

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Administración Educativa



**“Revisión, Modificación y Validación del Manual de Funciones Administrativas a
Directores de Centros Educativos del Nivel Preprimaria, Primaria, Básico y
Diversificado del Distrito 14-01-01”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Marta Leticia Velásquez Velásquez

Sololá, julio 2013

**“Revisión, Modificación y Validación del Manual de Funciones Administrativas a
Directores de Centros Educativos del Nivel Preprimaria, Primaria, Básico y
Diversificado del Distrito 14-01-01”
(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)**

Marta Leticia Velásquez Velásquez

Sololá, julio 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

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

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

ASUNTO: Marta Leticia Velásquez Velásquez
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. 017 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 ante proyecto presentado con el nombre de: “Revisión, Modificación y Validación del Manual de Funciones Administrativas a Directores de Centros Educativos del Nivel Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado del Distrito 14.01.01” 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 Marta Leticia Velásquez Velásquez

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 Mareeló Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Sololá, uno de julio de 2013

En virtud de que el informe de Practica Dirigida titulada: **“Revisión, Modificación y Validación del manual de Funciones a Directores de Centros Educativos del Nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado del Distrito 14-01-01”** realizada por la estudiante: Marta Leticia Velásquez Velásquez, previo a optar el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Sololá, uno de julio de 2013

En virtud de que el informe de Practica Dirigida titulada: **“Revisión, Modificación y Validación del Manual de Funciones a Directores de Centros Educativos del Nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado del Distrito 14-01-01”** realizada por la estudiante: Marta Leticia Velásquez Velásquez, previo a optar el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez

Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Revisión, Modificación y Validación del Manual de Funciones Administrativos a Directores de Centros Educativos del Nivel Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado del Distrito 14-01-01 por la estudiante Marta Leticia Velásquez Velásquez, 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 final de de Práctica Profesional Dirigida.*



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

Índice

I Introducción	i
CAPITULO I	
1. Marco Teórico	1
1.1 ¿Qué es administración?	1
1.2 Funciones de la administración	1
a) Planeación	2
b) Organización	2
c) Integración	2
d) Dirección	2
1.3 Revisión	2
1.4 Niveles de la revisión	3
1.5 ¿Qué es una revisión sistemática?	3
1.6 Protocolo	3
1.7 Modificación	4
1.8 Validación	4
1.9 Principios de la validación	4
1.10 Manual	5
1.11 Utilidad de un manual	5
1.12 Manual de funciones	6
1.13 Director	7
1.14 Funciones del director	7
CAPITULO II	
2. Descripción del trabajo de campo	11
2.1 Antecedentes	11
2.2 Diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz del Quiché.	12
a) Personal docente y administrativo	13

b) Diferencia de cada uno de los reglones	13
c) Nivel que atiende la Coordinación Técnica Administrativa	14
d) Presupuestó de la CTA	14
e) Programas que se manejan en la CTA	15
f) Misión	15
g) Visión	15
h) Valores	15
2.3 Instrumentos y técnicas de aplicación para recabar la información	16
2.4 Interpretación de resultados	19
2.5 FODA	20

CAPITULO III

3. Descripción del trabajo de campo	23
3.1 Propuesta	24
3.2 Parte Informativa	24
a) Nombre del Proyecto	24
b) Sede	24
c) Responsables	24
d) Participantes	24
e) Periodo de Ejecución	24
f) Beneficiarios Indirectos	24
g) Población Meta	25
3.3 Descripción del Proyecto	25
3.4 Justificación	26
3.5 Misión de la Coordinación Técnica Administrativa	27
3.6 Visión de la Coordinación Técnica Administrativa	27
3.7 Objetivos	28
a) Generales	28
b) Específicos	28
3.8 Contenidos del Proyecto	28

a) Papel del Director	29
3.9 Estrategias	29
3.10 Metodologías	31
3.11 Propuesta	31
3.12 Cronograma de Capacitación	32

CAPITULO IV

4. Diseño de la propuesta	33
4.1 Justificación	34
4.2 Objetivos generales	34
4.3 Objetivos específicos	35
4.4 Alcance	35
4.5 Población y universo	35

CAPITULO V

5. Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta	37
5.1 Propuesta	37
a) Parte informativa	37
5.2 Objetivos	38
5.3 Descripción de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz del Quiché	38
5.4 Cronograma de Actividades de la Práctica Administrativa	39
5.5 Calendarización de Actividades	40
5.6 Agenda de la Propuesta	41
a) Agenda de la Capacitación	41
b) Objetivos	41

c) Presentación de la Propuesta	41
5.7 Contenidos de la Capacitación	42
5.8 Introducción	42
5.9 Atribuciones	42
a) Normas Generales	42
b) Capacitación y Actualización a Directores	42

CAPITULO VI

6. Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado de la Implementación o Validación.	43
CONCLUSIONES	45
RECOMENDACIONES	47
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	49
ANEXOS	51

Introducción

El presente informe de la práctica administrativa, se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-01-01 del municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché. Dentro de la misma se realizó un diagnóstico institucional en la Coordinación Técnica Administrativa, Santa Cruz del Quiché, El Quiché, por la estudiante de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede en Sololá; tiene como propósito primordial solucionar un problema u oportunidad para las mejoras de la institución y de los diferentes centros educativos, aplicando tres etapas; 1. Diagnóstico Institucional, 2. Presentar una propuesta de solución 3. Implementación y validación de la propuesta, para esclarecer los resultados; a través de métodos y técnicas, la cual permite determinar el problema central, **“Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores de Centros Educativos del nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado del distrito 14-01-01”**. Se hace mención del Marco Teórico se ratifica la investigación de acuerdo al tema, aportes de otros investigadores para sustentar el mismo, a través de un estudio de campo para determinar el problema, así mismo las técnicas utilizadas para la recopilación de las informaciones: por medio del FODA, encuesta y observación.

Los administradores de este distrito han unificado criterios para este trabajo, han validado en las diferentes áreas donde se trabajaron. Los sectores trabajados durante la Práctica Administrativa, se realizó con directores, docentes que son los conocedores de la realidad administrativa del distrito quienes proporcionaron la información que contiene el presente documento.

El diagnóstico institucional es elemental para evaluar la Institución, es decir; conocer las fortalezas y debilidades de la Administración Educativa y así poder aplicar las estrategias presentados en el documento para mejorar la administración educativa.

El diagnóstico institucional se realizó utilizando el método de observación para obtener información de la planta física de la institución educativa que se realizó la segunda semana del mes de septiembre.

Además se realizaron capacitaciones para lograr la participación de los directores para presentar la propuesta que será de mucha utilidad para el cumplimiento de sus responsabilidades dentro de los establecimientos.

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

Para la construcción del Marco Teórico, se enumeran los temas afines a la: **“Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones Administrativas a Directores de Centros Educativos del nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado”**, toda la información que se presenta en este trabajo, también sirve para que el equipo capacitador, pueda obtener la información y realizar con eficiencia los talleres de capacitación.

1.1 ¿Que es Administración?

La administración es la conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento. La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que la persona, laboran o trabaja en grupo. La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

1.2 Funciones de la Administración

Muchos académicos y gerentes han descubierto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización útil y clara del conocimiento como primer orden de clasificación del conocimiento se han usado las cinco funciones de los gerentes:

Planeación.

Organización.

Integración

Dirección.

a) Planeación

Según Reyes Ponce la planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.

b) Organización: Proceso administrativo que nos permite estructurar el Cómo y el porqué del funcionamiento de la empresa, estableciendo funciones, responsabilidades, líneas de autoridad, así mismo nos permite mostrar cómo se aplicaran y se distribuirán los recursos para el logro de los objetivos de la empresa, empleando para ello lo que se conoce como diseño organizacional. Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos.

c) Integración: Es la función administrativa que se ocupa de dotar de personal a la estructura de la organización, a través de una adecuada y efectiva selección de personas que han de ocupar los puestos dentro de la estructura. Koontz y O'Donnell.

