastos que es necesario cubrirlos.

## **Recursos Humanos**

### **Debilidades (Interno)**

➤ Por las diferentes funciones que tiene que cumplir el coordinador, el factor tiempo de le alcanza para visitar lo suficiente a las escuelas.

Las secretarias tienen dividida la jornada de trabajo, pero sólo cumplen con su horario y a veces no pasan la información que se les haya dado perjudicando al Licenciado.

Los directores no tienen conocimiento amplio sobre los procesos que se deben desarrollar para una Administración eficiente y eficaz en las direcciones de los establecimientos oficiales.

Los que trabajan, en este caso los que apoyan al licenciado, llevan mercadería para vendérselos a los docentes y a veces están ocupados por ofrecer sus productos que por atender a los que desean información.

## **Recursos Materiales**

### **Debilidades**

El techo de la Coordinación, ya está deteriorado, cuando llueve entra mucha agua, esto provoca que muchas hojas de papel bond se pierdan y además deterioran las librerías.

La oficina es muy pequeña y cuando hay mucha gente que atender se dificulta la movilización.

Los trapeadores se tienen que lavar en un chorro que se ubica en el parque, porque no cuentan con una pila para lavarlos, por eso el encargado de la limpieza en ocasiones opta por no trapear.

Las lámparas de la oficina tienen poca iluminación hay que esperar varios minutos para que se puedan encender.

Las reuniones que realizan los tres licenciados lo tienen que hacer en otro lugar o en una oficina de los tres, pero se deja de atender a los docentes pertenecientes a ese distrito y crea inconformidad por falta de sala de reuniones.

El sanitario está al servicio de todos, y para poder usarla hay que esperar si estuviera ocupada y el lavamanos ya no sirve, porque tiene un agujero.

## **Recursos Financieros**

### **Debilidades**

Lamentablemente el MINEDUC aporta poco presupuesto para cubrir gastos que se dan en el proceso administrativo, esto a veces provoca deficiencia.

Por la misma situación económica, no se puede arreglar mobiliario y equipo cuando presentan algún deterioro.

La municipalidad, ya no se ha preocupado por las coordinaciones, porque sólo paga la energía, eléctrica y el agua potable.

## **Recursos Humanos**

### **Amenazas (Externa)**

Los que apoyan directamente al licenciado en la oficina, sólo están reubicados, y si son llamados a sus escuelas el licenciado ya no tendría personal para atender a los docentes.

Las actividades culturales, deportivas, sociales del municipio se realizan sin importar si perjudica a la educación, porque el alcalde no toma en cuenta la opinión de los Coordinadores.

La falta de conciencia de la gentes del municipio, en los días de mercado no depositan la basura dónde debe y dejan sucio las entradas de la Coordinación.

Por los cambios de autoridades muchas actividades educativas se quedan a medio camino, por lo que no se logra una educación de excelencia.

## **Recursos Materiales**

### **Amenazas**

La puerta principal ya no sirve y el licenciado está preocupado por cualquier robo que pueda haber.

El mal olor que provoca el servicio sanitario que se encuentra al lado de la coordinación hace que muchos docentes no esperen documentos o información.

### **3.4 Selección del Problema**

Con base a los resultados del FODA en el indicador de debilidades, se pudo constatar los problemas en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-08.

**Poco conocimiento sobre los procesos de administración de parte de los directores.**

#### **3.4.1 Descripción del Problema**

De acuerdo al análisis del estudio realizado en la Coordinación Técnica administrativa distrito 14-06-08; en dicha Coordinación hace falta un manual que oriente a los directores sobre el proceso de la administración en las escuelas, para que puedan aclarar sus dudas que tengan sobre la administración, o que deben proceder en una situación administrativa. Y en apoyo para la C.T.A, fortaleciendo las funciones de los directores.

#### **3.4.2 Indicadores del Problema**

Falta de actualización constante de parte de todos los docentes

Muchos asumen el cargo de director, porque así fue asignada, por lo tanto no hay compromiso en el trabajo.

Poco interés tanto de los directores como de los docentes sobre el área administrativa.

Teniendo las características de este problema se procede a elaborar la siguiente propuesta de mejora.

**“Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-08, Chichicastenango, Quiché”.**

**3.5 Estrategias que se implementan para atender las necesidades que presenta la Coordinación Técnica Administrativa**

No.	Componente	Acción estratégica	Tiempo de ejecución
1.	Creación y validación de Manual de Procedimientos Administrativos	Proporcionar a los directores de los diferentes establecimientos que pertenecen al distrito un manual sobre como debe ser la administración en las escuelas.	Septiembre a noviembre de 2012
2.	Presentación del Manual de Procedimientos Administrativos a los directores de los establecimientos	Capacitar a los directores sobre los proceso administrativos que contiene el manual creado y proporcionarles un ejemplar para sus establecimientos	Enero de 2013

### **3.5.1 Contenido del Proyecto**

#### **1. Marco Teórico**

1.1 Fundamento Legal.

#### **2. Marco Conceptual.**

2.1 Dirección

2.2 El director

#### **3. Marco Operativo**

3.1 Administración

3.1.1 Planificación

3.1.2 Organización

3.1.3 Integración

3.1.4 Dirección

3.1.5 Control

3.1.6 Coordinación

3.2 Técnico Pedagógico

3.3 Legislativo

3.3.1 Correspondencia Oficial

3.3.2 Indicaciones en relación a los instrumentos de correspondencia oficial

## Capítulo IV

### Descripción del Proceso para llegar al Planteamiento de la Propuesta.

Es sumamente importante la aplicación de cada uno de los procedimientos administrativos en las escuelas oficiales, permite llegar a la calidad educativa que tanto se ha deseado, no sólo en el distrito 14-06-08, sino a nivel del municipio y a nivel nacional. El administrador; en este caso es el director del establecimiento, es también el eje principal de todo lo que acontece en el contexto educativo y el responsable número uno de la administración y el proceso de enseñanza-aprendizaje. En base a lo planteado y para contribuir con la administración educativa; se realizó varios, estudios y actividades por lo que en este capítulo se describe las actividades que se desarrollaron para poder llegar al planteamiento del problema.

#### 4.1 Análisis del FODA

Luego de análisis de los resultados obtenidos en la técnica del diagnóstico institucional FODA de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08 del Municipio de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché, se llevó a cabo una reunión con el Coordinador y algunos directores que se hicieron presentes. La priorización del problema se encuentra en el cuadro en los recursos humanos del FODA.

