

# **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Administración Educativa



## **Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez** (Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sonia Alicia Pansoy Aguilar

Xejuyup, diciembre 2013

**Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo,  
Distrito Escolar 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sonia Alicia Pansoy Aguilar (Estudiante)  
Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas (Asesor)  
Ingeniero José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, diciembre 2013

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

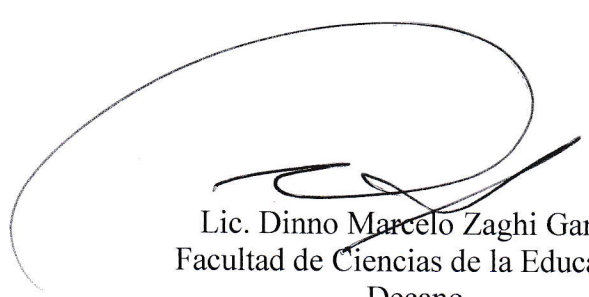
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

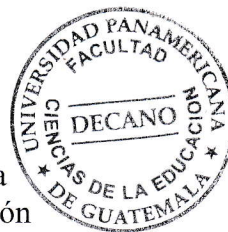
ASUNTO: **Sonia Alicia Pansoy Aguilar**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
en Administración Educativa de esta Facultad,  
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida  
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Sonia Alicia Pansoy Aguilar** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



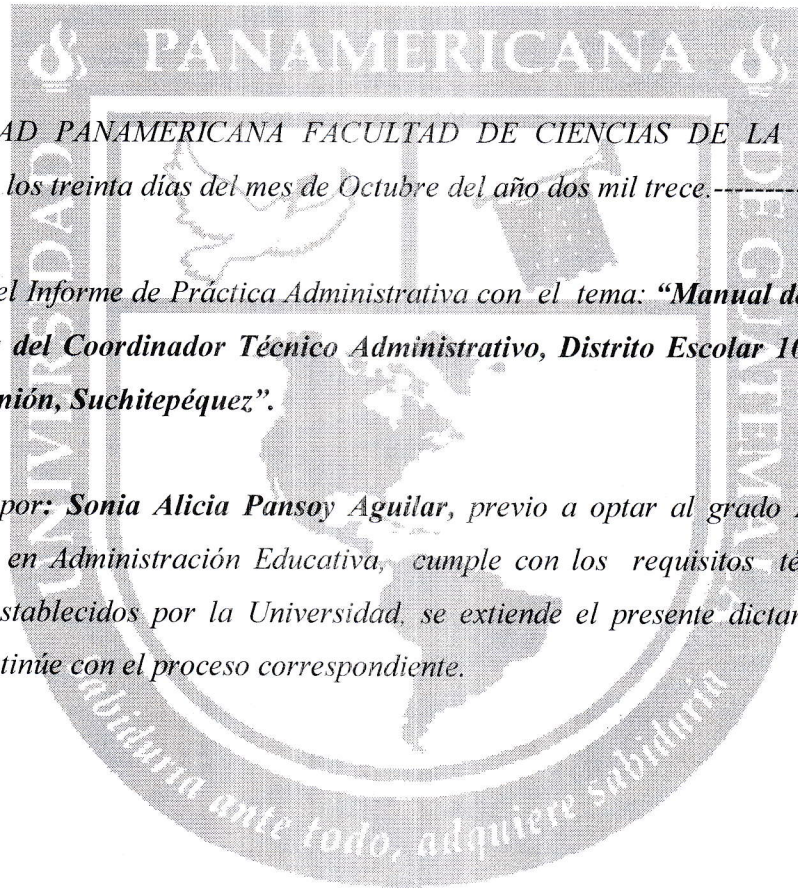


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 13 de noviembre de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo" ; realizada en la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar No. 10-17-11, del municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, presentado por la estudiante **Sonia Alicia Pansoy Aguilar**, previo a optar al grado académico de Licenciada en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

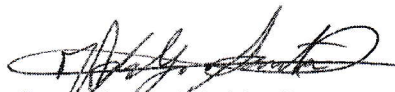
Lic. Carlos Rolando Ramos Armas  
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

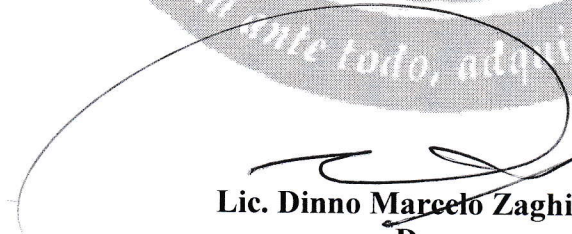
En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”**.

Presentado por: **Sonia Alicia Pansoy Aguilar**, 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.

  
**Ing. José Adolfo Santos**  
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Guatemala a los tres días del mes de Diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez”**, presentado por **Sonia Alicia Pansoy Aguilar** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución del Distrito Escolar 10-17-11	1
1.2 Nombre de la Dependencia	2
1.3 Tipo de institución o dependencia	2
1.4 Visión	2
1.5 Misión	2
1.6 Objetivos	2
1.6.1 Objetivos Generales	2
1.6.2 Objetivos Específicos	3
1.7 Metas	3
1.8 Estructura Institucional	4
1.9 Observación física de la Institución Educativa	5
1.10 Descripción del establecimiento	5
1.11 Croquis de acceso a la institución educativa	6
Capítulo 2	7
Marco Teórico	7
2.1 Área de Gestión Administrativa	7
2.2 Referentes Teóricos que fundamentan la Propuesta	7
2.2.1 Organización	7
2.2.2 La supervisión	7
2.2.3 Fases del proceso administrativo	8
2.2.4 Fases de la supervisión educativa	8
Capítulo 3	10
Marco Metodológico	10
3.1 Descripción de la Metodología	10



3.2 Análisis Administrativo de OZLAK	10
3.2.1 Técnicas y procedimientos utilizados para efectuar el diagnóstico	10
3.2.2 Variable Norma	10
3.2.3 Variable Estructura	13
3.2.4 Variable Comportamiento	15
3.3 Necesidades de la dependencia	16
3.4. Análisis de viabilidad y factibilidad	18
3.5 Problemas seleccionados	18
3.6 Interpretación De Resultados	20
3.7 Diseño del Proyecto	21
3.7.1 Título de la Propuesta	21
3.7.2 Unidad de Análisis.	21
3.7.3 Localización	21
3.7.4 Características de la Propuesta	21
3.7.5 Tipo de Propuesta	21
3.7.6 Metas	21
3.7.7 Beneficiarios	22
3.8 Matriz del Marco Lógico	22
3.9 Plan de Ejecución	23
3.9.1 I Parte Informativa	23
3.9.2 II Justificación	23
3.9.3 II Objetivos	24
a. General	24
b. Específicos	24
Capítulo 4	25
Informe del Proyecto Educativo	25
4.1 Descripción del Proyecto Educativo	25
4.2 .Título de la propuesta	26
4.3 Antecedentes del problema	26
4.4 Justificación	26

4.5	Objetivos	27
4.5.1	General	27
4.5.2	Específicos	27
4.6	Investigación de campo	27
4.7	Cronograma	28
4.8	Recursos	28
4.8.1	Humanos	28
4.8.2	Materiales	29
4.8.3	Económicos	29
4.9	Validación de la Propuesta	29
	Capítulo 5	30
	Sistematización del Proceso	30
	Conclusiones	32
	Recomendaciones	33
	Referencias Bibliográficas	34
	Anexos	35
	Anexo No. 1	36
	Anexo No. 2	45
	Anexo No. 3	47

## **Lista de Tablas**

Tabla 1 Descripción de Variable Norma	11
Tabla 2 Descripción de Variable Estructura	13
Tabla 3 Descripción de Variable Comportamiento	15
Tabla 4 Análisis y priorización de problemas	17
Tabla 5 Propuestas de solución	18
Tabla 6 Análisis de resultados	20
Tabla 7 Matriz Marco Lógico	22
Tabla 8 Cronograma para la ejecución del proyecto	28
Tabla 9 Cuadro de Validación	29
Tabla 10 Sistematización del Proyecto	30

## **Lista de Ilustraciones**

Ilustración 1 Estructura Institucional	4
Ilustración 2 Croquis de Acceso a la Institución	6

## **Resumen**

En el pensum de estudios de la Universidad Panamericana de Guatemala establece la necesidad de la realización de la Práctica Administrativa, como base fundamental de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, la que tiene una duración de doscientas horas consecutivas y la supervisión y monitoreo de parte de un asesor nombrado por la universidad. Esta consta de tres fases que describen todo el proceso realizado durante la misma, vale la pena resaltar cada una de ellas. Fase del Diagnóstico, Fase del Diseño de la Investigación Institucional, Fase Propositiva y la Fase de la Presentación de la Propuesta.

En la primera fase describe características de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) del municipio de Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, esta institución educativa atiende todos los niveles de educación, comprometida a cumplir con su visión y misión integrando a toda la comunidad educativa en busca del éxito.

Para poder conocer características, de fortalezas y debilidades de la dependencia fue necesario utilizar la técnica del análisis administrativo de Ozlak que demostró la falta de el Plan Operativo Anual, Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, Reglamento Interno del Coordinador Técnico Administrativo. La propuesta de solución a uno de los problemas encontrados en la unidad de análisis se presenta a través de un Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo que se fundamenta teóricamente con el apoyo de diferentes autores con conocimientos en administración educativa.

Razón por la cual se llegan a consensos entre coordinador técnico administrativo y practicante para elaborar un manual de funciones y atribuciones del coordinador técnico administrativo en el cual se plasman objetivos y se parte del general y se desglosan los específicos enfocados en alcanzar las metas trazadas.

Durante la elaboración del proyecto se dieron diferentes pautas para verificar la continuidad del proceso. Esto permitió observar la realidad del mismo, se tomaron algunas acciones a realizar en la que se plasmaba el orden de la ejecución y elaboración del Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, con ello se pretende contribuir en el fortalecimiento de la institución administrativa.

## **Introducción**

La práctica administrativa, realizada en la coordinación técnico administrativa del distrito educativo No. 10-17-11, del municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; fue el canal que propicio la aplicación de los conocimientos adquiridos, durante la formación profesional del estudiante. Esta promueve el desarrollo de la capacidad de gestión y administración que un Coordinador Técnico Administrativo, competente debe poseer al frente de la dependencia que dirige.