Integración seleccionar al personal competente para los puestos de la organización; es reunir todos los elementos materiales, económicos, técnicos y humanos necesarios para alcanzar los objetivos.

d) Dirección: La dirección se encarga de orientar, comunicar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza su trabajo y contribuir así al logro de los objetivos de la empresa.

1.3 Revisión

Revisión, del latín *revisio*, es la acción de revisar. Este verbo refiere a someter algo a examen o a ver con atención y cuidado.

Prueba o examen que se hace para comprobar que algo funciona correctamente. Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.

Ver con atención y cuidado, someter una cosa a nuevo examen, para cerciorarse de que es correcta o, en caso contrario, proceder a su modificación o reparación.

Es también Análisis y reformulación parcial de los esquemas de clasificación de un lenguaje documental. Pueden identificarse distintos niveles de revisión:

1.4 Niveles de la revisión

a) La revisión rutinaria, que corrige y actualiza las tablas entre una edición y otra.

b) La revisión amplia, que comprende a un conjunto significativo de modificaciones relativas, por ej., interrupción de símbolos, nuevos niveles de especificidad, reubicación de notaciones o conceptos.

c) Revisión profunda, que refiere a la presentación de una tabla totalmente nueva de una disciplina en sustitución del esquema anterior.

1.5 ¿Qué es una revisión sistemática?

Es una herramienta que utiliza el colectivo investigador para conocer sobre un determinado tema de manera fiable. Una revisión sistemática resume los resultados de los estudios disponibles y cuidadosamente diseñados y proporciona un alto nivel de evidencia sobre la eficacia de las intervenciones en los temas.

Para llevar a cabo una revisión sistemática es imprescindible en primer lugar establecer un protocolo de búsqueda y revisión de la documentación.

1.6 Protocolo

Un protocolo es el plan o conjunto de pasos que deben seguirse en la preparación de una revisión. Un protocolo para una revisión sistemática describe claramente por qué es necesario la revisión (el objetivo de la revisión), sobre lo que trata la revisión (el contexto de la revisión), y la forma en que los autores de la revisión irán desarrollando la revisión. El protocolo detalla la forma en que se tratarán, seleccionaran según el

caso, evaluarán críticamente los estudios, y recopilaran y analizaran los datos de los estudios incluidos.

1.7 Modificación

Del latín *modificatio*, modificación es la acción y efecto de modificar. Este verbo, cuyo origen etimológico nos remite al latín *modificāre*, hace mención a cambiar o transformar algo, dar un nuevo modo de existencia a una sustancia material o a limitar algo a cierto estado de manera en que se distinga de otras cosas.

Acción y efecto de modificar o modificarse, cualquier cambio que se le da a las cosas a un cierto estado de calidad en que se singularicen y distinguan unas de otras.

1.8 Validación

Validación es la acción y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza). El adjetivo válido, por otra parte, hace referencia a aquello que vale legalmente o que es firme y subsistente. Dar fuerza o firmeza a una cosa: hacer valida.

La validación es la comprobación de que un documento está bien formado y se ajusta a una estructura definida de la investigación.

1.9 Principios de la Validación

La validez de un diagnóstico depende del grado al que se base en evidencia utilizando suficiente información y un análisis muy bien fundado.

La validez de un diagnóstico depende del grado al que logre establecer consenso mediante un razonamiento colaborativo. Cuando los actores contribuyen a un diagnóstico y logran un entendimiento común en torno a una situación, podrían situarse en una mejor posición para decidir qué debe hacerse para la consecución de sus objetivos.

El grado al que un diagnóstico debe basarse en evidencia y en el consenso entre los actores depende de varios factores, tales como qué tan bien los mismos comprenden.

1.10 Manual

El manual es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. FRANKLIN FINCOWSKY.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades dentro de una institución.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

Manual es el conjunto de enseñanzas que le permitirá utilizar o manejar adecuadamente una materia determinada o darle un buen funcionamiento a un invento ya creado.

1.11 Utilidad de un manual

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos

1.12 Manual de Funciones

Los manuales de funciones son un instrumento de administración de personal a través de los cuales se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleados que conforman la planta personal de la administración.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la institución ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen

las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

1.13 Director

Persona que gobierna, manda, rige o guía un grupo o una cosa, generalmente un negocio o una de sus secciones. Director general es la máxima autoridad en una institución y está encargado de ver que la empresa funciones bien, no es el jefe que solo se la pasa durmiendo o que llega tarde como nos lo imaginamos, sino mas bien el encargado de planear, ejecutar y supervisar la empresa, él es quien toma las decisiones importantes en la empresa y el responsable de que la entidad avance o se hunda en las ruinas.

El director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.

1.14 Funciones del Director

La función del director escolar conlleva a cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas -- contratación o iniciación del personal, construcción de edificios y pedidos de equipamiento, y organización de la escuela en general. Entre las cuales podemos mencionar:

Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.

Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.

Evalúa el desempeño del personal docente.

Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.

Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.

Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.

Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.

Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.

Elabora y lleva el control de las estadísticas.

Organiza y participar en talleres de actualización académica.

Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.

Supervisa y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.

Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.

Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.

Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.

Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.

Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.

Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.

Participa en los Consejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes.

Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.

Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.

Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CAPITULO II

2. Descripción del trabajo de campo

El trabajo de campo se realiza utilizando el método descriptivo y cuantitativo en la investigación, con el fin de detectar y priorizar la necesidad más importante para generar una propuesta competitiva que deberá incorporarse en la Coordinación técnica Administrativa para fortalecer la calidad de la administración de dicha institución.

Se analiza el FODA de la institución tomando en cuenta el área a trabajar para investigación dentro de sus debilidades se encontró una oportunidad a mejorar, la **“Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores de Centros educativos del nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado del distrito 14-01-01.**

Ante el trabajo de campo que se realiza, se logro la participación de los directores de los diferentes niveles, del CTA y de los docentes del distrito 14-01-01, Santa Cruz del Quiché, El Quiché, en donde se utiliza el FODA como una técnica de investigación principal, ya que permite visualizar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y amenazas que se logra observar dentro la coordinación Técnica Administrativa de Santa cruz del Quiché, El Quiché.

Así mismo, se utilizaron como técnica auxiliares de la investigación: la encuesta para encontrar los elementos de juicio de la situación real de la Coordinación Técnica Administrativa.

2.1 Antecedentes

Descripción

La Coordinación técnica Administrativa fue nombrada distrito 14-01-01 área urbana del municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché, por el incremento de establecimientos en el área urbana en año 2008.

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

La DIEDUC en base en las facultades que la ley otorga: Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo No. M de E. 12-78 reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo 123 a Reglamento de Supervisión Técnica y Acuerdo Gubernativo Direcciones Departamentales de Educación.

Autoriza la creación y funcionamiento del sector área urbana No. 14-01-01 a oficializar su formal funcionamiento con todas las prerrogativas que gozan los CTA. En el año 2008 se designa como CTA al Lic. Efraín Toledo para atender los diferentes niveles educativos.

2.2 Diagnostico del Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Santa Cruz del Quiché

La práctica de la carrera de Licenciatura en administración Educativa, se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa, en satisfacción después del cierre de pensum de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

La Coordinación Técnica Administrativa ubicada en el segundo nivel del edificio “Mario Rivera” en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de El Quiché. Impulsa y facilita la aplicación del currículo nacional base y del proyecto educativo institucional como herramienta e instrumento de una buena calidad educativa en respuesta sustantiva al proceso de la reforma educativa que señala la importancia de la transformación curricular.