#### Recursos humanos

<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
No existe tiempo suficiente para que el coordinador visite a los establecimientos como se ha establecido.	Las secretarías sólo están reubicadas y el secretario.
Existe poca comunicación entre la secretaria de la mañana con la secretaria de la tarde.	El alcalde no toma en cuenta la opinión de los coordinadores.

<p><b>Poco conocimiento sobre los procesos de administración de parte de los directores</b></p> <p>La municipalidad no está al tanto de los diferentes cambios de la Educación.</p> <p>La mayoría de los que trabajan en las oficinas llevan mercadería para venderlas en las mismas oficinas</p>	<p>En los días de mercado la gente deja demasiado sucia el patio de la coordinación.</p> <p>El cambio de gobierno hace que muchas actividades y gestiones educativas ya no se lleven a cabo.</p>
---	--

### Recursos Materiales

<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>El techo está en mal estado y cuando llueve a oficina se llena de agua.</p> <p>El espacio físico es muy reducido.</p> <p>No hay pila para poder lavar los trapeadores.</p> <p>Poca iluminación de las lámparas.</p> <p>No cuentan con sala de reuniones.</p> <p>Sólo cuentan con un sanitario que es para uso de todo el personal que labora en las oficinas.</p>	<p>El edificio se ubica al lado de un servicio sanitario y esto causa mal olor en las oficinas.</p> <p>La puerta principal ya está en mal estado.</p> <p>No hay una partida presupuestaria específicamente para secretar.</p>

## Recursos Financieros

Debilidades	Amenazas
<p>El MINEDUC aporta poco presupuesto para cubrir los gastos.</p> <p>No existe fondo para el arreglo del mobiliario y equipo.</p> <p>No hay fondo de parte de la Municipalidad para cubrir otros gastos</p>	<p>No existe ningún incentivo económico para los Coordinadores.</p>

### 4.2 Listado de Carencias y Necesidades

No existe tiempo suficiente para que el coordinador visite a los establecimientos como se ha establecido.

Existe poca comunicación entre las secretarias (maestras reubicadas).

Poco conocimiento sobre los procesos de administración de parte de los directores.

La municipalidad no está al tanto de los diferentes cambios de la Educación.

La mayoría de los que trabajan en las oficinas llevan mercadería para venderlas en las mismas oficinas.

El techo está en mal estado y cuando llueve a oficina se llena de agua.

El espacio físico es muy reducido.

No hay pila para poder lavar los trapeadores.

Poca iluminación de las lámparas.

No cuentan con sala de reuniones.

Sólo cuentan con un sanitario que es para uso de todo el personal que labora en las oficinas.

No hay fondo de parte de la Municipalidad para cubrir otros gastos.

### **4.3 Problematización**

El techo está en mal estado.

No hay pila para lavar trapeadores

Existe poca comunicación entre secretarias

Poca iluminación de las lámparas

Poco conocimiento sobre procedimientos administrativos de parte de los directores.

### **4.4 Priorización**

Poco conocimiento sobre procedimientos administrativos de parte de los directores.

### **4.5 Plan del Proyecto**

#### **I. INFORMATIVO:**

**Lugar de Ejecución:** Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08

**Líneas de Acción:** Propuesta de Proyecto Administrativo

**Fecha de Inicio:** Septiembre de 2,012

**Fecha de culminación:** Noviembre de 2012

**Responsables Directos:** Estudiante Practicante, Coordinador Técnico Administrativo

**Responsables Indirectos:** Directores y docentes pertenecientes al distrito.

#### **4.6 Justificación**

El siguiente plan de proyecto, se realiza con el fin de desarrollar todas las actividades de manera sistemática y efectiva. El coordinador, los directores y docentes son los involucrados para la ejecución de este plan y son ellos los actores vitales para lograr una administración efectiva en las escuelas públicas.

El objetivo del plan es mejorar las debilidades del área administrativo, que los directores apliquen los procesos de administración y que los docentes contribuyan a que estos procesos se puedan realizar. Las actividades a realizar van dirigidas a los directores y docentes de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08 del municipio de Chichicastenango.

#### **4.7 Objetivos**

##### **Objetivo General**

Lograr en las escuelas públicas de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14 -06-08, Chichicastenango, Quiché una administración con excelencia, respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa.

##### **Objetivos Específicos**

Explicar a los directores la importancia de implementar la organización, la dirección y el control en las direcciones educativas, como parte del proceso educativo.

Realizar un diagnóstico de las necesidades, desarrollando actividades acorde a las necesidades que se encuentren en el diagnóstico.

Implementar técnicas que sirvan de apoyo para obtener información suficiente sobre el proceso de administración en las escuelas.

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Contenido</b>	<b>Metodología</b>
1.	Presentación en la Coordinación Técnica Administrativa	Solicitud de la práctica Profesional Dirigida e inicio de la Práctica	Explicativa
2.	Elaboración del diagnóstico institucional	Investigación de las necesidades y las prioridades de la C.T.A	Investigación Observación

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Contenido</b>	<b>Metodología</b>
3.	Plan de trabajo	Conocer cuales son las obligaciones y derechos, así como de los directores, basándose en los fundamentos legales.  Elaborar un cronograma de actividades para que todas las actividades, de análisis y de revisión de la propuesta se lleven a cabo de manera ordenada, tomando en cuenta el factor tiempo.	Puesta en común Análisis Diálogo
4.	Elaboración del FODA institucional	Conocer las fortalezas y oportunidades de la institución para su seguimiento y mejora.  Analizar las debilidades y amenazas de la institución, seleccionando las de más priorización	Investigación Análisis Observación Puesta en común

5.	Aplicación de técnicas de investigación (Encuestas)	de de	Realización de encuestas dirigido al Coordinador, directores y docentes, sobre los procesos administrativos.	Investigación documental
6.	Análisis de información	de	Conocer el hecho estudiado, para luego analizarlo y examinarlo. Conocer las casusas del origen del hecho Ordenar los elementos establecidos anteriormente. Precisar las relaciones de los elementos	Análisis Puesta en común Diálogo
7.	Planteamiento de la propuesta		Presentación y definición de la estructura	Análisis Puesta en común
8.	Estructuración de la propuesta del proyecto administrativo	del	Redacción Elaboración de diagramas	Análisis Interpretación Puesta en común Diálogo
9.	Revisión de documentos	de	Revisión del proyecto de parte del Coordinador Técnico Administrativo 14-06-08	Revisión Análisis
10.	Presentación del proyecto administrativos a los directores	del a los	Comentarios y observaciones hacia la propuesta	Explicativa Participativa Presencial Lluvia de ideas
11	Reestructuración del proyecto, según las observaciones	del	Observaciones y recomendaciones del Coordinador y de los participantes en la	Puesta en común. Lluvia de ideas

		presentación	
12.	Análisis y validación del proyecto administrativo	Estudio y revisión última, de parte del Coordinador Técnico	Análisis Explicativa
13	Entrega del proyecto a la Coordinación Técnica Administrativa	Entrega formal de proyecto en la Coordinación	Diálogo
14.	Presentación y distribución del proyecto administrativo	Propuesta de otras actividades	Participativa Expositiva Lluvia de ideas