La Práctica administrativa tiene un enfoque continuo, ya que los conocimientos van evolucionando conforme la práctica y la experiencia, que se va adquiriendo del entorno real de un administrador educativo. La misma está compuesta de tres fases: La primera es la del diagnóstico, la que fue realizada del veintiuno al treinta de mayo y se utilizó la técnica OZLAK, que nos proporcionó información real de la dependencia, dando a conocer las necesidades, fortalezas y debilidades que tiene la institución administrativa. Ya detectados los problemas, se da una opción de solución con una propuesta de la elaboración de un manual de funciones y atribuciones.

La segunda fase consiste en el diseño de la investigación institucional, que describe características de la dependencia y la base fundamentada de la investigación con argumentación de diferentes autores. La tercera fase es la propositiva, da generalidades de la propuesta de solución al problema y pone de manifiesto la viabilidad y factibilidad de la misma para garantizar la sostenibilidad del proyecto Manual de Funciones y Atribuciones.

Con ello se pretende coadyuvar en el fortalecimiento de la administración educativa y así alcanzar el éxito de la dependencia promoviendo la calidad educativa.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución del Distrito Escolar 10-17-11.

En el año 1976 el municipio de Santo Tomás La Unión, correspondía bajo la jurisdicción de la Supervisión Educativa de Mazatenango, donde fue comisionado el Profesor Jorge Rabbí Matul García como Supervisor Educativo y a partir año de 1984 se conformó el Núcleo Educativo No. 74 integrado por los municipios de San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas, Santo Tomás La Unión, Cuyotenango, Zunilito, Pueblo Nuevo, San Miguel Panan y San Francisco Zapotitlán, siendo San Antonio el municipio Sede, bajo la supervisión del Licenciado Carlos Enrique Cárcamo I; pero en el año de 1985 el Lic. Cárcamo presento al despacho del Viceministro de Educación Licenciado Luis Adolfo Juárez Toledo el proyecto de reestructuración por la cantidad de municipio del que atendía, la cual tuvo respuesta positiva, quedando conformado únicamente con cinco municipios el Núcleo Escolar No. 74 así: San Antonio Suchitepéquez, San Bernardino, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, para efectivizar la función de la supervisión Educativa.

El uno de septiembre de año 1992 la Licenciada Irma Magnolia Ricinos de Orellana asumió el Distrito Educativo No. 96-44 conformados por los municipios de Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión, siendo este el municipio sede y el dos de enero del año 1999 con el Gobierno del Partido de Avanzada Nacional –PAN- siendo la Directora Departamental de Educación de Suchitepéquez la Licenciada Lidia Socorro Meza se reestructuro el distrito 96-44 y se conformaron las Coordinaciones Técnicas Administrativo, donde Santo Tomás La Unión se desanexa con el distrito educativo 96-44 y se formó la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Educativo No. 10-17-11 bajo la coordinación del Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas, quien laboró durante tres años lectivos, seguidamente asumió la responsabilidad la licenciada Juana María Cifuentes Pérez, hasta el año 2008, y en el 2009 el Licenciado Miguel Eduardo Figueroa Barrios coordinó el Distrito Educativo hasta el año 2011, y a partir del dos de enero del año dos mil doce asumió la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar hasta la Presenté Fecha.

## 1.2 Nombre de la Dependencia

Coordinación Técnico Administrativa (CTA) distrito escolar No. 10-17-11, Santo Tomás La Unión Suchitepéquez

## 1.3 Tipo de institución o dependencia

Técnico Administrativa, Técnico pedagógica. Todos los sectores áreas y niveles educativos.

## 1.4 Visión

“Ser una institución comprometida a coordinar y verificar el desarrollo de los procesos que los Centros Educativos Oficiales y Privados de los niveles de Preprimaria, Primaria y Media ofrecen a los educandos para que encuentren en ella las herramientas necesarias que les permita ser competitivos y capaces de transformar su comunidad”. (sic)

## 1.5 Misión

“Somos una Institución transformadora y promotora de procesos formativos, para que los Centros Educativos generen oportunidades en base a una educación orientada a resultados, actualizando integralmente al personal docente y administrativo en su tarea pedagógica; así como atender las demandas de la comunidad educativa con eficacia y eficiencia”. (sic)

## 1.6 Objetivos

Fueron proporcionados por el Coordinador Técnico Administrativo y se transcriben a continuación.

### 1.6.1 Objetivos Generales

“Asesorar para mejorar el buen funcionamiento de los servicios administrativos, educativos y pedagógicos en las direcciones escolares y personal docente, ofreciendo capacitaciones pertinentes.” (Sic)

### 1.6.2 Objetivos Específicos

- “Mantener estrecha comunicación con las autoridades educativas, directores, docentes y padres de familia
- Cubrir con la mayor posibilidad los servicios educativos
- Velar por el fiel cumplimiento de los Consejos Educativos
- Apoyar y promover actividades del gremio magisterial
- Monitorear la calidad de los edificios escolares
- Promover la aplicación del Currículo Nacional Base –CNB– en todos los centros educativos.
- Fomentar los valores cívicos y culturales ante una sociedad pluricultural y multilingüe.
- Dignificar la labor docente del magisterio en general.
- Ofrecer un servicio administrativo eficiente y de calidad.

### 1.7 Metas

Las metas a alcanzar por la Coordinación Técnica Administrativa, de este municipio, son las diseñadas por el Ministerio de Educación –MINEDUC–. Las cuales se transcriben a continuación.

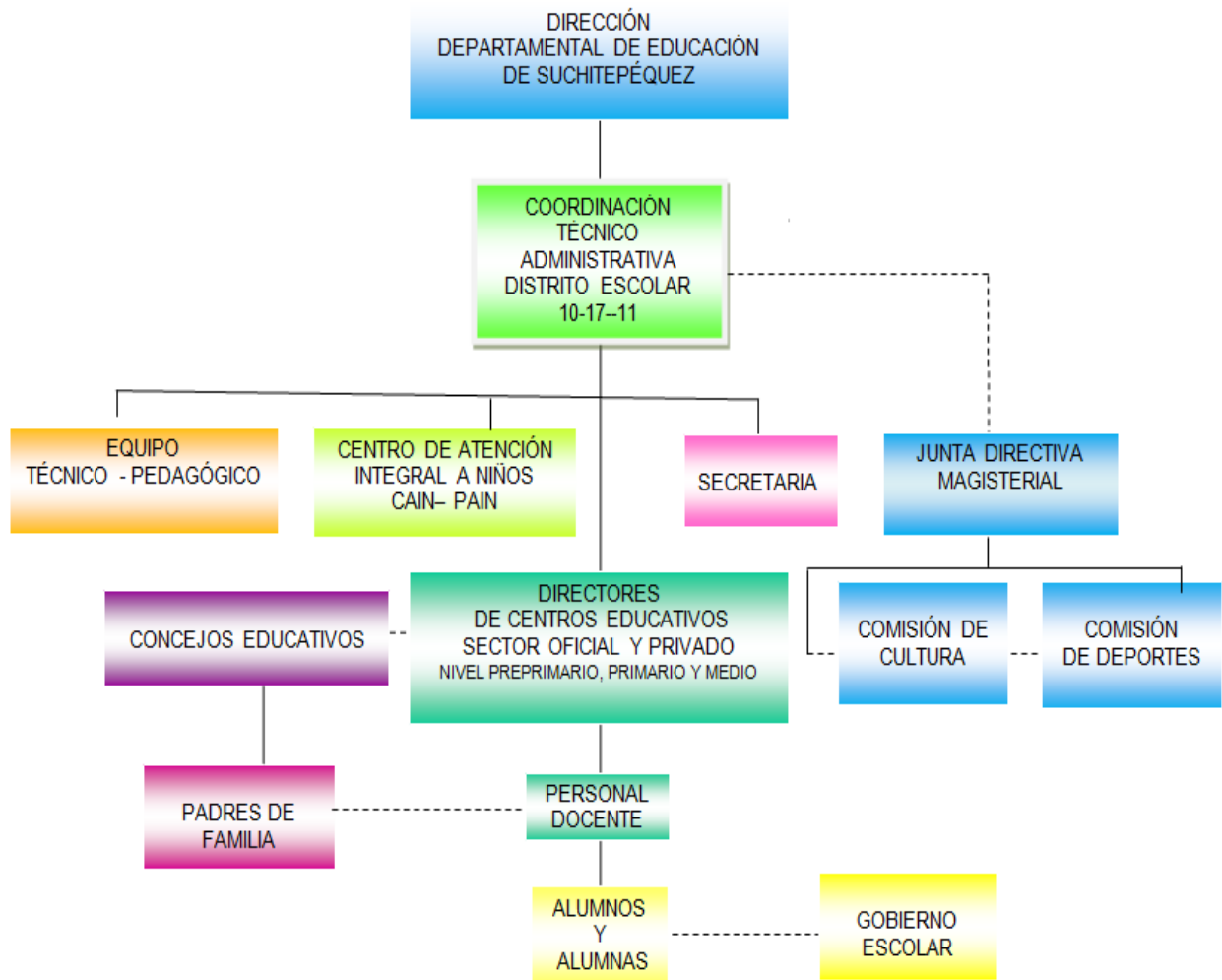
- El perfeccionamiento y desarrollo integral de la persona y de los Pueblos del País.
- El conocimiento, la valoración y el desarrollo de las culturas del país y del mundo.
- El fortalecimiento de la identidad y de la autoestima personal, étnica, cultural y nacional.
- El fomento de la convivencia pacífica entre los Pueblos con base en la inclusión, la solidaridad, el respeto, el enriquecimiento mutuo y la eliminación de la discriminación.
- El reconocimiento de la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad, como primera y permanente instancia educativa.
- La formación para la participación y el ejercicio democrático, la cultura de paz, el respeto y la defensa de la democracia, el estado de derecho y los Derechos Humanos.
- La transformación, resolución y prevención de problemas mediante el análisis crítico de la realidad y el desarrollo del conocimiento científico, técnico y tecnológico.



- La interiorización de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad entre otros y el desarrollo de actitudes y comportamientos éticos para la interacción responsable con el medio natural, social y cultural.
- El mejoramiento de la calidad de vida y el abatimiento de la pobreza mediante el desarrollo de los recursos humanos humana.

## 1.8 Estructura Institucional

Ilustración 1



FUENTE: Coordinación Técnico Administrativa. Santo Tomas La Unión, Suchitepéquez.

### 1.9 Observación física de la Institución Educativa

Es la que consiste en visualizar detenidamente los aspectos pedagógicos, tomando en cuenta el ambiente, la ventilación y la ubicación correcta de la institución, tomando en cuenta el contexto del mismo

La Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo. No. 10-17-11 ubicada en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez cuenta con un espacio amplio y tiene equipo y materiales adecuados.