Dentro de cada centro educativo se avanza con técnicas y metodologías de aplicación para un buen aprendizaje hacia los alumnos con el fin de mejorar la calidad educativa del sector área urbana de Santa Cruz del Quiché.

Todos los que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa pertenecen a otros establecimientos del mismo sector, tanto el CTA como la Secretaria están reubicados.

Dicha entidad tiene a su cargo 28 establecimientos educativos de todos los niveles que son atendidos por docentes, bajo los diferentes reglones en cada uno de reglones hay modalidad bilingüe y monolingüe que son:

a) Personal Docente y Administrativo

Total de docentes del sector oficial que laboró en el reglón 011 ó reglón presupuestado = 192 docentes.

Total de docentes del sector oficial que laboró en el reglón 021 docentes por contrato = 58 docentes.

Total de docentes del sector oficial que laboró en el reglón 022 docentes por contrato = 11 docente.

Total de docentes reubicados del sector oficial que laboró en el renglón 011 = 50 docente.

Total de docentes jubilados del sector oficial que laboró bajo el renglón 011= 4 docente.

Total de operativos jubilados del sector oficial que laboró bajo el renglón 011= 1 operativo.

Total de personal operativo del sector oficial que laboró bajo el renglón 011= 12 operativos.

Total de personal operativo del sector oficial que laboró bajo el renglón 021= 2 operativos.

Total de personal administrativo del sector oficial que laboró bajo el renglón 011= 5 administrativo.

Total de personal operativo del sector oficial que laboró bajo el renglón 021= 8 administrativo

Total de personal operativo del sector oficial que laboró bajo el renglón 031= 1 operativo.

b) Diferencia de cada uno de los Reglones

011= Son docentes permanentes y que cuenta con todos sus prestaciones de ley.

021= Son contratos a plazo fijo que inicia desde enero a diciembre, para asignar el contrato a cada uno debe de existir un acuerdo.

022= cuentan con prestaciones de ley y están por contrato que inicia de enero a diciembre.

031=a este reglón pertenecen los guardianes, conserjes, cocineras, personal operativo y en algunos casos maestros.

C) Nivel que atiende la Coordinación Técnica Administrativa

Total de establecimientos educativos del sector oficial que funcionaron en la jornada matutina y vespertina por nivel y área.

NIVEL	URBANO	TOTAL GENERAL
PARVULOS	7	7
PRIMARIA	11	11
PRIMARIA DE ADULTOS	1	1
BÁSICO	3	3
DIVERSIFICADO	6	6
TOTALES	28	28

Nivel 42 = **593** Alumnos

Nivel 43 = **3060** Alumnos

Nivel 44 = **162** Alumnos

Nivel 45 = **1152** Alumnos

Nivel 46 = **2354** Alumnos

d) Presupuestó de la CTA

La coordinación técnica Administrativa no tiene un presupuesto ya que ellos solo cuenta con un fondo rotativo de 240 quetzales para el pago de teléfono y modem, vales de gasolinas que se les da cada tres meses y además se les dota de poco material didáctico.

e) Programas que se manejan en la CTA

Los diferentes programas que ejecuta la Coordinación técnica Administrativa 14-01-01 de Santa Cruz del Quiche, El Quiché son:

Fondo de Gratuidad

Fondo rotativo

Valija didáctica

Refacción escolar

Útiles escolares

Pero cada uno de estos programas son manejados por los directores de los diferentes establecimientos, y que el CTA solo es el encargado de recibir y entregar las diferentes documentaciones a la Dirección Departamental de educación.

f) Misión

Coordinar actividades técnicas administrativas en los diferentes centros educativos, prestándole servicio a la comunidad involucrada en el sistema educativo, logrando alcanzar las metas trazadas con respecto a capacitaciones en base a la aplicación del currículo nacional base, el proyecto educativo institucional así como actividades de aprendizaje culturales cívicas y deportivas en todos los niveles.

g) Visión

La Coordinación Técnica Administrativa es una dependencia con principios éticos, culturales, morales, cívicos y sociales; su función es tener enlace entre la comunidad escolar y la dirección departamental la cual le compete en realizar actividades de coordinación, información, asesoría, orientación capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia con calidad y pertenencia cultural como lingüística.

h) Valores

Éticos

Morales

Cívicos
Sociales
Espirituales
Culturales

2.3 Instrumentos y técnicos de aplicación para recabar información

Encuesta

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Cuestionario a Docentes

Como estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana sede Sololá, respetosamente presenta la siguiente encuesta a docentes del distrito 14-01-01 que servirá para recabar información para el desarrollo del informe de practica administrativa “Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01” del municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.

- 1) ¿Conoce usted cuales son las funciones del director que debe cumplir dentro del establecimiento?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

- 2) ¿Aplica sanciones cuando algún docente incurre en alguna falta?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

- 3) ¿Existe una igualdad de trato del director asía los docentes?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

4) ¿Supervisa constantemente el trabajo educativo?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

5) ¿Evalúa el desempeño del personal docente?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Cuestionario a Docentes

Como estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana sede Sololá, respetosamente presenta la siguiente encuesta a directores del distrito 14-01-01 que servirá para recabar información para el desarrollo del informe de practica administrativa “Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01” del municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.

1) ¿Tiene conocimiento acerca de sus funciones administrativas dentro del establecimiento?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

2) ¿Planifica y coordina las actividades académicas y administrativas dentro del establecimiento?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

3) Supervisa y lleva el control de registros relativos a actas, matriculas, asistencias del establecimiento?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

4) ¿Mantiene en orden las documentaciones que tiene bajo su responsabilidad?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

5) ¿Aplica sanciones a los docentes que cometen alguna falta?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Cuestionario a Docentes

Como estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana sede Sololá, respetosamente presenta la siguiente encuesta al CTA del distrito 14-01-01 que servirá para recabar información para el desarrollo del informe de practica administrativa “Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01” del municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.

1) ¿Informa a los directores sobre sus funciones administrativas?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

2) Supervisa constantemente los establecimientos que tiene bajo su responsabilidad?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

3) Tienen conocimiento los directores del manual de funciones que utiliza la Coordinación?
Si _____ No _____ Algunas veces _____

4) ¿Cumplen a tiempo a los directores con la documentación que se le solicita por parte de la Coordinación?

Si _____ No _____ Agunas veces _____

5) ¿Aplica alguna sanción con los directores en caso que no cumplan con funciones administrativas?

Si _____ No _____ Agunas veces _____

2.4 Interpretación de resultados

En base a la encuesta realizada a los docentes, del distrito 14-01-01 de Santa Cruz del Quiché, El Quiché, del tema “Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores” de centros educativos del nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado del distrito 14-01-01 manifestaron que los directores de los centros educativos del distrito abusan de su poder de autoridad porque muchas veces los directores no toman en cuenta a los docentes en la planificación de actividades, no les brindan la información a tiempo de algún trámite de papelería, existe mucho favoritismo por parte del director así algunos docentes y además muchas veces han recibido por parte de los directores algún tipo de discriminación.

Los Directores de los establecimientos del distrito que se tomaron en cuenta en esta investigación, manifestaron que el coordinador técnico administrativo no les ha facilitado a cada director de los establecimientos el manual de funciones administrativas pero por irresponsabilidad de algunos los directores no se han detenido a analizar cuáles son sus funciones específicas dentro de los establecimientos

Después de un análisis minucioso los coordinadores técnicos Administrativos tienen suficientes bases legales para exigir a los Directores para que cumplan con sus funciones administrativas, aunque en ocasiones tienen dificultad porque algunos directores son irresponsables y esto perjudica en el cumplimiento de los requerimientos que exigen las autoridades superiores, aunque en la mayoría se ve el grado de

responsabilidad en sus actividades y esto hace que las gestiones se realicen con eficiencia.