#### 4.7.1 Resultados Esperados

- Liderazgo de los directores en las diferentes tomas de decisiones
- El apoyo incondicional de los docentes
- Gestionar actividades en beneficio de la educación
- Presentación del manual de parte de los directores hacia su personal docente
- Uso adecuado del manual en las escuelas
- Que los directores orienten a sus docentes sobre la importancia de practicar todos los procesos administrativo
- Elevar la calidad educativa en las comunidades más lejanas
- Capacitación constante de forma voluntaria de los directores.
- Cambiar el paradigma de que las escuelas públicas no sirven.

## **Capítulo V**

### **Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta.**

El interés por crear un manual de procedimientos administrativos para los directores de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, Quiché; es muy funcional y contribuye al bienestar común, proporcionando los procesos que se deben seguir dentro de las direcciones de los establecimientos, logrando una gran imagen de la institución educativa a nivel de la sociedad. El director es el eje principal para que todo el proceso de administración, técnico y pedagógico vaya encaminado y desarrollándose con éxito, obteniendo grandes resultados que benefician la comunidad educativa y responder a las exigencias que el sistema educativo actual lo requiere.

### **Recursos Humano**

#### **5.1 Plan del Proyecto**

##### **5.1.1 Parte Informativa: Coordinación Técnica Administrativa**

Distrito: 14-06-08

Meses: septiembre, octubre y noviembre

Año: 2012

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

Sonia Manuela ConózGuarcas.

### **5.1.2 Objetivos**

Objetivo General:

Crear un manual de Procedimientos Administrativos a Directores, con el fin de mejorar las funciones administrativas que se deben dar en las establecimientos oficiales.

Objetivos Específicos.

Elaborar un Diagnóstico Institucional para conseguir información específica sobre las necesidades más prioritarias de la Coordinación.

Analizar cada uno de los resultados obtenidos a través de los instrumentos utilizados, para luego delimitar la oportunidad de mejora.

Presentar una propuesta que incorpore tanto al Coordinador Técnico como a los directores logrando una administración efectiva en los establecimientos de las comunidades chichicastecas.

### **5.1.3 Justificación**

La administración en el campo educativo es la Disciplina que rige la buena gestión en todo el proceso Educativo, cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos humano y físico para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad, en otras palabras darle carácter de manera consciente y constante a las estructuras que implique la administración.

La calidad educativa depende en buena parte de la administración por lo que se debe considerar a las personas adecuadas, preparadas e idóneas en los puestos acorde a capacidad, responsabilidad, dedicación y nivel educativo, con actitud democrático, autocrítico, honesto y tener más acciones que intenciones.

No cabe duda que la institución educativa sea una empresa que utiliza inteligencia y genera conocimientos y valores es de suma importancia para

su funcionamiento conocer con detalle los pormenores de la estructura orgánica y practicar la buena administración, con el óptimo de la sensibilidad y el trato humano encaminado a la producción no de un producto, sino de personas de calidad que serán insertadas en las distintas esferas de la sociedad para transformarla y mejorarla.

Como parte de una preocupación general en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-06-08 del Municipio de Chichicastenango, departamento de Quiché, se destacó la necesidad de hacer precisión sobre los procedimientos de la administración, orientadas a esclarecer aspectos centrales en el quehacer administrativo con el fin de atender y revisar el proceso educativo en las escuelas de dicho distrito.

En muchas ocasiones se presentan deficiencias en las escuelas de las diferentes comunidades, por la escasa información y preparación que tienen los directores sobre los diferentes procedimientos que se deben llevar en la administración educativa.

Con esta situación se vio la necesidad de crear un manual de procedimientos administrativos dirigidos a directores, la cual fue analizado rigurosamente en conjunto con el Coordinador encargado del Distrito, Lic. José Domingo de Paz Girón con su respectivo aval.

En el manual se contempla cada uno de los procedimientos a seguir, así mismo las actividades que se deben realizarse, son el propósito de proporcionarles a los directores un insumo indispensable sobre sus funciones, así mismo que el personal docente se dé cuenta sobre la función que funge el director del establecimientos y que ellos lo apoyen para que este proceso de con eficiencia y eficaz.

La presente propuesta es la “Creación y validación de un Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores, se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08 del municipio de Santo Tomás

Chichicastenango, departamento Quiché, con el propósito de proporcionar a los directores una manual que los oriente en el proceso administrativo del establecimiento a su cargo, pero sobre todo que les de las pautas necesaria para poder planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que realizan en el establecimiento.

No cabe duda que la eficiencia y la eficacia han tomado mucho auge en las sociedades actuales, por lo que la educación no puede quedarse al margen de estas exigencias y todos debemos estar preparados, especialmente los docentes para poder asumir el cargo de director o directora en cualquier momento en un establecimiento educativo.

En este punto se hará énfasis no sólo a los cinco pasos del procedimiento administrativo, las diferentes licencias, sanciones, suspensiones entre otros que son indispensables en el manejo en la administración educativa en este caso en la dirección.

De allí la importancia de la creación del manual para todo docente que labora en un centro educativo tanto directores y docentes para que puedan desenvolverse en el contexto administrativo, porque en cualquier momento alguien puede llegar a administrar una escuela o una coordinación y que pueda contribuir de alguna manera positiva el desempeño educativo.

#### **5.1.4 Descripción**

La Coordinación Técnica Administrativa Chichicastenango, departamento de Quiché, es representado por el Lic. José Domingo de Paz Girón que tiene nombramiento de C.T.A.; cuenta con el apoyo de tres maestros reubicados (dos maestras y un maestro), el maestro es el encargado de apoyar a todos los directores o docentes a redactar actas sobre suspensiones del IGGS, certificación de toma de posesión, entre otros, así mismo apoya en el llenado de hojas de servicio y reporta a la departamental los que docentes que ascienden y los que no ascienden. Una de las maestras es su asistente, ella es la encargada de revisar los correos del licenciado por las diferentes informaciones que pueden llegar,

redacta actas de la coordinación, maneja la agenda de reuniones, capacitaciones u otras actividades, también es la encargada de ordenar los diferentes documentos administrativos que envían y reciben. La otra maestra es la que revisa la papelería de los alumnos que egresan de los diferentes niveles, revisa cuadros finales, revisa y sella toda papelería para confrontaciones y es la encargada de llevar el orden de los docentes que llegan a la Coordinación.