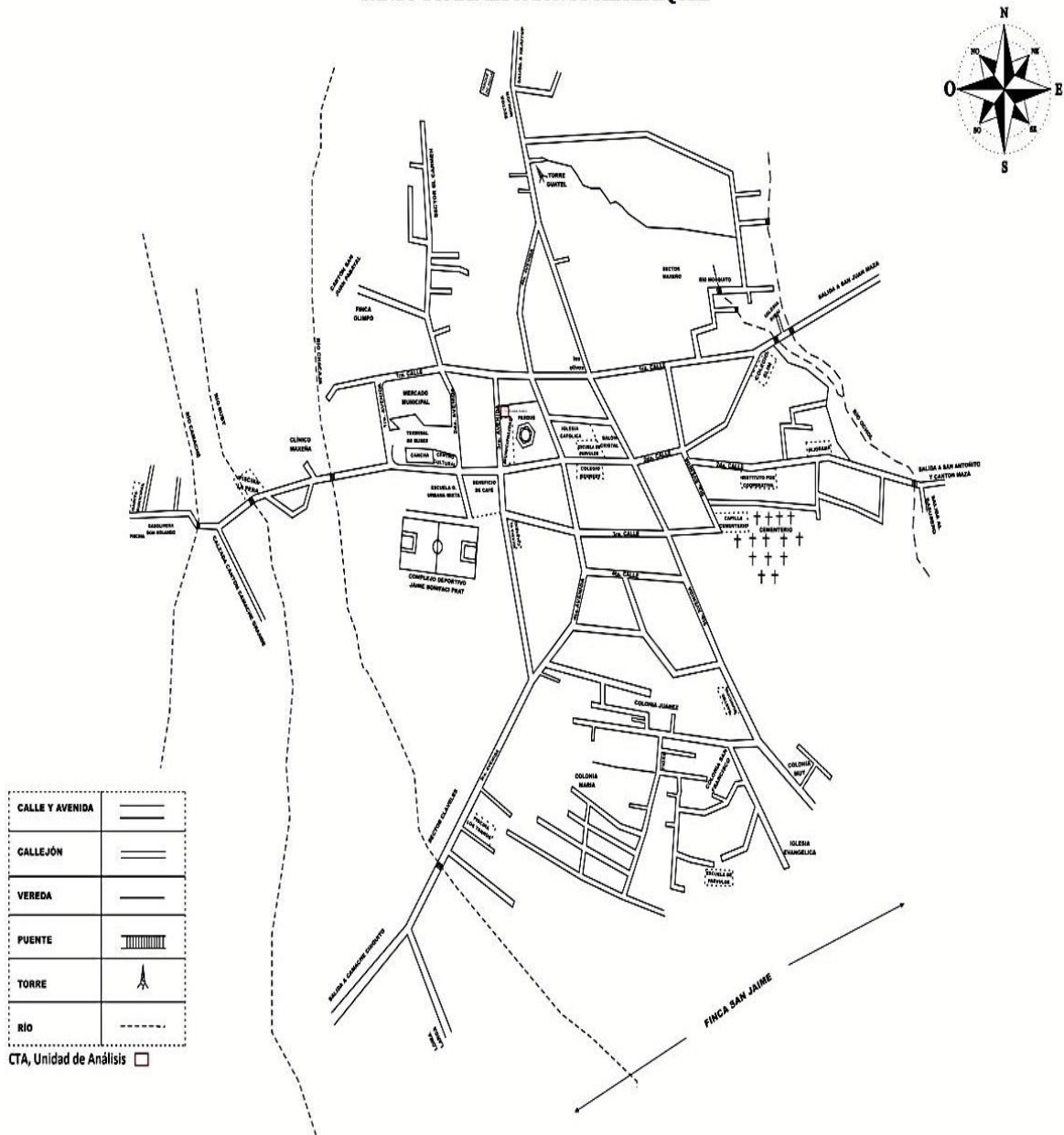
### 1.10 Descripción del establecimiento

En este apartado se pueden describir características de la dependencia, es un local que no es propio del MINEDUC. Ya que es un local que pertenece a la municipalidad, está ubicada en el centro del municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Cuenta con los servicios básicos ya que la municipalidad cubre estos gastos, aunque se corre el riesgo de que algún día los desalojen de dicho lugar.

# 1.11 Croquis de acceso a la institución educativa

**Ilustración 2**  
**CROQUIS URBANO**  
**SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ**



FUENTE: Coordinación Técnico Administrativa. Santo Tomas La Unión, Suchitepéquez.

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Área de Gestión Administrativa**

Coordinación Técnica Administrativa del Distrito No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión.

#### **2.2 Referentes Teóricos que fundamentan la Propuesta**

Describe todas las actividades administrativas como: el puesto de trabajo, funciones, responsabilidades y objetivos.

Es un instrumento basado en leyes educativas bien organizado, describe la integración de los elementos de la institución, contiene la visión, misión, los objetivos y metas. Ya que tiene como finalidad contribuir con la organización porque permite mejorar la fluidez de las relaciones interpersonales en el desempeño de las respectivas tareas.

##### **2.2.1 Organización**

Sirve para organizar las funciones del personal para ello es fundamental propiciar el trabajo en equipo, círculos de calidad que evitan conflictos entre administrador educativo y los subordinados. Promueve la evaluación para analizar los errores i mejorar posteriormente.

Se debe partir de una planificación que plasme la secuencia de las actividades para simplificar el trabajo y se delega funciones sin acapararlas porque esto vuelve muy monótono las actividades educativas.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades y aumenta la eficiencia de los empleados. Permite conocer el funcionamiento interno y describe en forma detallada las actividades que le competen al administrador educativo.

##### **2.2.2 La supervisión**

Según un Manual de Supervisión Educativa que se tuvo a la vista. La supervisión es una función de ejecución consustancial del Sistema y de los procesos educativos, que organizada

sistemáticamente realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructura y recursos financieros.

El supervisor educativo debe ser un líder capaz de enfrentar con criterio los retos que la educación le presenta, debe estar dispuesto a los cambios e innovar en nuevas estrategias que promuevan la gestión educativa y alcanzar los objetivos que se propone. El supervisor no debe ser prepotente y autoritario porque perdería el sentido y objetivo de su labor y tendrán muchos enemigos que le generarán una diversidad de conflictos en vez de promover la unión y esto desestabilizaría la dirección del barco.

Según el mismo Manual citado en página anterior y editada por el Ministerio de Educación en la década de 1970, describe características que resalta el objetivo general.

- Mejoramiento de Administración
- Mejoramiento de la educación por medio del enriquecimiento del currículo
- Para que el personal que intervenga en la enseñanza sea capacitado y profesionalizado
- Para lograr el desarrollo de la comunidad por medio de su participación en el proceso educativo.

#### 2.2.3 Fases del proceso administrativo

- Planificar
- Organizar
- Integrar
- Dirigir
- Controlar

#### 2.2.4 Fases de la supervisión educativa

- Asesoría
- Seguimiento
- Control

Para el fortalecimiento de la institución educativa es fundamental cambiar la monotonía e innovar en nuevos métodos y estrategias que garanticen la sostenibilidad de la misma. Por ello es bueno mirar hacia adelante trazarnos metas viables y factibles, para que el desarrollo de la dependencia sea eficaz y eficiente.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la Metodología**

Para la realización del proyecto, se utilizó la Técnica Administrativa de Ozlak, la que nos demostró ciertas carencias, debilidades y características que la institución tiene. Esta técnica se compone de tres variables, las que son. Norma, Estructura y Comportamiento.

#### **3.2 Análisis Administrativo de OZLAK**

##### **3.2.1 Técnicas y procedimientos utilizados para efectuar el diagnóstico.**

Para conocer la situación real, en que realiza sus actividades la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar No. 10-17-11 se utilizó un instrumento de investigación conocido como análisis administrativo de Ozlak que comprende tres variables:

Norma

Estructura

Comportamiento.

Esta técnica nos mostró las necesidades que la institución administrativa tiene en la actualidad.

##### **3.2.2 Variable Norma**

Refleja los cimientos de la institución, entidad, dependencia o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional y que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde ésta se dirige.

Tabla 1 Descripción de Variable Norma

No	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1.	Se conoce la visión institucional	X			
2.	Se tiene una misión que cumplir	X			
3.	Sus objetivos son claros y concretos	X			
4.	Tiene metas por alcanzar	X			Las del MINEDUC
5.	Están definidas las estrategias	X			
6.	Cuenta con Presupuesto de Ingresos y Egresos		X		
7.	Cuenta con un manual de funciones del Coordinador Técnico Administrativo		X		
8.	Se rige por las leyes educativas vigentes del país	X			
9.	Cuenta con un plan operativo anual		X		
10.	Tiene un plan de acción	X			Proporcionado por la Dirección Departamental de Educación, donde plasma sólo las necesidades de la institución.
11.	Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)		X		



<b>No</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<i>Parcialmente</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
12.	Cuenta con un manual y documentos administrativos para directores		X		
13.	Ha aplicado un FODA o algún instrumento de análisis institucional	X			
14.	Cuenta con Reglamento Interno		X		
15.	Encontró alguna debilidad	X			Desorientación y mala distribución del recurso humano por directores
16.	Los directores de su distrito han recibido capacitaciones	X			
17.	Se necesita reforzar a los directores con capacitaciones	X			Gestión de Calidad, del Recurso humano y educativa. Instrumentos de Evaluación
	<b>TOTALES</b>	<b>11</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	

FUENTE: elaboración propia 2013

### 3.2.3 Variable Estructura

Se refiere a la forma como está organizada la institución; esto se refleja en el organigrama. Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

Tabla 2 Descripción de Variable Estructura.

No.	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de organización	X		
02	Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos	X		
03	Hay enfoque social en la organización (La persona para el puesto y no el puesto para la persona)	X		
04	Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado	X		
05	Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional	X		
06	El organigrama refleja el funcionamiento de la institución	X		
	<b>TOTALES</b>	<b>6</b>		

FUENTE: elaboración propia 2013

Justificación de las respuestas

¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de la organización?

Sí, en base al organigrama institucional, pero no se tuvo a la vista el manual de funciones.

¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?

Sí, entre directores y docentes de los establecimientos educativos anuentes a las disposiciones de la Coordinación Técnico Administrativa.

¿Hay enfoque social en la organización?