Todo ello nos lleva a la conclusión que los elementos que intervienen en el proceso administrativo en este caso el coordinador y directores de las distintas escuelas que componen el distrito debe de tener y mejorar la comunicación entre ellos, pudiendo utilizar mensajes telefónicos, correos electrónicos, oficios para que la información llegue a tiempo y que se pueda cumplir con los requerimientos que se solicita.

2.5 FODA

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
-El CTA es una persona preparada, tiene un buen equipo de trabajo orientador, ejerce el liderazgo.	-Colaboración de parte de los directores y maestros. -Capacitaciones constantes.	No contar con suficiente recursos humanos y económicos. -No hay puntualidad y responsabilidad de los directores.	-Desintegración del equipo de trabajo. -Poco avance en el proceso educativo.
-Docentes capacitados con un nivel académico, creativos y sujetos al cambio.	-Contar con un edificio en buenas condiciones.	-No hay remuneración adecuada.	-No contar con un edificio propio.
-Espacio físico suficiente para	-Acceso a la tecnología. -Contar con	-Mucho trabajo	-

<p>atender a los docentes y directores y otras entidades.</p> <p>- Docentes capacitados con un nivel académico, creativos y sujetos al cambio.</p> <p>-Contar con un manual de funciones para directores.</p>	<p>mobiliario adecuado.</p> <p>-Atender a todos los niveles educativos.</p>	<p>para el CTA.</p> <p>-Impuntualidad en el horario de trabajo por parte del CTA.</p> <p>-No se le da el uso adecuado al manual de funciones de directores,</p>	
---	---	---	--

CAPITULO III

3. Descripción del trabajo de campo

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

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché

FORTALEZA	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZAS
<p>-El CTA es una persona preparada, tiene un buen equipo de trabajo orientador, ejerce el liderazgo.</p> <p>-Docentes capacitados con un nivel académico, creativos y sujetos al cambio.</p> <p>-Espacio físico suficiente para atender a los docentes y directores y otras entidades.</p>	<p>-Colaboración de parte de los directores y maestros.</p> <p>-Capacitaciones constantes.</p> <p>-Contar con un edificio en buenas condiciones.</p> <p>-Acceso a la tecnología.</p> <p>-Contar con mobiliario adecuado.</p> <p>-Atender a todos los niveles</p>	<p>No contar con suficiente recursos humanos y económicos.</p> <p>-No hay puntualidad y responsabilidad de los directores.</p> <p>-No hay remuneración adecuada.</p> <p>-Mucho trabajo para el CTA.</p> <p>-Impuntualidad en el horario de trabajo por parte</p>	<p>-Desintegración del equipo de trabajo.</p> <p>-Poco avance en el proceso educativo.</p> <p>-No contar con un edificio propio.</p>

<p>- Docentes capacitados con un nivel académico, creativos y sujetos al cambio.</p> <p>-Contar con un manual de funciones para directores.</p>	<p>educativos.</p>	<p>del CTA.</p> <p>-No se le da el uso adecuado al manual de funciones de directores.</p> <p>-Incumplimiento de las funciones de los directores.</p>	
---	--------------------	--	--

3.1 Propuesta

“Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores” de centros educativos del nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y diversificado del distrito 14-01-01, Santa Cruz del Quiche, El Quiché.

3.2 Parta informativa:

a) Nombre del proyecto: “Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores de Centros Educativos del Nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado”.

b) Sede: Coordinación Técnico Administrativo.

C) Responsables: CTA, practicante y directores.

d) Participantes: CTA, Directores, Docentes y practicantes.

e) Periodo de ejecución: Del mes de septiembre al mes de noviembre del año 2,012.

f) Beneficiarios Indirectos: Santa Cruz del Quiché, El Quiché y circunvecinos donde proceden los directores y docentes.

g) Población Meta:	Personal docente	315
	Directores	28
	Personal administrativo	5
	CTA	1
		<hr/>
		349

3.3. Descripción del Proyecto

Descripción

Un factor importante en la administración educativa, consiste en el análisis que se realiza de las relaciones interpersonales que se da, a partir del diagnóstico institucional, la observación de la institución, así como la organización y las propias experiencias en el entorno.

Surge entonces el desafío de cómo poder innovar y transformar la administración, a una “Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores”. Qué se logra a través de perspectivas, con un personal responsable, calificado y un agente de cambio, para cumplir con las funciones administrativas dentro de los establecimientos.

El presente proyecto titulado ““Revisión, Modificación y Validación del Manual de funciones a Directores de Centro Educativos del Nivel Pre-Primario, Primaria, Básico y Diversificado”. A directores y docentes de la Coordinación Técnico Administrativo del distrito 14-01-01 de Santa Cruz del Quiché, El Quiché, se centra en la revisión, modificación y Validación del Manual de funciones a directores para lograr una gestión administrativa de calidad y se funda en una administración armónica, con principios de equidad, convivencia mutua dentro de los establecimientos y dentro de la coordinación técnico administrativa con principios y valores humanos.

Con la revisión, modificación y validación del manual de funciones a directores, se pretende que los directores tengan conocimiento de las funciones que deben cumplir dentro de los centros educativos, además se pretende alcanzar la responsabilidad máxima de cada uno de ellos dentro de la misma y así lograr una gestión eficaz.

3.4 Justificación

La Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, imparte la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con un plan de: VII Trimestres a obtener el Cierre de Pensum, luego la parte práctica, en un tiempo estipulado de 200 horas, En el cual se desarrollan tres momentos:

1. Diagnostico institucional
2. Estudio de caso.
- 3 Propuesta, estos lo constituye la Práctica supervisada Institucional, como requisito previo a obtener el grado académico de Licenciatura en Administración Educativa.

La Práctica Administrativa Supervisada, es una actividad formativa que tiene como propósito a que el estudiante asuma el rol profesional a través de la incorporación a una realidad al ambiente laboral con la aplicación integral e innovadora y eficiente de los conocimientos que se han adquirido a través de la formación académica, en materia administrativa, manteniendo una relación interpersonal saludable, con actitud crítica y propositiva en el entorno, da propuestas de solución y oportunidades de mejora en la administración educativa.

Durante la práctica se logró la inclusión de los directores de la coordinación técnica administrativa en la orientación y responsabilidad de cada uno de ellos con nuevos juicios, principios, valores éticos y morales, orientando su participación social, sobre la eficiencia de sus acciones educativas y participativas, con esto los directores y personal docente pueda manifestar satisfacción e interés en cumplir sus obligaciones, para que

las actividades de administración sea eficiente y eficaz en el rol que desempeñan todos los actores.

La Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-01-01, es una entidad educativa pública, que está bajo la congregación de la dirección departamental, MINEDUC, ley de educación nacional, y que responda a las acciones inmediatas de la administración, la cual va dirigida a la revisión, modificación y validación del manual de funciones a directores del distrito 14-01-01, para implementar la responsabilidad eficiente y efectiva de los Directores. Por lo que es necesario la preparación y orientación de los mismos para que puedan mejorar sus diferentes funciones administrativas dentro de los establecimientos educativos ya que cada acción que emprenda cada actor va encaminada hacia la visión común de la institución.

El proyecto se realiza pensando en los directores que son los afectados directamente porque algunos no tienen conocimiento de la existencia de un manual de funciones a directores dentro de la coordinación técnica administrativa donde puedan guiarse para cumplir con cada una de sus funciones dentro de los establecimientos educativos para lograr el liderazgo del director y así lograr una administración de calidad.