La Coordinación Técnica Administrativa ha demostrado que internamente desarrolla una administración efectiva y eficiente, pero lamentablemente los directores son pocos los que se han interesado sobre como debe ser la administración en la escuela a su cargo, por la situación que a veces llegan al puesto porque ya era su turno o porque es el que lleva más tiempo de servicio y lo que dificulta el en área administrativo, por lo tanto se debe apoyar al director (docente), orientándolo y proporcionándole el material necesario.

Cronograma de actividades de la Práctica Administrativa.

<b>No.</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Fecha de Realización</b>	<b>Participantes</b>
1.	Presentación en la Coordinación	10 -09-2012	Coordinador, secretaria (asistente) y practicante.
2.	Diagnóstico Institucional	10-09-2012	Coordinador y practicante.
3.	Análisis del FODA	11-09-2012	Coordinador, secretario, técnico pedagógico y practicante.
4.	Selección del problema	12 al 14-09-2012	Coordinador, secretaria (asistente) y practicante.
5.	Elaboración de encuestas	17-09-2012	Técnicos pedagógicos, directores, secretarias y practicante.
6.	Aplicación de	18 al 20-09-2012	Coordinador y practicante.

	encuestas		
7.	Planteamiento del problema	21-09-2012	Coordinador, secretario, técnico pedagógico y practicante
8.	Elaboración de Plan de Trabajo	24 al 28-09-2012	Coordinador, secretario, secretaria (asistente), técnico pedagógico y practicante.
9.	Elaboración de la propuesta de solución	01 al 12-10-2012	Coordinador, técnico pedagógico y practicante.
10.	Validación de la propuesta	15 al 19-10-2012	Coordinador, secretarias, secretario, técnicos pedagógicos, directores, practicante y asistentes.
11.	Finalización de la propuesta.	22 al 26-10-2012	Coordinador, secretarias, secretario y practicante.

### Calendarización

No.	Fechas	Actividades
1.	Del 10 al 14-09-2012	Diagnóstico Institucional
2.	Del 17 -09 al 05-10-2012	Elaboración de Plan de Trabajo
3.	Del 08- 10 al 19-10-2012	Elaboración de la propuesta de solución
4.	Del 22 -10 al 26-10-2012	Validación de la propuesta
5.	Del 29-10 al 01-12 2012	Finalización del informe

## Horario de la Práctica

Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 pm horas. (Miércoles 10 de octubre se realizó la práctica de 8:00 am a 17:30)

La Práctica con una duración de 200 horas

Del 10 de septiembre al 15 de noviembre de 2012

Para que se logre una administración de calidad, es importante resaltar que la administración no sólo se puede dar desde la Coordinación Técnica Administrativa, la administración debe darse también en los diferentes centros educativos, además es de importancia que los directores asumen su cargo con mucha responsabilidad y no sólo para salir del paso para el bienestar y el progreso académico de los estudiantes y desde luego para evitar contratiempos e imprevistos.

Es indiscutible la gran importancia que tienen las leyes para poder manejar y responder al trabajo que como ciudadanos hemos adquirido en este caso con el Estado, tal como lo estipulan la ley de Educación Nacional, Decretos y la Constitución Política de la República, de esta manera se estipuló una agenda con el Coordinador el Lic. José Domingo de Paz Girón, Directores y algunos docentes para dar a conocer que las obligaciones de los directores también tienen fundamentos legales.

Los participantes de esta propuesta pusieron de manifiesto que el manual que se presenta es de suma importancia no sólo para los directores, sino también es una herramienta más para poder enriquecer el trabajo en la C.T.A. logrando alcanzar los objetivos de la Institución (C.T.A) y poder mejorar el trabajo en el área administrativa que muchas veces no se logra en buen porcentaje, ya que los directores:

1. Sólo asumen el cargo porque ya les corresponde
2. Por temor a represalias no ponen en práctica todos los procedimientos
3. No tienen conocimiento amplio

4. Los directores no dejan informados a sus docentes sobre la administración
5. No asisten a las capacitaciones realizadas por la Coordinación.

## **5.2 Agenda de la Presentación de un Manual de Procedimientos Administrativos dirigidos a los Directores.**

Sede: Escuela Oficial Urbana Mixta Flavio Rodas Noriega.

Fecha: 12-11-2012

Participantes: Directores de los diferentes Centros Educativos, Docentes, Coordinador y Técnicos Pedagógicos.

### I. Bienvenida

### II. Objetivos

Presentar el Manual de Procedimientos Administrativos con el propósito de mejorar el área administrativa en los Centros Educativa.

Permitir la participación y los puntos de vistas de los participantes.

### III. Presentación de la Propuesta

Responder a las distintas exigencias de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08.

Análisis y conversatorio

Capacitación Continua sobre la aplicación de los procedimientos administrativos, para lograr una calidad administrativa.

Sugerencias

La importancia desarrollar una buena administración en los establecimientos oficiales que permiten una buena imagen dentro del contexto.

## Análisis y sugerencias

### IV. Agradecimiento

Panadería y Pastelería Corazón de Jesús, Chichicastenango, Quiché

### 5.3 La Propuesta

#### Impulsando el área Administrativa en las escuelas oficiales.

- a) Orientación continua de los directores sobre cualquier área de la Educación para fortalecer el desempeño profesional.
- b) Organización de todos los directores con su respectivo personal para la presentación del manual en las escuelas.

#### 5.3.1 Contenidos de la Presentación

##### UNIVERSIDAD PANAMERICANA, SEDE SOLOLÁ

El presente Manual de Procedimientos Administrativos va dirigido a directores de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-06-08 del municipio de Chichicastenango, Quiché; tiene como objetivo presentar en forma sistemática el conjunto de procedimientos a seguir en el área administrativo.

#### **Atribuciones:**

#### **Normas Generales:**

Ley de Educación Nacional.

Decreto Legislativo No. 12-91

Vigencia: 12 de enero de 1991

## **Introducción:**

Se presentan las bases legales, desprendidas de la Ley de Educación Nacional, con el fin de implementar y alcanzar La eficiencia administrativa en todas las escuelas que pertenecen al distrito 24-06-08. Que al implementar las administración en las escuela se podrá obtener mejores resultados, tanto de la dirección, en la coordinación y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTICULO 37º. **Obligaciones de los Directores.** Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos -pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada a su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

ARTUCULO 42º. **Derechos de los Directores y Subdirectores.** Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

### **Agenda de Validación**

Sede: Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Vocacional PEM “Daniel García Barrios”.