Sí, porque el jefe de la unidad de análisis fue nombrado desde la dirección departamental de educación después de conocer el perfil profesional que posee. Los docentes del renglón 011 obtienen su nombramiento en base al acuerdo gubernativo No. 193-96 procedimiento para el nombramiento para el personal docente.

¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?

Sí, el Coordinador Técnico Administrativo monitorea el horario de la jornada laboral; cada vez que visita los centros educativos utilizando un instrumento de observación y verificando el libro de asistencia para constatar la responsabilidad y el cumplimiento de cada docente. Al finalizar el año evalúa a los directores con la hoja de servicio. Y los directores evalúan a su personal aunque muchos directores no aplican debidamente la hoja de servicio.

¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?

Sí, la comunidad educativa reconoce a los jefes inmediatos superiores.

¿El organigrama refleja el funcionamiento de la institución?

Sí, el organigrama con que se cuenta está estructurado correctamente.

### 3.2.4 Variable Comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la institución, motivando para que se trabaje en equipo, poniendo de manifiesto el liderazgo y las buenas relaciones interpersonales, en búsqueda de alcanzar los objetivos y las metas institucionales.

Tabla 3 Descripción de Variable Comportamiento

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	El personal laborante se identifica con la institución	X		
02	Existe motivación para que el personal cumpla con sus atribuciones	X		
03	Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional	X		
04	El Coordinador Técnico Administrativo aplica las fases del proceso administrativo, (planificación, organización, integración, dirección y control	X		
05	Existe comunicación efectiva entre el gerente educativo y sus subordinados.	X		
06	Existen conflictos que afectan el desarrollo cotidiano de las labores educativas	X		
	<b>TOTALES</b>	6		

FUENTE: elaboración propia 2013

¿El personal laborante se identifica con la dependencia?

No, todos los directores desconocen los objetivos y las metas de la institución educativa.

¿Existe motivación para que el personal realice sus atribuciones?

Sí, el Coordinador Técnico Administrativo lleva un control de las participaciones de los docentes y los incentiva con reconocimientos por su labor.

¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?

Si, en su mayoría los directores han sido nombrados para dirigir el centro educativo después de haber demostrado su liderazgo y cada docente asignado a un grado respectivo.

¿Las fases del proceso administrativo son propias de una personalidad gerencial?

Sí, porque ubica a la persona para el puesto y exigen resultados eficientes y eficaces

¿Existe comunicación efectiva entre el gerente educativo y sus subordinados?

Si, la información es reciproca entre el Coordinador Técnico Administrativo y los directores de cada establecimiento educativo, sin embargo de directores a docentes en ocasiones no existe la comunicación adecuada generando un clima de malos entendidos que propician conflictos.

¿Existen conflictos que afectan el desarrollo cotidiano de las labores educativas?

Sí, porque los directores no reciben capacitaciones relacionadas a como solucionar conflictos.

### 3.3 Necesidades de la dependencia

- No cuenta con un Presupuesto de Ingresos y Egresos
- Falta Manual de Funciones y atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo.
- No tiene un Plan Operativo Anual del distrito
- No tiene Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Falta Manual de Documentos Administrativos para Directores
- No existe el Reglamento Interno

- Capacitaciones a Directores y Docentes

Tabla 4 Análisis y priorización de problemas

No. Orden	Problemas detectados	Priorización con base en la lista de carencias	No. Orden
01	No cuenta con un Presupuesto de Ingresos y Egresos	Plan operativo anual	1
02	Falta Manual de Funciones del Coordinador Técnico Administrativo.	Manual de funciones del cta.	2
03	No tiene un Plan Operativo Anual del distrito	Reglamento interno del cta.	3
04	No tiene Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Proyecto educativo institucional (PEI)	4
05	Falta Manual de Documentos Administrativos para directores	Manual de documentos administrativos para directores	5
06	No existe el Reglamento Interno	Capacitaciones sobre gestión de calidad, del recurso humano y educativo. Instrumentos de evaluación	6
07	Falta de Capacitaciones a Directores y Docentes.	No cuenta con presupuesto de ingresos y egresos	7

FUENTE: Elaboración propia 2013

### 3.4. Análisis de viabilidad y factibilidad

Para establecer la viabilidad en la elaboración de proyecto, es fundamental tomar en cuenta ciertos criterios que describan la priorización de las opciones de solución, tomando en cuenta diversos factores que influyen en el mismo tales como: el tiempo, lo económico, el contexto, la inestabilidad en el puesto, etc.

### 3.5 Problemas seleccionados

Según la investigación realizada a través del análisis administrativo de la técnica de Ozlak en la dependencia se detectaron siete problemas se priorizaron tres de ellos, la opción 1, como lo es la elaboración del Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo.

Tabla 5 Propuestas de solución

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Existe disposición del coordinador técnico administrativo para ejecutar el proyecto?	x		x		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	x		x		X	
03	¿El proyecto se puede ejecutar a corto plazo?	x		x		X	
04	¿Se tiene una misión institucional que cumplir?	x		x		X	
05	¿Es aceptable el proyecto por las autoridades educativas?	x		x		X	
06	¿Tiene metas claras y concretas por alcanzar?		X		X		X
07	¿Están definidas las estrategias?	X			X		X

<b>08</b>	¿Tiene plan de acción estratégica para el desarrollo de las actividades?	X		x			X
<b>09</b>	¿El proyecto cumple con las políticas establecidas por la Coordinación Técnico Administrativa?	X		x		X	
<b>10</b>	¿El proyecto es necesario para la gestión administrativa de los centros educativos?	X		x		X	
	<b>TOTALES</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
	<b>PRIORIDAD</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

FUENTE: elaboración propia 2013

Opción de solución No. 01:

Elaboración del manual de funciones y atribuciones de coordinador técnico Administrativo.

Opción de solución No. 02:

Elaboración del Plan Operativo Anual

Opción de solución No. 03:

Elaboración del reglamento interno.



Tabla 6 Análisis de resultados

VARIABLE NORMA				VARIABLE ESTRUCTURA				VARIABLE COMPORTAMIENTO			
OPCIONES	RELACION		X/Y	OPCIONES	RELACION		X/Y	OPCIONES	RELACION		X/Y
	X	Y			X	Y			X	Y	
Sí	11	17	64.70 %	Sí	6	6	100 %	Sí	6	6	100 %
No	06	17	35.30%	No	0	0	0	No	0	0	0
Parcial	00	17	0.0%	Parcial	0	0	0	Parcial	0	0	0
Total	17	17	100%	Total	6		100 %	Total	6		100%

FUENTE: Elaboración propia 2013

### 3.6 Interpretación De Resultados.

Variable norma: Según los resultados obtenidos en la aplicación de la técnica de Ozlak, la unidad de análisis investigada, cumple con el 64.70%, pero que necesita reforzar sus atribuciones implementando el Manual de funciones y atribuciones, elaboración del Proyecto Educativo Institucional. El reglamento interno, un manual de documentos administrativos y capacitaciones a docentes.

Variable estructura: según entrevista y observaciones realizadas en la unidad de análisis se encontró un organigrama que refleja las líneas de mando de forma eficiente.

Variable de comportamiento: Existe motivación entre coordinador, directores y docentes, sin embargo, el clima laboral no siempre es agradable porque surgen conflictos que afectan el desarrollo adecuado de las funciones administrativas, técnicas y pedagógicas.

## 3.7 Diseño del Proyecto

### 3.7.1 Título de la Propuesta.

Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo.

### 3.7.2 Unidad de Análisis.

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 10-17-11 de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

### 3.7.3 Localización

Municipio de Santo Tomás La Unión, Departamento de Suchitepéquez.

### 3.7.4 Características de la Propuesta

La practicante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa Proporcionará un Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo del distrito 10-17-11, con sede en Santo Tomás La Unión este manual describe características de la dependencia, asigna funciones y atribuciones en los diferentes puestos de trabajo y hace referencia de la función de la Coordinación Técnica Administrativa

### 3.7.5 Tipo de Propuesta

La herramienta del Manual de Funciones y atribuciones se pretende contrarrestar una de las necesidades latentes en la institución administrativa, con el fin de promover de forma eficiente y eficaz un mejor servicio. Cumpliendo con lo que ha cada quien le corresponde.

### 3.7.6 Metas

1. Proporcionar al Coordinador Técnico Administrativo, del distrito un documento del Manual de funciones y atribuciones durante la práctica.
2. Contribuir con el Coordinador Técnico Administrativo en el desarrollo de sus funciones.
3. Incorporar leyes y reglamentos vigentes relacionados a educación en el Manual de funciones y atribuciones de Coordinador Técnico Administrativo.

### 3.7.7 Beneficiarios

Directo: Coordinador Técnico Administrativo del Distrito N0. 10-17-11

Indirectos: Directores y Docentes de Centros Educativos

### 3.8 Matriz del Marco Lógico

Tabla 7 Matriz Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
Fin Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo	100%	Resultados obtenidos en base a la Técnica de Análisis Administrativo Ozlak	Se pretende fortalecer la Calidad Educativa y el éxito de la dependencia con este Manual de Funciones y Atribuciones.
Propósito Fortalecer la administración escolar, mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales.	100%	Resultados obtenidos en el cuadro de Validación de los Resultados.	Se Contribuyó con el Coordinador Técnico Administrativo en la realización de diferentes la actividades.
Componentes Proporcionar al Coordinador Técnico Administrativo, del	100%	Resultados obtenidos en base la Técnica de Análisis Administrativo Ozlak.	En el Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, Trata

<p>distrito un documento del Manual de funciones y atribuciones durante la práctica.</p> <p>Contribuir con el Coordinador Técnico Administrativo en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>.</p> <p>Actividades</p> <p>Investigación Bibliográfica,</p> <p>Reuniones continuas con el Administrador Educativo,</p> <p>Ejecución del Proyecto y entrega del Proyecto Educativo</p>	<p>100%</p>	<p>Se verifica en el cuadro de Validación de la Propuesta.</p>	<p>de incorporar las leyes más recientes de la Legislación Educativa.</p> <p>Se concluye con la entrega del Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo.</p>
---	-------------	--	--

FUENTE: Elaboración Propia 2013.

### 3.9 Plan de Ejecución

#### 3.9.1 I Parte Informativa

Dependencia: Coordinación Técnica Administrativa Distrito: 10-17-11

Municipio: Santo Tomás La Unión Departamento: Suchitepéquez

Coordinador Técnico Administrativo: Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar

Responsable: Sonia Alicia Pansoy Aguilar (Practicante) Duración: 3 meses.