3.5 Misión de la Coordinación Técnica Administrativa

Coordinar actividades técnicas administrativas en los diferentes centros educativos, prestándole servicio a la comunidad involucrada en el sistema educativo, logrando alcanzar las metas trazadas con respecto a capacitaciones en base a la aplicación del currículo nacional base, el proyecto educativo institucional así como actividades de aprendizaje culturales cívicas y deportivas en todos los niveles.

3.6 Visión de la Coordinación Técnica Administrativa

La coordinación técnica administrativa es una dependencia con principios éticos, culturales, morales, cívicos y sociales; su función es tener enlace entre la comunidad escolar y la dirección departamental la cual le compete en realizar actividades de coordinación, información, asesoría, orientación capacitación, seguimiento y evaluación

de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia con calidad y pertenencia cultural como lingüística.

3.7 Objetivos

a) Generales

Propiciar a los directores los medios y las condiciones necesarias para cumplir con sus funciones necesarias dentro de los establecimientos educativos buscando siempre el nivel de conocimiento de los directores en el aspecto administrativo.

b) específicos

Optimizar racionalizar los recursos materiales, humanos y el tiempo disponible en todas las áreas que comprende la Coordinación.

Coordinar las acciones administrativas con una actitud positiva.

Motivar al personal administrativo para que logren su realización personal a través de sus funciones.

Provocar el interés de los directores hacia su desarrollo personal y la participación en todas las actividades programadas por la Coordinación.

Provocar el interés de los directores hacia el cumplimiento de sus funciones dentro de los establecimientos.

Provocar el interés de los Coordinadores en velar por el cumplimiento de las funciones de los directores dentro de los establecimientos.

3.8 Contenidos del Proyecto

Búsqueda de “, Modificación y Validación de la propuesta de mejora del Manual de funciones a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-01-01”.

La Constitución Política de la República, la Ley de Educación Nacional, han dado pasos importantes en busca de lograr la calidad y la eficiencia y un proceso de mejora con cada uno de los empleados públicos. Dentro de ese proceso se ha definido de

manera más concreta que en cada caso los directores puedan desempeñar sus funciones de una manera eficaz. Con base a todo esto se presentaron capacitaciones a los directores de la coordinación 14-01-01 sobre los siguientes temas:

Legislación Educativa

Funciones del Personal administrativo

Ley de educación específicamente en su artículo 37.

a) Papel del Director

Es llevar y cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz: el trabajo en equipo y la colaboración entre el personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres, y la planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas.

El quehacer del director se puede englobar en tres grandes funciones: administrar, organizar y supervisar, las cuales son altamente demandantes en tiempo y en múltiples actividades, es por lo que se debe administrar adecuadamente el tiempo, aprender a delegar y a descentralizar para ser más eficiente.

Para comprender mejor los roles del director se han separado en siete áreas de acción: planificación, organización, supervisión, coordinación, evaluación y relación y comunicación con la familia y la comunidad.

Con respecto a la planificación, los directores deben establecer políticas institucionales, metas y objetivos para cada año escolar y prioridades para conseguir los fines y objetivos dentro de los límites de recursos y tiempo.

En cuanto a la organización, el director de un centro educativo debe delegar autoridad y responsabilidad, distribuir las funciones y tareas del personal; elaborar con los equipos de trabajo las normas y reglamentos del centro; controlar la asistencia y puntualidad de

los empleados y de los alumnos, organización de los salones de clases y otras dependencias, entre otras funciones.

Entre las tareas correspondientes a la administración se encuentran: mantener la disciplina y el orden en el centro educativo, estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presentan, difundir entre el personal a su cargo, las normas y lineamientos que deben acatar de acuerdo a las disposiciones reglamentarias de la SEE, captar las necesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación o actualización del personal a su cargo y remitirlas al supervisor distrital, llevar el libro de asistencia de personal a su cargo y dar seguimiento al mantenimiento físico del plantel y sus alrededores.

En el área de supervisión toca al director crear en la institución una atmósfera de entusiasmo, confianza y profesionalidad; promover el perfeccionamiento constante del currículo y la divulgación de procedimientos didácticos que hayan dado buenos resultados; además supervisar y evaluar a los docentes con miras a detectar debilidades y a partir de estas poner en acción planes de mejora que tiendan a convertirlas en fortalezas.

Concerniente a la coordinación, el director debe coordinar las diferentes fases del sistema escolar, el uso de los espacios y tiempo dentro de la escuela, las actividades con otras instituciones de la comunidad, y las acciones de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el centro educativo con las instancias superiores, las sociedades de padres, maestros y la junta escolar.

3.9 Estrategias

a) Realización de talleres acerca de cada una de las funciones administrativas que deben cumplir los directores, dicha capacitación se realizaran durante dos días del mes de octubre.

- b) Conformación de un equipo para la implementación del manual de funciones a directores.
- c) Realización de talleres para área administrativa, para la elaboración de materiales didácticos donde plasmen una propuesta de mejora del manual de funciones a directores y así establecer una administración de calidad.
- d) Evaluación constante y permanente de las funciones de los directores en cada área de la administración.

3.10 Metodología.

- a) Participativa.
- b) Reflexiva.
- c) Constructiva.
- d) Dinámica.
- e) Analítica.

3.11 Propuesta

a) Diseñar una capacitación de actualización, modificación y validación del manual de funciones a directores, en sus respectivas funciones que deben cumplir como administradores, para lograr una administración de calidad, el taller debe realizarse, los primeros dos meses del ciclo lectivo del año dos mil trece.

b) Coordinar esfuerzo de comunicación dentro de la coordinación técnica administrativa hacia los directores, para lograr que cada una de las funciones que deben cumplir los directores de acuerdo al manual de funciones que maneja la coordinación a directores dentro de los establecimientos sean informados durante el ciclo lectivo, específicamente entre los 28 directores, realizando una temática que se presenta a continuación:

Técnicas de Trabajo en Equipo.

- a. Técnica de Comunicación

- b. Expresión oral.
 - c. Mesa Redonda.
 - d. Relaciones Interpersonales.
 - e. Análisis de casos.
- c) Uso adecuada del manual de funciones a directores, con responsabilidad, utilizando métodos y técnicas que faciliten una administración de cálida.

3.12 Cronograma de Capacitación

No.	Días	Tema	Horario	Responsable	Coordinación
1	Jueves 03/01/13	Técnicas de comunicación	8:00 a 10:00	Licenciado en Lingüística. Francisco Hernández de León.	Coordinador
2	Lunes 18 /01/13	Administración	9:00 a 11:30	Licenciado en Administración Educativa. Iberto Orellana	Coordinador
2	Lunes 4/02/13	Uso del Manual de funciones a directores	9:30 a 12:00	Licenciado en Administración Educativa. Abel Arnoldo Meza	Coordinador

CAPITULO IV

4. Diseño de la Propuesta

Los diferentes directores de los niveles preprimaria, primario, básico y diversificado de la educación guatemalteca están regidos por la ley de educación nacional, por lo que el manual de funciones a directores, no obstante se les deja un margen de modificación para acoplar dicho manual a las muy peculiares de cada establecimientos según la visión y la misión; para lograr una gestión de calidad por parte del coordinador y los directores.

Luego del análisis minucioso de la información proporcionada por la técnica FODA, se lleva a cabo reunión con los directores de la coordinación técnico administrativo y el problema a priorizar está contenido en los cuadros de los aspectos de las debilidades correspondientes al aspecto humano:

Debilidades	Amenazas
Tardanza en tramitar papelería de los estudiantes. Falta de comunicación del CTA con los directores. No contar con suficiente recursos humanos y económicos. -No hay puntualidad y responsabilidad de los directores. -Impuntualidad en el horario de trabajo por parte del CTA y directores. -No se le da el uso adecuado al manual de funciones de directores,	Incumplimiento las funciones administrativas dentro de los establecimientos parte por de los directores. -Incumplimiento en sus funciones administrativas de los directores. -Falta de respeto hacia la Coordinación. -Tramites no realizados a tiempo.