Fecha: Jueves 15 de noviembre de 2012.

Hora de 10:00 am a 12:00 pm horas

Participantes: Coordinador Técnico Administrativo, Directores de los Establecimientos Oficiales y la presencia de algunos docentes.

I. Bienvenida.

II. Objetivos.

Ostentar la Propuesta para su respectiva revisión, análisis y validación con la intención de mejorar la Calidad del proceso de Administración en las escuelas.

Incluir aportes de los directores, docentes y el Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08.

III. Presentación de:

Creación y Validación de Manual de Procedimientos Administrativos dirigido a directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-06-08.

Conversatorio

Recomendaciones y sugerencias

Capacitación continua de los directores y personal docente, en la calidad de procedimientos Administrativos.

Conversatorio.

Recomendaciones y Sugerencias

IV. Agradecimiento

Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08, Chichicastenango, Quiché.

Después del parlamento sobre la validación de la propuesta, todos unánimemente opinaron, sugirieron, criticaron sobre el manual presentado y por mayoría validaron la propuesta, exhortando a que se de inicio a su formal funcionamiento en las distintos establecimientos para el 2013. Y que se implemente más acción en beneficio de Educación.

## **Capítulo VI**

### **Incorporación de mejoras a la Propuesta como resultado de la Implementación o Validación**

La implementación de los procedimientos administrativos en las escuelas oficiales del distrito 14-06-08 se logra por medio de una visión innovadora y competitiva que fortifica la calidad en el área administrativa, técnica y pedagógica.

#### **6.1 Acuerdos entre los Actores de la Propuesta**

El Coordinador Técnico administrativo, se compromete a dar más acompañamiento a los directores de los establecimientos.

Los Técnicos Pedagógicos, a partir del 2,013 ya no sólo supervisarán si los docentes dan o no dan clases, ahora también supervisarán como se desarrollo el proceso administrativo en las escuelas.

Los directores se comprometen que a poner en práctica los procedimientos administrativos en las direcciones en la cual cada uno es responsable, reconociendo que a través de una buena administración su puede obtener buenos resultados en el área pedagógica.

Así mismo, los directores manifiestan que para el otro año, ellos darán a conocer el manual de procedimientos administrativos a todo su personal, para que todos trabajen en lograr una administración efectiva.

Los docentes, analizaron la importancia que tiene, que todos sepan el manejo de los procedimientos administrativos, porque todos están absueltos a que les corresponda a ellos llegar a fungir el cargo de director.

Todos, tanto Coordinador, Técnicos Pedagógicos, Directores y Docentes, concluyeron que todos tienen el compromiso para que se logre en un buen porcentaje los procedimientos de la administración en las Escuelas Oficiales e Institutos Nacionales.

En base a lo presentado se prioriza la implementación de mejoras a la propuesta que en su momento fue analizada y validada por el Coordinador Técnico Administrativo, Directores y Docentes tomando en cuenta las consideraciones importantes y relevantes para el beneficio de los establecimientos de los niveles 41, 42,43, 44 y 45 que atiende el distrito.

Los directores son los responsables directos de todo lo que acontece en los establecimientos oficiales y los actores primarios del desarrollo de los procedimientos administrativos.

Para poder realizar un análisis minucioso y sistemático se comienza por las características de los directores de los diferentes establecimientos y luego su forma de compromiso con la dirección y el establecimiento que esta bajo su responsabilidad.

Teóricamente, según las definiciones enciclopédicas la palabra director se le ha atribuido las siguientes definiciones

La palabra director proviene en su [etimología](#) del latín director aludiendo a quien dirige, y a su vez dirigir proviene del vocablo latino “dirigere”, y significa ordenar en muchas direcciones, por lo cual su tarea es básicamente administrativa.

El director es entonces aquel que manda, suponiendo una relación de mando-[obediencia](#); es quien ordena, guía y dispone un emprendimiento. Así existen directores en escuelas y otros institutos de [enseñanza](#). Para ejercer correctamente el rol de director se requiere [capacidad](#) de liderazgo, preparación acabada sobre el tema que se dirige, empatía e [inteligencia](#) social y crítica, carácter estable y sereno, y dominio de su persona. La calidad empieza con una idea, con un plan establecido por el director, que se preocupa de las personas, en la medida en que se sientan orgullosos de su trabajo y actúen en consecuencia para mejorarlo. Debe ser capaz de idear y de conducir procesos de investigación que lleven a los centros escolares al conocimiento profundo de los logros alcanzados y los procesos desarrollados. A un director le corresponde impulsar, facilitar y estimular un proceso de mejoramiento de la calidad. Tener conocimiento del nivel logrado en cuanto a los estándares,

imponer disciplina, promover el acceso a procesos de formación o estimular el avance (S. Schmelkes, 1992).

La función del director es la de crear un conjunto mas allá de las partes, una institución no es la suma de las partes, sino ese todo funcional armónico, comparándolo como un director de orquesta, necesita que los diferentes instrumentos musicales se integren en un todo, que es la obra musical, el director tiene la partitura musical en sus manos pero no los instrumentos. Como director no puede sacrificar ningún actor en detrimento de otros, ya que evidenciaría una falta una desarmonía en la ejecución.

El liderazgo del director debe estar orientado a la tarea y al apoyo socio – emocional, ninguna direccionalidad debe priorizar sobre la otra o anularla, probablemente según la situación institucional y los momentos de las mismas tendremos que orientarnos más una, que a otra, por ejemplo, ante la muerte de un familiar cercano de alguno de los actores perteneciente a la institución sería un desacierto, “aquietar las aguas”, o tratar de armonizar la situación direccionando el enfoque solo a la tarea, en una suerte de obviar el estado emocional de la comunidad como si nada pasara. El dar un tiempo a la contención de la situación sería lo aconsejable.

Lo que implica estar en una actitud empática con relación a los actores institucionales, actitud que le permitirá un acercamiento o alejamiento de los mismos, según el grado de madurez afectiva individual y colectiva, y su eficiencia en el logro de sus tareas, para intervenir direccionando su conducta o quehaceres.

Por lo tanto los directores son los ejes principales en velar por los procesos administrativos y pedagógicos del establecimiento.

## 6.2 Importancia de la Dirección para el Desarrollo Escolar

En las escuelas públicas es importante resaltar la importancia que juega la dirección como administración ya que pone en movimiento la voluntad de hacer algo y transformar los deseos en acciones para lograr el éxito.