#### 3.9.2 II Justificación

El Presente Plan de Ejecución plasma la razón de ser de un Manual de Funciones y Atribuciones de un Coordinador Técnico Administrativo, ya que muchas veces los Administradores no tienen un Manual de Funciones en el que puedan ver su función como tal. Razón por la cual nace la necesidad de estructurar uno que llene las expectativas y satisfaga las necesidades latentes en la Coordinación Técnico Administrativo, con ello se pretende dar solución a uno de los problemas

que tiene la dependencia y ante todo que el administrador educativo este interesado en cambiar la rutina.

### 3.9.3 II Objetivos

#### a. General

Fortalecer la administración escolar, mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales.

#### b. Específicos

1. Promover la aplicación de los procesos administrativos, para garantizar el desarrollo de la dependencia y alcanzar los objetivos propuestos.
2. Distribuir adecuadamente al recurso humano y material para que cumplan las acciones que a cada quien le compete, en función de la realidad del contexto educativo.
3. Propiciar que el Coordinador Técnico Administrativo, rompa con paradigmas tradicionales y que con base a su experiencia coadyuve al fortalecimiento de la Administración Educativa.

## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### **4.1 Descripción del Proyecto Educativo.**

Es un Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinado Técnico Administrativo en el que se plasman todas las actividades, responsabilidades y derechos que tiene un administrador educativo en base a las leyes educativas que rigen nuestro país.

Ya que es de nuestro conocimiento que muchas veces existe desconocimiento de las leyes y por eso no se actúa conforme a la ley, solo se hace por conveniencia y no con fundamento legal, es importante que el Administrador Educativo sea conocedor de la Legislación Educativa Vigente. Con ello su labor sería más eficiente encaminada a la calidad y el éxito de la institución.

Para poder verificar sí, el proyecto llena las expectativas esperadas fue necesario de cumplir con los tres momentos del proceso, que enmarcan específicamente en que consistió cada una de las fases del proyecto.

- Ex ante (Diagnóstico) Se inició con el diagnóstico situacional de la dependencia educativa, lo que permitió descubrir la realidad objetiva, y dar detalladamente los elementos que se conjugan entre sí.
- Concurrente. (Durante la práctica) Con el apoyo del CTA de la unidad de análisis se evaluaron constantemente todas las actividades programadas. Para verificar si se alcanzaron los objetivos y las metas establecidas.
- Ex Post (Al Final De La Práctica). El producto del ejercicio profesional supervisado fue evaluado mediante diferentes técnicas e instrumentos.
- Evaluación final quedó a cargo del asesor de la práctica.

## 4.2 .Título de la propuesta

Elaboración de un Manual de Funciones y Atribuciones de la Coordinación Técnico Administrativa –CTA–. Distrito No. 10-17-11

## 4.3 Antecedentes del problema

De acuerdo a la versión del Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar y a base de la Investigación Realizada en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito educativo 10-17-11, se detectó la necesidad de elaborar un Manual de Funciones del Coordinador Técnico Administrativo que no existía uno propio del distrito, el Ministerio de Educación había implementado uno desde ya hace varios años, específicamente fue en el año de mil novecientos noventa y nueve, este era concretado a nivel nacional y no se los proporcionaron a todas las Coordinaciones Técnicas Administrativas .La Administración Educativa ha evolucionado y la reforma educativa hoy en día exige satisfacer las necesidades latentes del proceso educativo.

El coordinador debe ser ante todo un líder capaz enfrentar los retos de la globalización y tener la habilidad de gestión en todo ámbito de la palabra, ya que todas las actividades deben estar encaminadas al éxito de la institución educativa.

## 4.4 Justificación

A pesar de los avances que se han alcanzado en el sistema educativo. Aun existen muchas barreras, que obstaculizan el buen desarrollo de la administración educativa, estos es a lo que se enfrentan día a día los administradores educativos en la Coordinación Técnico Administrativa.

Una nueva forma de administración; es la que consiste en tener una visión amplia de la realidad de nuestro contexto

Razón por la cual, como estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, conocedora de la importancia del Manual de funciones y atribuciones para el Coordinador Técnico Administrativo. Propongo la elaboración del proyecto antes mencionado ya que es una herramienta indispensable que contribuirá en el fortalecimiento y éxito de la institución educativa.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 General

Fortalecer la administración escolar, mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales.

### 4.5.2 Específicos

Promover la aplicación de los procesos administrativos, para garantizar el desarrollo de la dependencia y alcanzar los objetivos propuestos.

Distribuir adecuadamente al recurso humano y material para que cumplan las acciones que a cada quien le compete, en función de la realidad del contexto educativo.

Propiciar que el Coordinador Técnico Administrativo, rompa con paradigmas tradicionales y que con base a su experiencia coadyuve al fortalecimiento de la Administración Educativa.

## 4.6 Investigación de campo

Para saber que fortalezas y debilidades tiene la Coordinación Técnico Administrativa de Santo Tomás la Unión, fue necesario aplicar la técnica del análisis administrativo Ozlak, que se caracteriza por tres variables de estudio. Variable norma, variable estructura y variable comportamiento.

Se estructuró un formulario con preguntas, se entrevistó al Licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar, jefe de la unidad de análisis y a la Señorita secretaria Accza Paz Colop, quienes respondieron gustosamente las interrogantes orales y del formulario, que facilitaron obtener resultados del diagnóstico apegado a la realidad de la unidad de análisis objeto de estudio.

Es importante tomar en cuenta que en la administración educativa es imprescindible la comunicación y el trabajo en quipo, pues a través de ello se logran los objetivos trazados y se alcanza la misión. No existe una buena comunicación y trabajo en quipo donde los miembros de la comunidad educativa se interrelacionan; tiende a crear malos entendidos y el clima laboral se torna desagradable, desestabiliza el fin que tiene la dependencia, esto causa deficiencia en la administración educativa. Con base en la lista de problemas que se encontraron en la unidad de



análisis causados por factores importantes como la inestabilidad en los puestos, ya que los que cubren estos puestos en las coordinaciones Técnicas Administrativas solo son maestros liberados por tal razón se elaboró un análisis para definir las posibles soluciones a los problemas que existen en la dependencia.

## 4.7 Cronograma

Tabla 8 Cronograma para la ejecución del proyecto

Actividades	Junio				Julio				Agosto				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Selección y estudio del problema													
Preparación e impresiones del plan de acción													
Ejecución del proyecto													

FUENTE: elaboración propia 2013

## 4.8 Recursos

### 4.8.1 Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo
- Directores
- Practicantes
- Secretaria

#### 4.8.2 Materiales

- Impresiones
- Servicio de Internet
- Computadora
- USB
- Hojas de Papel Bond
- La Legislación Educativa.

#### 4.8.3 Económicos

La inversión para la implementación del proyecto Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo del distrito 10-17-11 fue sufragada en su totalidad por la practicante y asciende a un total de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q250.00)

#### 4.9 Validación de la Propuesta

Tabla 9 Cuadro de Validación


Metas <b>RESULTADOS</b> Objetivo general de la propuesta	No.1 Proporcionar al Coordinador Técnico Administrativo, del distrito un documento del Manual de funciones y atribuciones durante su práctica.			No. 2 Contribuir con el coordinador técnico administrativo en el desarrollo de sus funciones			No. 3 Incorporar leyes y reglamentos vigentes relacionados a educación en el manual de funciones del Coordinador Técnico Administrativo		
	Descriptivo	Número	Rel.	Descriptivo	Numero	Rel.	Descriptivo	Numero	Rel.
Fortalecer la administración escolar, mediante la aplicación de la legislación educativa por los directores de las escuelas oficiales.	Se realizo un manual de funciones y atribuciones que se entregó al CTA del distrito después de la practica	1	100%	Se fortalecen las funciones del CTA	1	100%	Actualiza los conocimientos del CTA en relación a leyes y reglamentos	1	100%

Fuente. Lic. Carlos Cárcamo


Resultados Absolutos:

Resumen del Producto			
Meta No. 1	1	Meta No. 1	100%
Meta No. 2	1	Meta No. 2	100%
Meta NO. 3	1	Meta NO. 3	100%

Resultados relativos:

F.   
Sonia Alicia Pansoy Aguilar  
Practicante



F.   
Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
CTA 10-17-11

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Tabla 10 Sistematización del Proyecto

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Diagnóstico institucional	Sirvió para verificar las fortaleza y debilidades de la institución	Existen dificultades internas y externas que no se pueden solucionar muy fácilmente tales como el local que no es propio	Que el Coordinador Técnico Administrativo ante todo debe ser un líder y estar dispuesto a innovar
Asistencia técnica	Existió apoyo del encargado de la dependencia y del asesor de la práctica, también logramos estar más en contacto con el verdadero rol del Administrador Educativo	Muchas veces por la distancia no tuvimos la asistencia técnica más continua al proceso.	Asumir una responsabilidad no es fácil pero tampoco imposible, ya que uno debe seguir adecuadamente todas las instrucciones para alcanzar el objetivo.

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Proyecto Educativo	Entrega de dos ejemplares del Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo en digital y físico y se tomaron en cuenta las leyes mas recientes.	Fue clasificar correctamente las funciones y atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo. Ya que solo había una guía que el MINEDUC proporciono a algunas Coordinaciones y estaba ya obsoleta.	Es fundamental que el Administrador tenga un Manual a la vista y ante todo que conozca las leyes.

FUENTE: Elaboración Propia

## **Conclusiones**

1. La coordinación técnico administrativa, carece de varios elementos importantes para la buena administración; esto contrarresta su buena funcionalidad y propicia un ambiente inestable en los procesos.
2. La elaboración del manual de funciones del coordinador técnico administrativo. Vendrá a contribuir con la función del encargado de la dependencia.
3. La reforma educativa propone romper con los paradigmas, en la administración y pretende que el nuevo coordinador técnico administrativo. Sea un verdadero líder capaz de innovar en nuevas estrategias y metodologías y sobre todo que tenga la habilidad de gestionar las diferentes actividades.
4. El manual plasma las funciones que le competen a la Coordinación Técnico Administrativa. Y se basa en las leyes vigentes de educación de nuestro país.

## **Recomendaciones**

1. Promover la comunicación y confianza entre coordinadores técnicos administrativos, directores y docentes para crear un clima laboral adecuado.
2. Los coordinadores Técnicos Administrativos deben estar actualizados en leyes, para estar informados de los cambios que sufre el proceso de aprendizaje y así cumplir con sus funciones correspondientes.
3. Es importante monitorear las actividades dentro y fuera del aula, por parte del administrador educativo.
4. Distribuir correctamente al Recurso Humano, para aprovechar lo que se tiene.
5. Para ser un buen gerente administrativo se debe practicar los siete hábitos de la gente altamente efectiva.