Las personas encuestadas, de la muestra poblacional de estudios que facilitaron la información. Dentro del Programa del Taller a directores se contempla los siguientes:

a. Bases Legales= Legislación Educativa = Ley de Educación Nacional

b. Obligaciones y Derechos de los Directores.

El desarrollo de estos talleres se realiza con el propósito de que los directores y (as) pueden desempeñar adecuadamente sus funciones como responsables de los centros educativos. Además de los talleres se recomienda a la Institución coordinar acciones con la dirección departamental de educación, a través de su dependencia correspondiente; mediante la participación constante de los coordinadores técnicos administrativos y otras instituciones que pueden brindar todo el apoyo necesario para la realización eficiente de los directores y (as).

4.1 Justificación

Al hablar de funciones del director esto implica considerar una serie de indicadores, factores y recursos que en el proceso se complementa para lograr la anhelada responsabilidad de los directores. Por tales razones, para que un profesional de la educación sea realmente un agente de cambio, un ser pensante, analítico, crítico y propositivo debe ser investigador que cuente con fundamentos científicos, para hacer valer con hechos demostrables, se puede citar nuestro lema “Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría” Se pretende fortalecer el trabajo dentro de los directores dentro de los establecimientos de la coordinación técnica administrativa, Santa Cruz del Quiché, El Quiché, para determinar el fortalecimiento del manual a directores. .

Este estudio se realizó a los directores y docentes, de los resultados se hizo el análisis de las respuestas y de estas se hacen ciertas propuestas para mejorar el trabajo en equipo.

4.2 Objetivos Generales.

a) Mejorar el trabajo de los directores para fortalecer la calidad de cada una de sus funciones dentro de los establecimientos educativos y en la coordinación.

b) Capacitar constantemente a los directores y fomentar el trabajo que debe cumplir dentro de los establecimientos.

4.3 Objetivos Específicos.

a) Capacitar a los directores en el área administrativa para fortalecer cada una de sus funciones.

b) Evaluar el trabajo de los directores en el área administrativa. A través de opiniones, análisis, preguntas de opinión.

c) Estructurar una propuesta para fortalecer de los directores para mejorar la calidad de la administración.

4.4 Alcances.

Se logró a través de la información que proporcionaron; Supervisor, directores, docentes de la coordinación técnica administrativa 14-01-01.

4.5 Población y universo

Personal docente	315
Directores	28
Personal administrativo	5
CTA	1

349

CAPITULO V

5. Descripción del Proceso de Implementación o Validación de la Propuesta

Para una administración de calidad, es necesario que todos los actores sean partícipes en todo lo administrativo, unificando ideas y apoyo de todos y todas para un proceso educativo que fortalece el uso del manual de funciones a directores, que orienta al diálogo y la comprensión para un ambiente de confianza y armonía en aras del trabajo en equipo y así lograr la responsabilidad de los mismos.

Se tuvo como objetivo principal, obtener más insumos para proponer mejores alternativas de solución o propuesta para beneficiar a la coordinación y a todos los centros educativos, se programó una actividad de validación por el practicante juntamente con el CTA en la coordinación técnica administrativa en noviembre de 2012 se contó con la presencia del personal docente, directores y del CTA.

El interés por la calidad administrativa de la coordinación técnico administrativa 14-01-01, es práctico y de bien común, porque contribuye al bienestar de los docentes y directores proporcionar lineamientos de mejoras en las relaciones humanas, tiene mucha relación con el servicio que se merece el cliente en este caso los estudiantes que recurren a los directores para algún trámite.

Por lo que es necesario fortalecer y validar el manual de funciones a directores para que cada uno de ellos a través de la capacitación se torne indispensable el manual a la hora de cumplir con sus funciones dentro de los establecimientos educativos para generar una administración de calidad.

5.1 PROPUESTA

Plan del proyecto

a) Parte Informativa: Coordinación Técnico administrativo

Distrito: 14-01-01

Meses: Septiembre, Octubre y noviembre del 2012

Año: 2012

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

Estudiante: Marta Leticia Velásquez Velásquez

5.2 Objetivos:

a) General:

Realizar un estudio en los establecimientos educativos con el propósito de mejorar la administración a una administración competitiva y calificada con capacidad de atender los clientes.

b) Específicos:

Realizar un Diagnóstico para obtener la información concreta sobre las necesidades y oportunidades a mejorar.

Delimitar el problema u oportunidad a mejorar para que los establecimientos educativos sean unas instituciones competitivas y altamente calificadas, en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento del Quiché.

Con el problema seleccionado se presenta la propuesta para incorporar y como resultado la administración sea de mayor relevancia más eficiente y con eficacia en los establecimientos educativos y en la coordinación técnica administrativa.

5.3 Descripción de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz del Quiché

La coordinación técnico administrativa cuenta con un C.T.A. y una secretaria, además de ello cuenta con orientadores pedagógicos que capacitan constantemente al personal docente de las diferentes escuelas que componen el distrito 14-01-01 del municipio de Santa Cruz del Quiché.

La Institución cuenta con diferentes organizaciones y estas permiten el desarrollo de las diferentes escuelas que pertenecen a la coordinación. Pero esto implica que todo el director que pertenece a la coordinación realice sus funciones de una forma eficiente y esto permite que los otros establecimientos diferentes puedan involucrar en el proceso administrativo.

5.4 Cronograma de Actividades de la Práctica Administrativa

No	Nombre de la Actividad	Fecha de Realización	Participantes
1	Presentación a la Coordinación	03-09-2012	Coordinador y practicante
2	Diagnóstico Institucional	10-09-2012	Coordinador y Practicante
3	Análisis del FODA de la Institución	24-09-2012	Practicante
4	Selección del Problema	1-19-2012	Coordinadora y practicante
5	Elaboración de Encuestas.	08-10-2012	Practicante
6	Aplicación de encuestas	15-10-2012	Directores Personal docentes, estudiantes y al Coordinador
7	Planteamiento del Problema	22-10-2012	Coordinador y practicante
8	Elaboración de Plan de Trabajo.	22 al 26 -10-2012	Coordinador y Practicante
9	Elaboración de la Propuesta de solución.	29 al 6-11 de 2012	Director, Practicante
10	Validación de la Propuesta.	8 al 13-11-2012	Personal Administrativo Practicante y asistente
11	Finalización de la propuesta e incorporación de mejoras a la propuesta	14 al 16-11-2012	Coordinador Directores y Personal Administrativo. Practicante.

5.5 Calendarización de Actividades.

No.	Fechas	Actividades
1	Del 01-09 al 20-09-2012	Diagnostico Institucional
2	Del 24-09 al 05-10-2012	Elaboración de proyecto o Plan de Trabajo
3	Del 15-10 al 19-10-2012	Elaboración de propuesta de solución
4	Del 05-11 al 07-11-2012	Validación de la propuesta
5	Del 08-11-al 13-11-2012	Finalización del Informe final

HORARIO DE LA PRÁCTICA

Lunes a viernes de 13:30 P.M a 17:30

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 03 de septiembre al 9 de noviembre de 2012.

Para que la Institución tenga una administración eficiente de calidad dentro de los establecimientos educativos, para que los elementos que componen la coordinación técnico administrativa siendo ellos coordinadora, secretarias y directores y todo el personal que labora dentro de la institución sean eficientes en el rol de sus funciones, es importante que estén en constante preparación y actualización para evitar fracasos e improvisaciones en cuanto a sus funciones que deben cumplir en el área administrativa.