Los directores(administradores) se enfrentan a muchos y variados problemas parcialmente intangibles que implican muchas complejidades.No obstante, una adecuada dirección ayuda a solucionar estas tareas y proporciona una especie de “esponja” para absorber el impacto de las dificultades a todas las actividades administrativas. Es necesario que todo director se involucre en la realización de planes para la escuela. Como todo “acto de administración” es el resultado de una decisión para ganarse la buena voluntad del personal, por lo que hay que tener en cuenta el tipo de decisiones que toma el director y la manera en que las impone.

Sin embargo, la comunicación es de enorme importancia para un director(administrador). Aunque a veces delega este trabajo en grupos auxiliares, éste en realidad es un aspecto de la actividad administrativa que exige la atención del director, ya que si existe comunicación, el personal podrá intercambiar información que le permita ser eficiente en su trabajo. Se puede concluir que la función de dirección es importante porque:

1. Activa todas las directrices (instrucciones y orientaciones establecidas durante las fases de planes y organización).
2. Por medio de dichas directrices se consiguen las formas de comportamiento más requeridas del personal en el organismo.
3. Una dirección eficiente es vital en la moral del personal y, como consecuencia, en la productividad.
4. Su calidad se ve reflejada en el logro de los planes y objetivos, en la efectividad de una estructura orgánica, y en la eficacia de los sistemas de control.

5. Mediante una dirección eficiente se establece el sistema de comunicación para que la organización opere.

La función de dirección permanece claramente orientada hacia los medios a través de los cuales la dirección despierta en otros una acción encaminada a materializar los objetivos establecidos desde un principio en la escuelas y lograr un óptimo resultado.

Por lo tanto es importante que todos con un mismo propósito de conducir a la educación chichicastea a resultados más significativos para los educandos trabajen en conjunto y comprometidos con su labor.

## CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo enfatiza una vez más que los procedimientos administrativos es pilar fundamental en el proceso educativo, que la buena administración surge a través de una buena planeación, organización, la dirección, ejecución y el control que son lo elementos importantes e indispensables de la administración.

El proceso de Administración eficiente se logra a través de un buen manejo de la Planeación, la Organización, la Dirección, la Ejecución y el Control

La capacitación constante del C.T.A. hacia los directores contribuye a una administración eficiente y eficaz en los centros educativos oficiales.

El o la representante legal de los establecimientos oficiales son los directores, por lo tanto son los responsables de la administración educativa y el buen funcionamiento depende de los mismos.

Los directores de los centros educativos oficiales, son los administradores y responsables del proceso Técnico y Pedagógica

Se ha concluido el trabajo con la respectiva validación y aval de la Coordinación Técnica Administrativa, pero queda a criterio de directores y docentes poner en práctica y ejecutar a partir del siguiente año, de esta manera se alcanza una educación de calidad es el resultado de una buena administración desde el orden jerárquico, del MINEDUC.

Enfatizar que todas las obligaciones y derechos de los directores se fundamenta en una base legal en este caso en la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91.

## RECOMENDACIONES

Es importante que los directores tomen conciencia sobre la importancia que tiene el proceso administrativo en las escuelas.

Que todos los directores-as deben saber manejar los elementos de la administración; la planeación, la organización, la dirección, la ejecución y el control para obtener como resultado una administración eficiente y eficaz.

La Coordinación Técnica Administrativa debe gestionar capacitaciones para lograr actualización de todo el personal que está a su cargo para beneficio de la población educativa.

Los directores como administradores de las escuelas, deben estar comprometidos con su labor y representar dignamente la escuela bajo su cargo.

La propuesta que se presentó, se debe dar a todos los directores y sobre todo aplicar todos los pasos establecidos en la misma, ya que contribuye a la eficacia administrativa.

La administración se debe dar de forma ordenada, sistemática y jerarquizada, cuando se desea buenos resultados.

Como todo buen profesional, los directores y todos los involucrados en el campo educativo deben tener conocimiento sobre sus obligaciones y derechos estipulados en las leyes.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- PEM. Calgua Lux, Manuel Alberto “Apuntes de Legislación y Administración Educativa”, Manual para directores de los niveles 41, 42, 43, 44 y 45, Guatemala 2010
- Osso, Marcelo Luis “Administración Educativa”, Manual de Administración a Establecimientos Privados. Primera Edición, País Buenos Aires Inter-Federal Año 1998.
- Rojo M., Bernardo “Planificación y Organización”, Editorial UCN, Anatofagasta, año 1990.
- Ackoff, Rusell “Un Concepto de Administración de Empresas” Editorial Lemusa, País México D.F. Año 1979.
- Frederick, Winslow, Taylor y Fayol “Principios de la Administración Científica” Año 1911
- George Elton Mayo “Teorías de las Relaciones Humanas” Estados Unidos, año 1930.
- Roberto Katz “La Psicología Social de la Organización” Año, 1966
- J. A Fernandez Arenas “Introducción a la Administración” México

## **ANEXOS**



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"*

mailto:info@unipam.com teléfonos: 80136165 y 77621351

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor  
Lic. José Domingo de Paz  
Supervisor Técnico Administrativo del municipio de Chichistenenango  
Su despacho

Distinguido Licenciado:

Tiene un estado oficial de UNIVERSIDAD PANAMERICANA, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. Le felicitamos que acude a la institución que usted dignamente dirige, está en la base de la PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

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

## SONIA MANUELA CONOZ GUARCAS

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

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

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

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



 **COORDINACION**  
*Lic. Eber Rodas*  
**REGION DE SOLOLA-QUICHE**





# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

emre@unicecoscoscos@aol.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor  
Lic. José Domingo de Paz  
Supervisor Técnico Administrativo del municipio de Chichicastenango  
Su despacho

Distinguido Licenciado:

Reciba un saludo cordial de UNIVERSIDAD PANAMERICANA, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. La 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, a la estudiante:

## SONIA MANUELA CONOZ GUARCAS

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

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

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

Agradezco desde ya -su valioso apoyo y aprovecho suscribe como su atento servidor.