## Referencias Bibliográficas

1. Cárcamo, J. (2011) Documentos de apoyo, Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Xejuyup, Nahualá, Sololá,
2. MINEDUC, 2008, “Manual para la Elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Dirección General de Acreditación y Certificación” Guatemala, primera edición.
3. Martínez, A. A. (2012) *Legislación Básica Educativa*, Huehuetenango, Guatemala, Décima Segunda Edición.
4. Congreso de la República de Guatemala, 1991, “Ley de Educación Nacional Decreto Número 12-91” congreso de la república, Guatemala.
5. Unesco, Módulos: Comunicación, Manejo de conflictos y Gestión curricular.
6. Portal educativo MINEDUC
7. [www.sanmaxonline.com](http://www.sanmaxonline.com)

## **Anexos**



## Anexo No. 1

Constancias de la práctica



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
*Sabiduría, ante todo adquiere sabiduría*  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**SUBSEDE: SANTO TOMÁS LA UNIÓN**

**A:**

**Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito Educativo No. 10-17-11**  
**Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez.**

**Respetable Licenciado:**

*A través de la presente, le estamos manifestando un respetuoso saludo, a nombre del docente del curso de Práctica Administrativa y la Coordinación Administrativa de la Universidad Panamericana, subsede en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.*

*Concedores de su experiencia administrativa, en la institución que usted dirige, estamos solicitando su valiosa colaboración, aceptando que, la estudiante: Sonia Alicia Pansoy Aguilar, pueda realizar su Práctica Administrativa, con una duración de doscientas horas (200), comprendidas entre mayo y agosto de 2012. Las fases a realizar en dicha práctica, inician con la observación, el diagnóstico, plan o proyecto con su respectiva ejecución.*

*Agradeciéndole de antemano su colaboración y apoyo, de usted, atentamente,*

  
**Lic. Carlos Rolando Ramos Armas**  
ASESOR DE PRÁCTICA



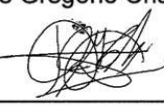

  
**Prof. Ángel Saquilá Cuá**  
COORDINADOR SEDE UPANA





UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

“Sabiduría Ante Todo, Adquiere Sabiduría”

1. Datos personales del estudiante
  - a. Nombre: Sonia Alicia pansoy Aguilar
  - b. Carne: 0704213
  - c. Fecha de Nacimiento: 26 de marzo 1980
  - d. Dirección: Cantón Camache Grande
  - e. Número de teléfono: 5825 4093
  - f. Dirección electrónica: sapa1980@hotmail.com
  
2. Datos de la Institución educativa en donde realizó la práctica
  - a. Nombre: Coordinación Técnico Administrativa; Distrito Escolar No. 10-17-11 Santo Tomás La Unión Suchitepéquez.
  - b. Nombre de Coordinador: Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar
  - c. Dirección: Santo Tomas La Unión Suchitepéquez
  - d. Número de teléfono:
  - e. Dirección electrónica: jose.chavaloc@yahoo.com.mx
  - f. Jornada: matutina y vespertina
  
3. Datos de la práctica
  - a. Periodo del: 21 de mayo al 2 de julio 2012
  
4. Nombre de los catedráticos y/o supervisores
  - a. Por la coordinación técnico administrativa  
Nombre: Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
  
F. \_\_\_\_\_
  - b. Por el centro educativo: Universidad Panamericana de Guatemala  
Nombre: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas  
  
F. \_\_\_\_\_
  
5. Lugar y fecha del informe: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, 3 de agosto de 2012

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 10-17-11 CON SEDE EN SANTO TOMÁS LA UNIÓN, SUCHITEPÉQUEZ.

HACE CONSTAR

Que la estudiante, Sonia Alicia Pansoy Aguilar, Carné No. 0704213 de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. En esta fecha 21 de mayo de 2012 se le autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO Y FIRMO Y SELLO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, SANTO TOMÁS LA UNIÓN, SUCHITEPÉQUEZ, TRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.



Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 10-17-11

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 10-17-11 DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES No. UNO APARECE EL ACTA No. DOS DOS MIL DOCE, EN SUS FOLIOS TRES Y CUATRO LA QUE LETIRALMENTE DICE.....

ACTA No. 02-2012.

En el municipio de Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, el veintiuno de mayo del año dos mil doce a las ocho horas reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa de esta población, Coordinador Técnico Administrativo. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y la Profesora Sonia Alicia Pansoy Aguilar Practicante de la Universidad PANAMERICANA de Guatemala, con el motivo de dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERA: La profesora Sonia Alicia Pansoy Aguilar se presento a dicha coordinación a las ocho horas empunto de la mañana para iniciar el ejercicio profesional supervisado, el Coordinador Técnico Administrativo le dio la más cordial bienvenida y le informo que está para apoyarle en lo que sea necesario para el desarrollo de su (EPS)-----

SEGUNDA: La profesora procedió a entregar la solicitud emanada de la Universidad PANAMERICANA y le informo que la práctica tendrá una duración de doscientas horas (200 horas), esta clasificada en tres etapas: la primera es la observación/o diagnostica, la segunda elaboración de plan o proyecto y la última es la ejecución del proyecto. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a treinta minutos después de su inicio, la que luego de leída es firmada para su ratificación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVenga EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EL VIENTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE EN EL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ.

Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito N0. 10-17-11



Sonia Alicia Pansoy Aguilar  
Practicante.

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO No. 10-17-11 DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN, SUCHITEPÉQUEZ CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES No. UNO APARECE EL ACTA No. TRES DOS MIL DOCE, EN SUS FOLIOS CUATRO Y CINCO LA QUE LITERALMENTE DICE.....

ACTA No. 03-2012.

En el municipio de Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, el dos de julio del año dos mil doce a las dieciocho horas empunto reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa de esta población, Coordinador Técnico Administrativo. Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar y la Profesora Sonia Alicia Pansoy Aguilar Practicante de la Universidad PANAMERICANA de Guatemala, con motivo de dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERA: El Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar tomo la palabra para motivar y animar a la profesora a seguir adelante con su profesión.-----

SEGUNDA: La profesora Sonia Alicia Pansoy Aguilar Finalizó el Ejercicio Profesional Supervisado, (EPS) en la Coordinación Técnico Administrativa No. 10-17-11 el dos de julio del año en curso a las seis horas empunto de la tarde.-----

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a treinta minutos después de su inicio, la que luego de leída es firmada para su ratificación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVENGA EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EL DOS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE EN EL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ.



Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito N0. 10-17-11



Sonia Alicia Pansoy Aguilar  
Prácticante.

MINISTERIO DE EDUCACION  
Coordinación Técnica Administrativa  
Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

ADMINISTRATIVO DISTRITO 10-17-11, DEL  
MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS LA UNIÓN,  
SUCHITEPÉQUEZ.

HACE CONSTAR:

Que la Profesora: Sonia Alicia Pansoy Aguilar, cumplió con las doscientas horas de Práctica Supervisada, en la Coordinación Técnico Administrativa de Santo Tomás La Unión Suchitepéquez.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MENBRETADA TAMAÑO CARTA, DOS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE



Lic. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo

Conocimiento No. 13-2013

En la Presente fecha se presento la Profesora Sonia Alicia Pansoy Aguilar, practicante de la Universidad PANAMERICANA para hacer entrega del Proyecto Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, Distrito educativo 10-17-11.

Santo Tomás La Unión Suchitepéquez 03 de agosto del 2012



Lic. José Gregorio Aguilar Chavaloc  
Coordinador Técnico Administrativo



**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE DE LA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Universidad Panamericana de Guatemala

Sub sede, Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez

NO. ORDEN	PRACTICANTE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL HORAS
01	Sonia Alicia Pansey Aguilar	21/5/2012	7:55 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
02	Sonia Alicia Pansey Aguilar	22/5/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
03	Sonia Alicia Pansey Aguilar	23/5/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
04	Sonia Alicia Pansey Aguilar	24/5/2012	7:56 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
05	Sonia Alicia Pansey Aguilar	25/5/2012	7:55 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
06	Sonia Alicia Pansey Aguilar	28/5/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
07	Sonia Alicia Pansey Aguilar	29/5/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
08	Sonia Alicia Pansey Aguilar	30/5/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
09	Sonia Alicia Pansey Aguilar	31/5/2012	7:50 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
10	Sonia Alicia Pansey Aguilar	1/6/2012	7:55 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
11	Sonia Alicia Pansey Aguilar	4/6/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
12	Sonia Alicia Pansey Aguilar	5/6/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
13	Sonia Alicia Pansey Aguilar	6/6/2012	7:50 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
14	Sonia Alicia Pansey Aguilar	7/6/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
15	Sonia Alicia Pansey Aguilar	8/6/2012	8:00 Am	<i>[Signature]</i>	6:00 Pm	<i>[Signature]</i>	09
Horas acumuladas							135

*[Signature]*



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Licenciado. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 Distrito Escolar 10-17-11  
 Santo Tomás La Unión Suchitepéquez



**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE DE LA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Universidad Panamericana de Guatemala

Sub sede, Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez

NO. ORDEN	PRACTICANTE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL HORAS
01	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	11/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
02	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	12/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
03	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	13/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
04	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	14/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
05	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	15/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
06	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	19/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
07	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	20/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
08	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	21/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
09	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	25/6/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
10	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	26/6/2012	8:00 Am	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	09
11	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	27/6/2012	8:00 Am	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	09
12	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	28/6/2012	8:00 Am	<i>[Firma]</i>	4:00 pm	<i>[Firma]</i>	07
13	Sonia Alicia Pansoy Aguilar	2/7/2012	2:00 pm	<i>[Firma]</i>	6:00 pm	<i>[Firma]</i>	04
14							
15							
Horas acumuladas							65

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

*[Firma manuscrita]*



Licenciado. José Gregorio Chavaloc Aguilar  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 10-17-11  
Santo Tomás La Unión Suchitepéquez

## Anexo No. 2

Evidencias fotográficas de la labor realizada:



Apoyando en la revisión de documentos de tercero básico, en la coordinación técnico administrativa durante la realización de la práctica.



Entrega del proyecto al Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 10-17-11.



Mostrando la contraportada del manual de funciones y atribuciones del coordinador técnico administrativo.



El coordinador técnico administrativo mostrando el proyecto como solución a un problema encontrado en la unidad de análisis.

## Anexo No. 3

Proyecto

### **Manual de Funciones y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo**

Es un Manual en el que se plasma el conjunto de todas las actividades y responsabilidades que le competen al administrador educativo.