Es necesario acudir a las leyes del estado tales como, la constitución política de la república, ley de educación nacional, decretos y otros, para sistematizar las funciones de los involucrados así enriquecer la política administrativa de la institución; para lo cual se estableció una agenda ante los miembros de la institución para dar conocer el marco legal que sustenta la participación de todo el personal administrativo de la coordinación y de los establecimientos educativos sobre sus diferentes funciones.

Los involucrados sugieren que el manual presentado es de gran beneficio y poder sistemático, medio por el cual se logran los objetivos y metas alcanzadas por parte del personal administrativo.

1. Clientes satisfechos con el servicio que se presta
2. Directores cumpliendo con sus funciones
3. Participación de todo el personal de las escuelas en diferentes actividades programadas dentro de los establecimientos.
4. Más comunicación del director con los docentes y coordinador.
5. Entrega de documentación a tiempo a la coordinación
6. Mantiene en orden los libros de actas, asistencia.

5.6 Agenda de la propuesta

a) Agendas de Capacitaciones

Agenda de presentación de manual donde se sustentan las funciones de los directores de la coordinación técnico administrativa 14-01-01 del municipio de Santa Cruz del Quiché.

Sede: Coordinación del municipio de Santa Cruz del Quiché.

Fecha: Martes 6 de noviembre de 2012.

Hora de 15:00 a 17:00 horas

Participantes: Directores y personal docente de la Coordinación.

b) Objetivos.

Presentar el manual de funciones a directores y docentes, con el fin de fomentar la propuesta de proyecto para alcanzar una administración eficiente dentro de los establecimientos educativos del distrito del municipio de Santa Cruz del Quiché.

c) Presentación de la Propuesta:

“Revisión y validación manual de funciones a directores, propuesta de mejora de las funciones administrativas que deberá cumplir en los establecimientos que pertenecen a la coordinación técnica administrativas 14-01-01 del municipio de Santa Cruz del Quiché.

5.7 Contenidos de la Capacitación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

El presente Manual de funciones correspondiente a los directores de la coordinación técnico administrativo del municipio Santa Cruz del Quiché, tiene como objetivo presentar un conjunto organizado de información científica y técnica, que le permita a la administración poseer los lineamientos que deben regir las normas de los directores bajo la responsabilidad del coordinador en general. Para el alcance de una administración eficiente en los establecimientos.

5.8 Introducción:

Se presentan las bases legales, desprendidas de la carta magna, ley de educación nacional, artículo 37, con el fin de implementar y alcanzar la eficiencia administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01 del municipio de Santa Cruz del Quiché, para estar actualizado y que la administración sea de calidad en los establecimientos educativos.

5.9 Atribuciones:

a) Normas Generales:

Ley de Educación Nacional.

Legislación Educativa

Ley de servicio civil.

b) Capacitación y Actualización a Directores

La capacitación a directores es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de administración. La actualización de los directores, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros y maestras, procesos que les permiten conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo de una administración efectiva que promueve el Ministerio de Educación dentro de todos los establecimientos educativos.

CAPITULO VI

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

Lic. Abel Arnoldo Meza Pérez, determina que la propuesta es indispensable, para el logro de esta acción es puntual la comunicación, fortalece el cumplimiento de las funciones de los directores, con el apoyo del manual para lograr una administración efectiva armónica y la participación de todos los directores. La propuesta surgiere de los resultados del trabajo de campo, respaldados por el marco teórico.

Además determina que las propuestas, son las bases para implementar la revisión, modificación y validar el Manual de funciones a directores, para fortalecer una administración de calidad dentro de los establecimientos educativos. La ejecución de las propuestas, permitirá que los directores cumplan con sus funciones dentro de los establecimientos sin ninguna inconveniencia.

Una Administración eficiente dentro de los establecimientos educativos y en la coordinación técnico administrativo, se logra a través de una visión transformadora e innovadora que fortalece la calidad administrativa al incorporar mejores oportunidades con el propósito de implementar acciones a la propuesta para obtener la administración eficiente desprendiendo desde las ideas, opiniones y sugerencias de los actores a la investigación realizada en la institución. Conjuntamente con todos los que están involucrados en este proceso se comprometen a darle cumplimiento a lo que a continuación se detallan con base a lo que indica la ley de servicio civil y la ley de educación nacional en su artículo 37.

Funciones del director

Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativas de una unidad educativa.

Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.

Evalúa el desempeño del personal docente.

Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.

Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.

Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.

Dirige el consejo de profesores y demás actos del plantel.

Gestiona ante el ministerio de educación, la documentación relacionada con el área.

Elabora y lleva el control de las estadísticas.

Organizar y participar en talleres de actualización académica.

Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.

Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.

Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.

Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.

Elabora y presenta el plan de actividades ante la zona educativa.

Al no cumplir con cada una de las funciones los Directores se les sanciona según la ley de educación nacional.

CONCLUSIONES

Los manuales de funciones son un instrumento de administración de personal a través de los cuales se establecen las funciones y las competencias laborales de los directores que conforman la planta personal de la administración.

La administración es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboran o trabajan en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una institución para lograr un propósito dado.

Implementar el manual de funciones a directores en los centros educativos es importante para que la administración sea eficaz y se evite la duplicidad de funciones, usurpación de funciones y se obtengan los resultados esperados de los directores.

Para la implementación del manual de funciones es importante validarlo, a través de la socialización con los involucrados, para su aceptación y conocimiento del mismo, basándose en leyes que lo fundamenten.

Para el correcto de la administración es importante elaborar y ejecutar el proceso administrativo de forma adecuada, apoyándose de elementos necesarios como lo son: planificación, dirección, ejecución, control y evaluación.

El manual de funciones es una herramienta administrativa necesaria para los directores de los diferentes establecimientos que conforman el distrito 14-01-01 para llevar a cabalidad las obligaciones que les corresponde a cada uno.

RECOMENDACIÓN

Promover el uso del manual de funciones como un instrumento de administración de personal a través de los cuales se establecen las funciones y las competencias laborales de los directores en los centros educativos.

Analizar el manual de funciones a directores en los centros educativos para lograr una administración eficaz y así evitar la duplicidad de funciones o usurpación de funciones.

Elaborar y ejecutar el proceso administrativo de forma adecuada apoyándose de los elementos de la administración como lo son: la planificación, dirección, ejecución, control y evaluación.

Validar el manual de funciones a través de la socialización con los involucrados, para su aceptación y conocimiento del mismo es importante para lograr el cumplimiento de las diferentes funciones de los administradores.

Concientizar a los diferentes directores de los establecimientos educativos el uso del manual de funciones para lograr a cabalidad las obligaciones que le corresponde a cada uno.

BIBLIOGRAFIA

MINEDUC. Manual de Supervisión Educativa. Recopilación y Anotaciones. CHACON Arroyo, Miguel Ángel, Diciembre 1,996

MINEDUC. Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala noviembre de 1,999

Congreso de la República de Guatemala. Enero 1,991. Leyes de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12.91. Guatemala. C.A.

Congreso de la República. Mayo 1,968. Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo. 1,478 Guatemala C.A.

Digesto de la administración de personal del sector público. ONSEC. Presidencia de la Republica.

Belsy Scotut, Brigham Eugene. Fundamentos de Administración Financiera. Edición 12. Editorial Mc Graw Hill.

Organización De Empresas, Análisis Diseño Y Estructura Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México, Fca – Unam.