Auto rizado  
03-09-2012



COORDINACION  
Lic. Elmer Rodas  
REGION DE SOLOLA-QUICHE



EL INFRAESCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 14-06-08, MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, HACE CONSTAR. Que en la Coordinación Técnica Administrativa se presentó la estudiante de la Universidad Panamericana **Sonia Manuela Conóz Guarcas**, donde Solicita autorización para la realización de su Práctica Profesional Dirigida, que es un requisito fundamental para optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Por lo expuesto anteriormente, se **AUTORIZA** a la Estudiante Sonia Manuela Conóz Guarcas, la realización de la Práctica Profesional Dirigida, desarrollando las siguientes actividades:

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

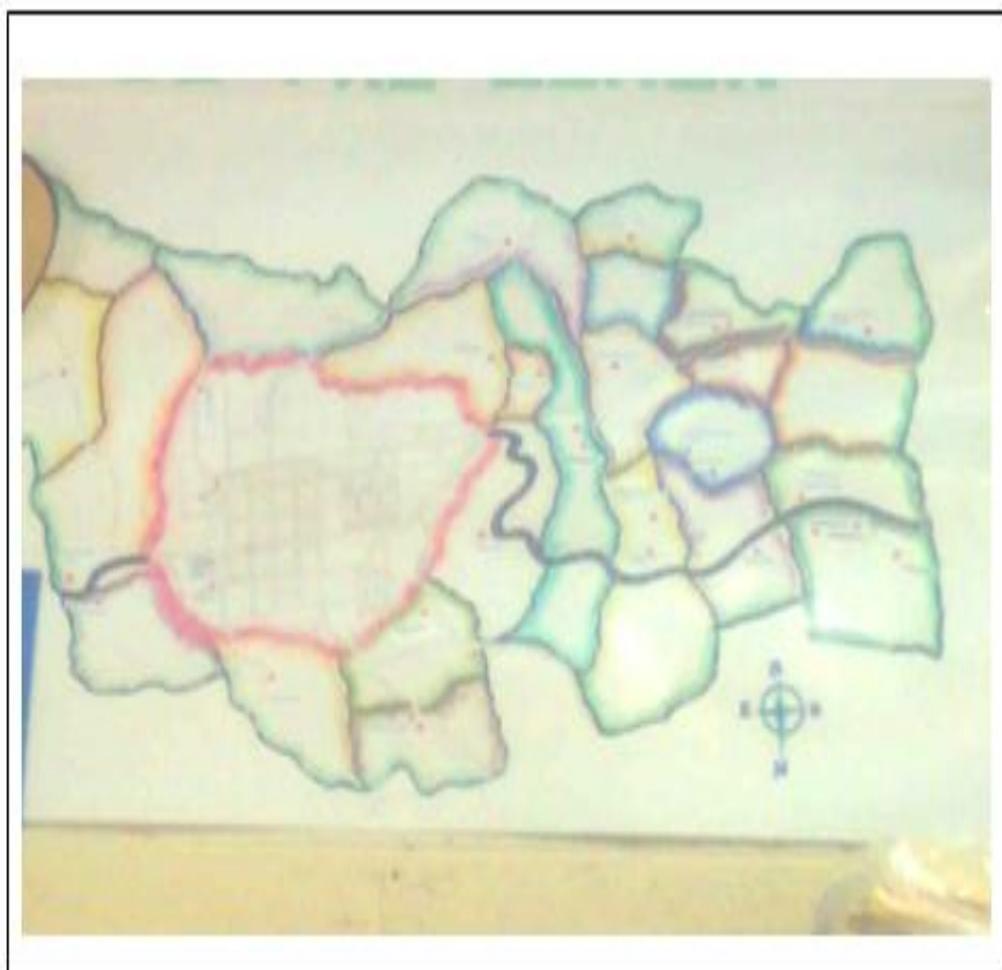
Y para los usos legales que a la interesada convenga, se extiende, firma y sella la presente en el municipio de Santo Tomás Chichicastenango, departamento de Quiché a los 10 días del mes de septiembre del año dos mil doce.

  
Etc. José Domingo de Paz Girón  
Coordinador Técnico Administrativo



## Croquis de la institución educativa.

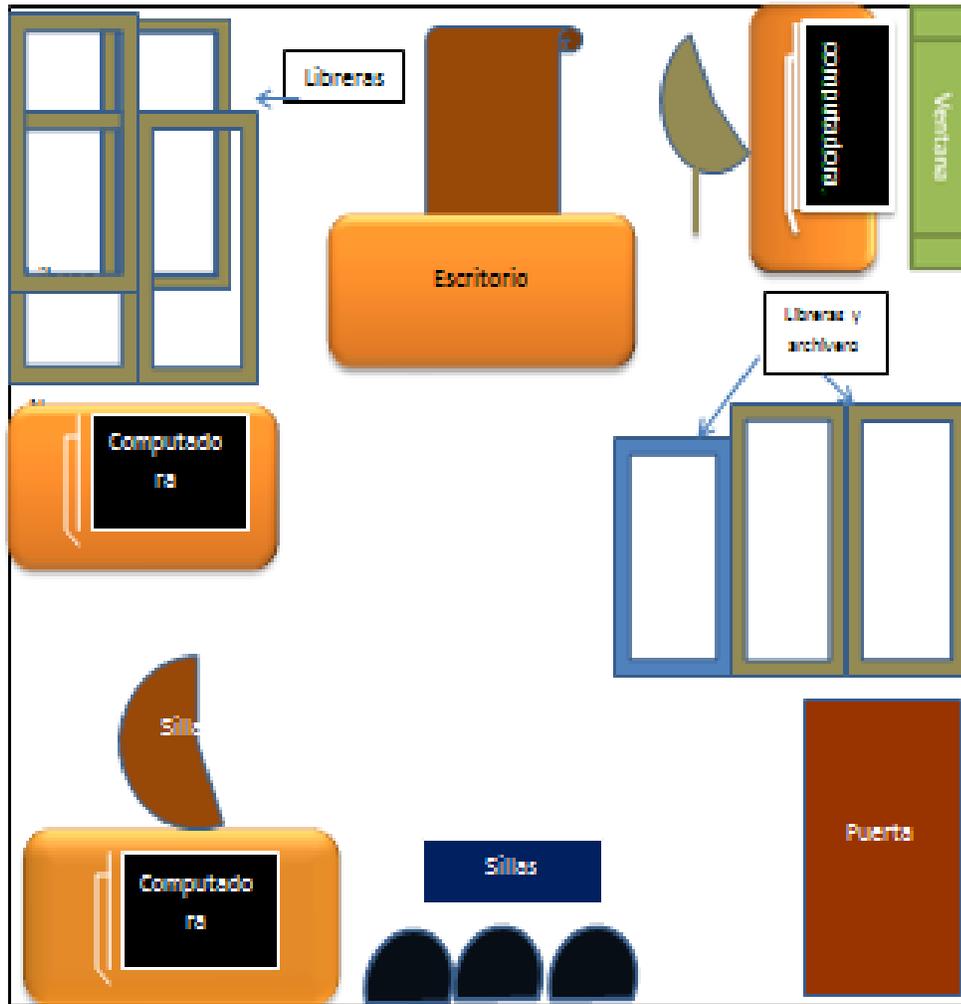
1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-08
2. Dirección: Chichicastenango, Quiché



Firma del/la estudiante-practicante

### Plano de la oficina.

1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-08-08



Firma del/la estudiante-practicante



## FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Sonia Manuela Conóz Guarcas
- b. Carné: 0806444
- c. Fecha de nacimiento: 11 de enero del año 1989 Edad 23 años
- d. Dirección: Cantón Chicuá I, Chichicastenango, Quiché
- e. Números de teléfonos: 53923215 móvil: 46726645
- a. Dirección electrónica: soniaconoz@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa No. 14-06-08
- b. Nombre del jefe inmediato: Lic. José Domingo de Paz Girón
- c. Dirección: Chichicastenango, Quiché
- d. Números de teléfonos: 58443954
- e. Dirección electrónica: jose-depaz@yahoo.es

### 3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 10 de septiembre al 15 de noviembre de 2012

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

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

Lic. José Domingo de Paz Girón



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

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza

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

116

Conocimiento No 114-2012 En la presente fecha se hizo la PEM. Sonia Manuela Conoz Guarcas quien realizo practica profesional dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa No 14-06-08 bajo la dirección del Lic. José Domingo de paz Giron para lo cual dicho profesional hizo entrega del manual del (La) Director (a) Escolar Nivel Primario el cual para compartirlo con los directores (as) de los diferentes establecimientos Educativos para el mejoramiento de la Administración Educativa en tal sentido se le felicita a la PE Sonia Manuela Conoz Guarcas por el apoyo generad a esta instancia educativa con el manual indicado anteriormente asi como al Licenciado Edwin Gaspar Hernández asesor de practica profesional dirigida por e esfuerzo realizado y a la Universidad Panamericana Santo Tomás Chichicastenango 15 de noviembre de 2012

  
Lic. José Domingo de Paz Giron  
Coordinador Técnico Administrativo  
Chichicastenango El Quiché





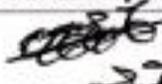
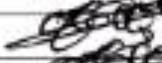
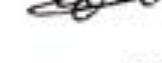
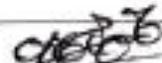
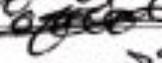
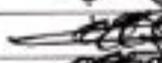
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Sonia Manuela Conóz Guarcas

**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	10/09/2012		De esta fecha al 13 de septiembre se realizaron 4 horas de práctica
2	11/09/2012		
3	12/09/2012		
4	13/09/2012		
5	14/09/2012		Se estuvo realizando la práctica de 8:00 am a 18:00 pm, por actividades septembrinas
6	17/09/2012		De esta fecha al 28 de septiembre se realizaron 4 horas de práctica
7	18/09/2012		
8	19/09/2012		
9	20/09/2012		
10	21/09/2012		
11	24/09/2012		
12	25/09/2012		
13	26/09/2012		
14	27/09/2012		
15	28/09/2012		

Supervisoría



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	01/10/2012		De esta fecha al 22 de octubre se realizaron 4 horas de práctica
2	02/10/2012		
3	03/10/2012		
4	04/10/2012		
5	05/10/2012		
6	08/10/2012		
7	09/10/2012		
8	10/10/2012		
9	12/10/2012		
10	15/10/2012		
11	16/10/2012		
12	17/10/2012		
13	18/10/2012		
14	19/10/2012		
15	22/10/2012		

\_\_\_\_\_  
Supervisor/a



Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	23/10/2012		De esta fecha al 9 de noviembre se realizaron 4 horas de práctica
2	24/10/2012		
3	25/10/2012		
4	26/10/2012		
5	29/10/2012		
6	30/10/2012		
7	31/10/2012		
8	01/11/2012		
9	02/11/2012		
10	05/11/2012		
11	06/11/2012		
12	07/11/2012		
13	08/11/2012		
14	09/11/2012		
15	12/11/2012		Se estuvo realizando la práctica de 8.00 am a 18 pm, por recepción y revisión de hojas de servicio.

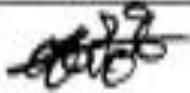
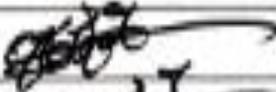
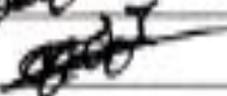
Supervisión



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	13/11/2012		De esta fecha al 15 de noviembre se realizaron 4 horas de práctica.
2	14/11/2012		
3	15/11/2012		

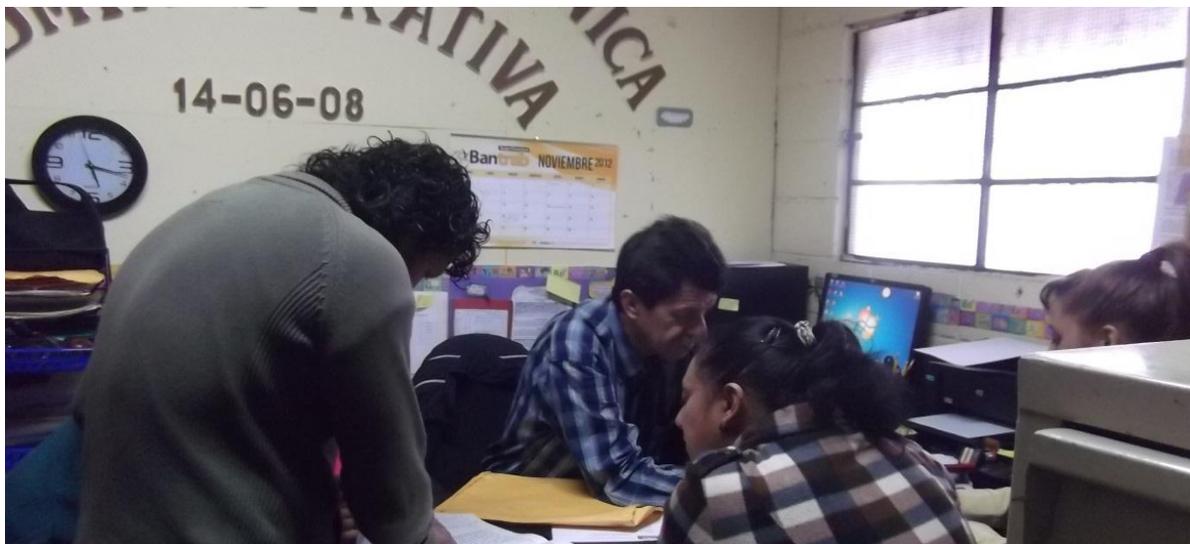
---

Supervisión

Fotografía de los directores y docentes participantes en la presentación del Manual



Fotografías de Análisis y Validación de la Propuesta



Fotografías de entrega

del Proyecto