#### EL NUEVO MODELO

- Reunifica las funciones del Supervisor Educativo y del Coordinador Técnico Pedagógico.
- Disminuye el número de escuelas a atender por persona (en promedio de 25 escuelas, lo que permite visitarlas de 3 a 6 veces al año según la zona geográfica).
- Establece nuevos distritos escolares acordes a las características geográficas, culturales y lingüísticas.
- Da prioridad a aspectos cualitativos al descargar funciones administrativas a otras instancias (Consejos Educativos), Dirección General de escuela y Dirección Departamental.

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

#### Funciones Específicas:

1. Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital.
2. Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.
3. Orientar, asesorar, y capacitar a los Directores de escuela en:
  - La planificación y organización escolar.
  - El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje.
  - La administración de personal y legislación educativa vigente.

- La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.
- 4. Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones.
- 5. Orientar los procesos de evaluación, de la cobertura y calidad educativa.
- 6. Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.
- 7. Coadyuvar a estos y los consejos Educativos en la Administración de recursos.

## PROMOVER LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Según el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010. Reglamento de Evaluación de los aprendizajes.

La evaluación es un procedimiento continuo y esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuanto y para que se evaluara a los niños y niñas, tomando en cuenta que la evaluación tiene tres momentos que son: Diagnostica, Formativa y Sumativa, con características muy peculiares.

## ADECUACION CURRICULAR

Educación Especial, Artículo 8

Es una ley que procura las mejoras para el aprendizaje de las personas con capacidades especiales.

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

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

- Coordinar y ejecutar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes, según las características y necesidades locales.
- Promover la aplicación de un currículo adecuado a los intereses ya las necesidades de los alumnos (as), el cual debe contener elementos como:
  - Bases del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones que lo favorecen.
  - El sistema nacional de valores que quiera perpetuarse por medio del sistema educativo.
  - El perfil que la localidad tenga del prototipo de persona que quiera formar, con el fin de que sea socialmente útil.
  - El tipo de actividad humana deseable en el individuo para satisfacer las necesidades básicas de supervivencia, realización individual y social.
  - Efectuar revisiones y adecuaciones a los planes y programas de estudios según se requiera.
  - Evaluar la calidad de la educación.
  - Efectuar entrevistas y visitas para obtener información sobre los problemas

#### **SOCIALIZAR PROCESOS Y METODOLOGIAS INNOVADORAS**

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

#### **APROBAR Y DAR SEGUIMIENTO AL POA DE CENTROS ESCOLARES**

El Plan Operativo Anual, es un documento donde se detallan todas las acciones que ejecutará durante un ciclo lectivo, cada establecimiento al cual se da seguimiento. El Coordinador Técnico Administrativo aprobará dichos planes.

## EL GOBIERNO ESCOLAR:

A través de la educación se espera que la persona se desarrolle en todos los aspectos, es decir, que tenga la oportunidad de vivir experiencias que le permitan conocer la realidad y la cultura, pero que también desarrolle cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y que respete tanto a la naturaleza como a las personas.

Un buen estudiante además de esforzarse mucho por estudiar es un buen compañero, apoya y respeta a las autoridades. Los niños, niñas y jóvenes tienen deberes y derechos; uno de esos derechos es la educación. Otro de sus derechos es la libertad de asociación y a expresar sus puntos de vista. Los alumnos y las alumnas pueden contribuir al desarrollo de la escuela donde estudian y de la comunidad donde viven, esto es más fácil hacerlo a través de un grupo organizado. Cuando nos organizamos en grupos podemos realizar cambios en nuestro medio, participamos y tomamos decisiones para nuestro beneficio, el de nuestros compañeros y el de la escuela en general; de esta forma también hacemos valer nuestros derechos.

Objetivos del gobierno escolar:

- a. Contribuir a la formación cívica y democrática de alumnas y alumnos la organización y participación en gobierno escolar nos permite desarrollar algunos valores dentro y fuera del aula.
- b. Promover la participación y convivencia en democracia.  
El gobierno escolar permite a los alumnos y las alumnas resolver sus dificultades en forma pacífica, tomar decisiones y participar en diferentes actividades de la escuela.
- c. Contribuir a desarrollar y fortalecer la autoestima y liderazgo.  
El gobierno escolar permite a todos los alumnos y las alumnas poner en práctica sus capacidades y su creatividad, donde las ideas que cada uno tenga serán valoradas.
- d. Fomentar el ejercicio de derechos y obligaciones  
Por medio del gobierno escolar todos y todas tenemos la oportunidad de cumplir con nuestras obligaciones y hacer valer nuestros derechos como estudiantes.

e. Promover la autogestión

## FACILITAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La transformación curricular asigna nuevos papeles a los sujetos que interactúan en el hecho educativo y amplía la participación de los mismos.

Las alumnas y alumnos

Constituyen el centro del proceso educativo

Madres y padres de familia

Son los primeros educadores y están directamente involucrados en la educación de sus hijos e hijas.

Las y los Docentes

Son los facilitadores del proceso y promueven el desarrollo del razonamiento y orientan en la interiorización de los valores.

Los consejos Educativos

Participan permanentemente, orientan y brindan apoyo al centro educativo.

Los (las) administradores (as) Educativos

Son los promotores de la transformación curricular.

La Comunidad

Participa activamente en el fortalecimiento del proceso educativo propiciando la relación de la comunidad con el centro educativo.

Los (las) administradores (as)

Sus funciones están ligadas al mejoramiento de la calidad educativa y a impulsar la transformación curricular.

Según el CNB y la normativa de la convivencia pacífica en el artículo 1



## **SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### La Normativa de Convivencia Pacífica

Restricción de Armas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier artefacto u objeto creado para atacar, causar daño físico y psicológico o dañar el mobiliario y las instalaciones.

Materiales y sustancias prohibidas. Está prohibido el ingreso al centro educativo cualquier tipo de droga.

Uso de medicamentos. Los padres de familia deberán presentar, con carta firmada con copia de la receta médica correspondiente, al director para informar que su hijo tiene que tomar alguna medicina.

Apoyo de instituciones de seguridad. Las Direcciones Departamentales en coordinación con los Coordinador Técnico Administrativo, serán responsables de solicitar a las instituciones del estado de carácter local en materia de seguridad, la aplicación de procedimientos de resguardan la paz y tranquilidad en general de los centros educativos.

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

- Elaborar un “Plan de Contingencia de Protección Escolar”, por cada Coordinación Técnico Administrativa, el cual contiene la siguiente información:
- Identificación del plan.
- Introducción.
- Justificación.
- Antecedentes.
- Objetos generales y específicos.

- Metas
- Marco conceptual
- Marco legal.
- Descripción del plan
- Diagnóstico de recursos.
- Cobertura geográfica.
- Capacitaciones y simulacros.
- Evaluación y seguimiento.

La gestión de calidad: Es el proceso que permite desarrollar diferentes estrategias que promuevan los aprendizajes significativos y constructivistas en los alumnos.

También se promueve la Administración por valores en Administradores y docentes, este proceso es una herramienta de liderazgo que puede plantearse a múltiples niveles, pero básicamente posee una triple finalidad simplificar, organizar y comprometer, con miras al éxito de las instituciones educativas. Otra metodología que orienta al administrador educativo es el Coaching ya que es un proceso de aprendizaje y está orientado al cambio o al futuro y en este proceso el administrador se convierte en Coach ya que tiene que acompañar a los docentes para alcanzar la permanencia y disminuir la Deserción Escolar, sobre todo en zonas rurales y urbanas marginales.

Para mantener la estadística ambos deben:

- Adecuar calendario escolar.
- Visitar a padres de familia
- Implementar programas y proyectos que favorezcan la retención del niño y niña.

## INFORMACION Y SEGUIMIENTO

### 1. PROMOVER INVESTIGACIONES EDUCATIVAS:

Es importante preparar la formación de directores para facilitar herramientas de investigación que sean útiles a Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y docentes que tengan a su cargo la administración en las escuelas del país.

La investigación permite mejorar los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje para mejorar la calidad de la educación en las diferentes comunidades del departamento.

### CONCEDER LOS PERMISOS:

Consiste en otorgar el periodo con disfrute de salario que se concede oficialmente a un servidor, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, conservando todos los derechos que en Ley corresponden.

Los criterios en los cuales se basa para desempeñar esta función son las siguientes:

De quien autoriza:

3.1.1. Por un día: el jefe inmediato superior

3.1.2. Por tres días: el Coordinador Técnico Administrativo

3.1.3. Por cinco días: el Director Departamental de Educación

3.1.4. Más de cinco días: deberá hacerse el trámite de Licencia ante la Dirección Técnica de personal, por medio de la UDA de la Dirección Departamental de Educación.

Motivos y tiempo de permiso:

- Por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos: hasta 5 días hábiles.
- Por fallecimiento de hermanos: tres días hábiles.
- Por contraer matrimonio: cinco días hábiles.

- Por nacimiento de un hijo (a): 1 día hábil.
- Por citación de autoridades administrativas o judiciales: el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- Para asistir al IGSS, el tiempo que sea indispensable, debiendo presentar constancia que indique hora de ingreso y egreso de la consulta.
- El día de cumpleaños del servidor.
- Por asuntos personales, siempre y cuando no excedan de tres días hábiles al año.

### ¿QUÉ ES UN PROYECTO?

1. “Es un instrumento que se desprende de un plan o de un programa y su importancia estriba en que, a través de él, se llega a niveles mas específicos y concretos de ese plan de manera coherente y efectiva.”

“La búsqueda de una solución inteligente a un problema, tratando de satisfacer una necesidad humana”. Existen diversos tipos de proyectos y algunos son a corto o mediano plazo.

. En Guatemala desde finales de la década de los 80’s se han hecho esfuerzos por mejorar la calidad de Educación a partir de la firma de los Acuerdos de Paz, el Estado Guatemalteco se comprometió a una Reforma Educativa Integral. Esto se logrará facilitando a todos los centros educativos del Sistema, los recursos metodológicos que los lleve a convertir en gestores del cambio, por tal razón hoy ya no solo se habla de proyectos en términos generales sino del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que se puede definir como una herramienta de trabajo, que orienta a todas las acciones necesarias para que mejore el centro educativo en todos los aspectos a mediano y largo plazo, respondiendo así a las expectativas de todos los miembros de la comunidad educativa. Se construye sobre la base de la reflexión comunitaria a partir de la realidad de la trayectoria de la institución educativa.