Calero Pérez, Mabelo. Administración Educativa. Ediciones Abedul. Lima –Perú 1999

ANEXOS



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabichuria ante todo, adquiere sabiduria"

elmerfeliperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Recibido
Abel Meza
05/09/2012

Señor

Lic. Abel Arnoldo Meza

Supervisor Técnico Administrativo del sector 14-61-01, Santa Cruz del Quiché

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:

MARTA LETICIA VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ

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 suscribirme como su atento servidor,

COORDINACION
Lic. Elmer Rodas
REGION DE SOLOLA-QUICHE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-01-001
SANTA CRUZ DEL QUICHÉ.

El infrascrito Coordinador Técnico Administrativo 14-01-01-, de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.

Acepta a la Profesora Marta Leticia Velásquez Velásquez a esta entidad educativa para que realice sus prácticas administrativas requerida por la Universidad Panamericana en un tiempo estipulado de 200 horas, dando inicio a partir del 03-09-2012 finalizando el 08 de noviembre del presente año, en el horario de 13:30 para las 17:30 horas.

Atentamente:


Lic. Abel Arnoldo Meza Pérez
Coordinador Técnico Administrativo 14-01-02
Área urbana.





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



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1).

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Marta Leticia Velásquez Velásquez
b. Carné: 0001981
c. Fecha de nacimiento: 22 de diciembre de 1984 Edad: 27 años
d. Dirección: Carreón Chulual Il, Chichicastenango, El Quiché
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 44373440
f. Dirección electrónica: velasquezmaria49@yahoo.es

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Abel Arnoldo Meza Pérez
c. Dirección: Sacdo, Cruz del Quiché, El Quiché
d. Números de teléfonos: 44800021
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del 5 de septiembre al 8 de noviembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

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

Lic. Abel Arnoldo Meza Pérez

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

Gaspar Hernández Mendoza

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



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

Forma 2:

Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01

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

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5x5 mts cuadro	
2	Ubicación	Muy buena Buena x Regular Mala	
6	Ventilación :	Suficiente x Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente Aceptable x No aceptable	
8	Sala de estar	Si x No	Es muy pequeño
13	Cuenta con servicio de internet	Si x No	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si x No Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	Si x No	
22	El edificio es	Oficial Privado	Es municipal
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		



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

La Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01 del municipio de Santa Cruz del Quiché, El Quiché.

Ubicada en la 8va. a 2da calle de la zona 2 de dicho municipio ya que la instalación de la coordinación Técnica Administrativa se encuentra en un edificio municipal en el segundo nivel del Edificio Mari Rivera es amplio y grande.

La sala de estar es muy pequeña ya que el lugar que ocupa la coordinación está dividido en secretaría y oficina del CTA solo está dividido por los archiveros y no hay privacidad para atender a los docentes.

La entidad no cuenta con internet tanto la secretaria y el CTA tiene que llevar modem para tener internet en la oficina.

Firma y sello del centro educativo



Vo. Bo. Lic. Gaspar Hernández Mendoza
Catedrática-Supervisora UPANA





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

Forma 3:

Croquis de la institución educativa.

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

1. **Nombre de la Institución educativa:** Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01
2. **Dirección:** _____

The diagram shows a large outer rectangle representing the site. Inside it is a smaller rectangle divided into two horizontal compartments. The upper compartment is labeled 'C.T.A.' and the lower compartment is labeled 'Secretaría'.


Firma del/a estudiante-practicante


Vo. Bo. Gaspar Hernández Mendoza
Catedrática-Supervisora UPANA



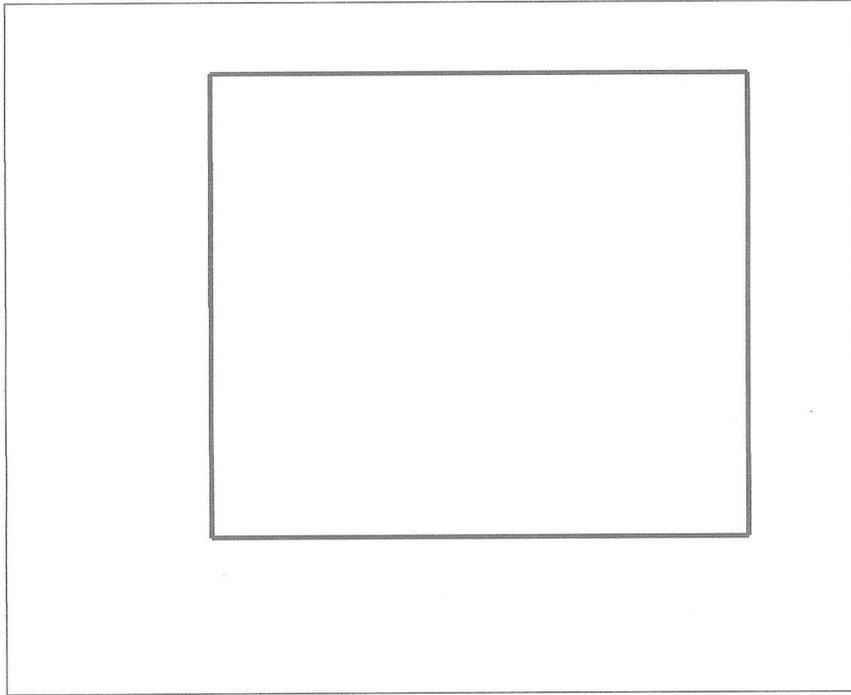
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 4:

Plano de la oficina.

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

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01




Firma del estudiante-practicante


Vo. Bo. Gaspar Hernández Mendoza
Catedrática Supervisora UPANA



Forma 6:

2 Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01
2. Nombre del Supervisor Directo: Abel Arnoldo Meza Pérez
3. Alumna Practicante: Marta Leticia Velásquez Velásquez

Cuadro 1.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	05-09-2012		
2	06-09-2012		
3	07-09-2012		
4	10-09-2012		
5	11-09-2012		
6	12-09-2012		
7	13-09-2012		
8	14-09-2012		
9	17-09-2012		Colaboro en la organización de la raza del pabellón nacional
10	18-09-2012		Feriado actividad 15 de sep.
11	19-09-2012		
12	20-09-2012		
13	21-09-2012		
14	24-09-2012		
15	25-09-2012		

Supervisor/a



Cuadro 2.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24-09-2012	[Firma]	
2	27-09-2012	[Firma]	
3	28-09-2012	[Firma]	
4	01-10-2012	[Firma]	
5	02-10-2012	[Firma]	
6	03-10-2012	[Firma]	
7	04-10-2012	[Firma]	
8	05-10-2012	[Firma]	
9	08-10-2012	[Firma]	
10	09-10-2012	[Firma]	
11	10-10-2012	[Firma]	
12	11-10-2012	[Firma]	
13	12-10-2012	[Firma]	
14	15-10-2012	[Firma]	
15	16-10-2012	[Firma]	

[Firma]
Supervisora

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
14-01-01
Coordinación de Administración
de Quezaltenango, Guatemala, Guatemala, C.A.



Cuadro 3.

3 Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	17/10/2012	[Firma]	
2	18/10/2012	[Firma]	
3	19/10/2012	[Firma]	
4	22/10/2012	[Firma]	
5	23/10/2012	[Firma]	
6	24/10/2012	[Firma]	
7	25/10/2012	[Firma]	
8	26/10/2012	[Firma]	
9	29/10/2012	[Firma]	
10	30/10/2012	[Firma]	
11	31/10/2012	[Firma]	
12	05/11/2012	[Firma]	
13	06/11/2012	[Firma]	
14	07/11/2012	[Firma]	
15	08/11/2012	[Firma]	

[Firma]

Supervisión

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
14-01-01
Coordinación
de Asesoría Administrativa
de Quiché, Quetzaltenango, Guatemala, CA