Es importante que el Coordinador Técnico Administrativo capacite a directores y docentes sobre el (PEI) para garantizar la calidad educativa primero, se debe formar un equipo de trabajo y el proyecto Educativo se conforma de catorce pasos y hoy en día es indispensable en una institución administrativa.

#### 1) PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

¿Qué se tiene y que hace falta?

Incluye dos partes:

- a) Descripción de la historia de la institución
- b) Presentación de datos generales (niveles, servicios educativos, entre otros).

#### 2) JUSTIFICACION

¿Por qué es necesario realizar un proyecto Educativo Institucional (PEI) Es dar razones sobre los beneficios que la institución espera obtener con la elaboración del –PEI-

#### 3) FODA

¿Cómo se realiza el Diagnostico Institucional del Centro Educativo?

¿Qué es FODA?

Es una estrategia metodológica que permite evaluar un proyecto, fenómeno o proceso en base a cuatro dimensiones: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas y tiene componentes internos y externos.

#### 4) LA VISION

¿Cómo es el centro educativo que se desea?

Es importante tener las siguientes preguntas.

¿A dónde queremos llegar?

¿Cómo queremos vernos en el futuro?

¿Cuál es el sueño de la Institución en el futuro?

Describe la idea de la escuela que se espera.

## 5) LA MISIÓN

¿Cuál es la misión del Centro Educativo?

Expresa la razón principal de ser del centro educativo y responde a las siguientes preguntas.

¿Quiénes somos?

¿Qué hacemos?

¿Por qué lo hacemos?

¿Cómo lo hacemos?

¿Cuál es la razón de ser de nuestro centro educativo?

¿En qué nos distinguimos de otras instituciones similares?

## 6) PROYECTO CURRICULAR

Es la consolidación y presentación del currículo que se desarrolla de acuerdo a cada nivel escolar, que ofrece una institución educativa, y que toma como base el Currículo Nacional Base los elementos mas importantes que integran están: el enfoque pedagógico, áreas curriculares, ejes transversales, contenidos, medios, materiales y evaluación.

## 7) ENFOQUE ADMINISTRATIVO:

¿Qué es el Enfoque Administrativo?

Es la gestión educativa que consiste en al articulación de acciones organizativas y administrativas para orientar al centro educativo al cumplimiento de su visión, misión y principios pedagógicos.

**8) EQUIPO DE TRABAJO:**

¿Quiénes conforman el equipo del PEI?

El equipo de trabajo está conformado por miembros de la Comunidad Educativa, que asume el compromiso de elaborar el PEI y darle vida y movimiento a todo lo propuesto y previsto en el mismo durante el tiempo de vigencia.

**9) LINEAS DE ACCION:**

¿Qué son las líneas de acción?

Consiste en seleccionar un aspecto de cada ámbito ya sea en el aula, centro educativo y proyección a la comunidad, para enfocar los esfuerzos en su solución. Este aspecto detectado como debilidades en el FODA, constituirán las líneas de acción que se traducirán en Planes de acción.

**10) PLAN DE IMPLEMENTACION:**

¿Qué es el Plan de Implementación?

Este plan integra todas las líneas de acción, en él se establecen las actividades, recursos, responsables o comisiones de trabajo, costo, financiamientos, fechas de inicio, fin y sus metas que espera alcanzar.

**11) CRONOGRAMA DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO:**

Para llevar a cabo el plan de implementación en forma efectiva, es necesario elaborar un cronograma de reuniones de seguimiento, el cual incluye; actividades, responsables, calendarización de todas las reuniones de trabajo que efectuara el equipo responsable de la ejecución del PEI.

**12) EL PRESUPUESTO:**

¿Qué es el presupuesto?

Las líneas de acción obedecen a un interés colectivo para mejorar o superar una situación actual, puesto que responden a las necesidades de mejora a corto, mediano y largo plazo.

### 13) PLAN DE GESTION

Consiste en definir o delinear con claridad las estrategias que se propone seguir, el equipo responsable del proyecto, para la consecución de las metas propuestas.

### 14) PRESENTACION DEL PEI A LA COMUNIAD

Esta etapa es de suma importancia para el fortalecimiento y el desarrollo del –PEI- La presentación del mismo a la comunidad educativa puede hacerse por medio de una convocatoria que el equipo responsable haga a todos los integrantes de la comunidad educativa.

## LOS SIETE HABITOS DE PERSONAS EFICACES

### LA VICTORIA PRIVADA

- Primer hábito: La Proactividad

Las personas proactivas llevan su propio clima: Si llueve o brilla el sol no supone diferencia alguna. Su fuerza impulsiva reside en valores y si su valor es hacer un trabajo de buena calidad, no depende de que haga buen tiempo o no.

Lo contrario sería ser reactivo: cuando se es bien tratado nos sentimos bien, cuando se es mal tratado, nos volvemos defensivos. Estas mismas personas construyen sus vidas emocionales en torno a la conducta de los otros, permitiendo que los defectos de las otras personas las controlen.

Si uno empieza a pensar que el problema esta allí afuera, hay que detenerse. Ese pensamiento es el problema. De ahí que tengamos que se una luz, no un juez. Ser un modelo, no un crítico. Ser una parte de la solución, no una parte del problema.

- Segundo hábito: Empezar a pensar en un objetivo.



## Principios de liderazgo personal

Ello significa empezar con una clara comprensión del propio destino. El modo más eficaz de empezar pensando en un objetivo consiste en elaborar un enunciado de la misión, filosofía o credo personal. Dicho credo se centra en lo que uno quiere ser (carácter) y hacer (aportaciones y logros) y en los valores y principios que dan fundamento al ser y al hacer.

Otro aspecto de este enunciado de misión personal es que debe estar apoyado o basado en nuestro modo de ver al mundo, es decir, en un centro como lo llama Covey. El centro es el sitio donde los esfuerzos concentrados logran los mayores resultados. En dicho centro es la seguridad (personas, identidad, base emocional, autoestima), la guía (normas, principios o criterios implícitos que gobiernan nuestras decisiones y acciones), la sabiduría (juicio, discernimiento, comprensión); y el poder (facultad de actuar, energía vital para elegir o decidir).

Hay una diferencia entre lo que es noción de liderazgo y de administración (traducción de management”). El liderazgo va primero y luego la administración.

Liderazgo no es administración. La administración se centra en el límite inferior.

El segundo hábito, como hemos visto, exige de esta metamorfosis en las personas y organizaciones: tener un objetivo, descubrir la verdadera misión de nuestra vida, la misión que de sentido y dirección a todo lo que hagamos.

- Tercer hábito: Lo primero es lo primero. Principios de administración persona. El tercer hábito es la administración personal, donde nosotros aprendemos a organizar y ejecutar todo acerca de nuestras prioridades. Podemos ahora planificar nuestras actividades basadas en lo que es verdaderamente importante. Nos ayuda a eliminar la típica crisis del estilo administrativo por el cual respondemos a la ventura a las situaciones que nos rodean sin una particular dirección. En el tercer hábito, aprendemos la importancia de planificar todas nuestras actividades, personales y profesionales sobre una base semanal.

La administración eficaz, consiste en empezar por lo primero. Mientras que el liderazgo decide que es lo primero, la administración le va asignando el primer lugar día a día, momento a momento.

Organizar y ejecutar según prioridades es la esencia de la administración. Es importante analizar nuestras actividades y clasificarlas en importantes y urgentes.

- Cuarto hábito: Pensar en gano /ganar. Principios de liderazgo interpersonal. Hay cinco paradigmas de interacción: el gano/pierdes (enfoque autoritario), el pierdo/ganar (quien desea agradar o apaciguar; permisividad o indulgencia), el pierdo/pierdes (cuando se reúnen dos personas gano/pierdes, ambos perderán; también representa a los altamente dependientes, sin dirección, interior), el gano (lo que uno quiere, los propios fines, permitiendo que los otros logren los de ellos), y el gano/ganar. Este último, es el propio de un liderazgo interdependiente.

El pensar en gano/ganar es la estructura de la mente y el corazón que constantemente procura el beneficio mutuo en todas las interacciones humanas, con una solución gano/ganar todas las partes se sienten bien por la decisión que se tome y se comprometen con el plan de acción. Gano /ganar ve la vida como un escenario cooperativo, no competitivo.

Para lograr y desarrollar una filosofía gano/ganar se necesitara de tres rasgos caracterológicos de la persona: integridad, madurez y mentalidad de abundancia.

- Quinto hábito: Procure primero comprender para ser comprendido.

La escucha empática.

Procure primero comprender supone un cambio de paradigma muy profundo. Lo típico es que primero procuremos ser comprendidos. La mayor parte de las personas no escuchan con la intención de comprender, sino para contestar. Están hablando o preparándose para hablar. Lo

filtran todo a través de sus propios paradigmas, leen su autobiografía en las vidas de las otras personas.

Se recomienda la escucha empática, que procura ver el mundo como lo ve la otra persona, comprendiendo su paradigma, sus sentimientos.

Pero este hábito tiene, dos partes, primero busque comprender y después ser comprendido. Saber ser comprendido es la otra mitad de este hábito, igualmente esencial para encontrar soluciones gano/ganas.

- Sexto hábito: la sinergia. Principios de cooperación creativa  
Simplemente definida, la sinergia significa que el todo es más que las partes. Significa que la relación de las partes entre si es una parte en y por si misma. Y no solo una parte, sino la más catalizada, la que genera más poder, la más unificadora.
- Séptimo hábito:  
Consiste en tomar tiempo para afilar la sierra. Una persona que corta un árbol y lleva más de cinco horas en ello y se le ve exhausto y además no avanza con rapidez, necesita un descanso, necesita tomar tiempo para afilar su sierra.

Este hábito procura preservar y realizar el mayor bien que posee: uno mismo. Y esto se lograría renovando las cuatro dimensiones de la naturaleza: la física, la espiritual, la mental y la socio/emocional.

FUENTE: Alfredo Antonio Gorrochotegui:

Manual de Liderazgo para Directivos Escolares. Editorial La Muralla. S,Z., pp. 101 ss.

### Principales instrumentos de correspondencia oficial.

- El oficio
- La providencia
- La circular
- El memorándum
- La solicitud
- El dictamen
- La notificación
- La Constancia
- La resolución
- El conocimiento
- La transcripción
- El acta
- Bases de concursos
- Plan general de excursión
- La certificación
- La memoria de labores
- El cronograma escolar
- El POA
- Currículo vité
- Libro de acta
- Libro de Evaluación
- Libro de inventarios
- Libro de inscripciones
- Libro de asistencia personal.

De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar