

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el  
instituto nacional de educación básica del municipio de Nentón,**

**Huehuetenango**

(Informe final de práctica profesional dirigida)

Estela Lorenzo Carrillo

Nentón, Huehuetenango, enero 2014

**Manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el  
instituto nacional de educación básica del municipio de Nentón,  
Huehuetenango**

(Informe final de práctica profesional dirigida)

Estela Lorenzo Carrillo (Estudiante)

Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández (Asesor)

M. Sc. Joselino Samayoa Castillo (Revisor)

Nentón, Huehuetenango, enero 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**M.Sc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

**Licda. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Ovidio Nehemías López Herrera**

Coordinador Regional

**Lic. Edvin Rolando Domingo Santos**

Coordinador de Sede

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

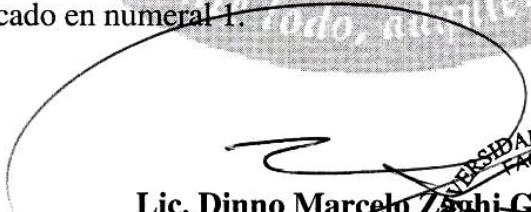
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Estela Lorenzo Carrillo**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Pedagogía y Administración Educativa de esta  
Facultad solicita Autorización de Práctica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen. 30 de junio de 2013

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

1. La solicitud presentada para realizar Práctica Profesional Dirigida "**Manual para delegar Funciones administrativas a docentes nombrados en el instituto nacional de educación básica del municipio de Nentón, Huehuetenango**", está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Práctica Profesional Dirigida.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.9 incisos del a) al i).
3. Por lo antes expuesto, la estudiante **Estela Lorenzo Carrillo** 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 Ciencias de la Educación  
Decano



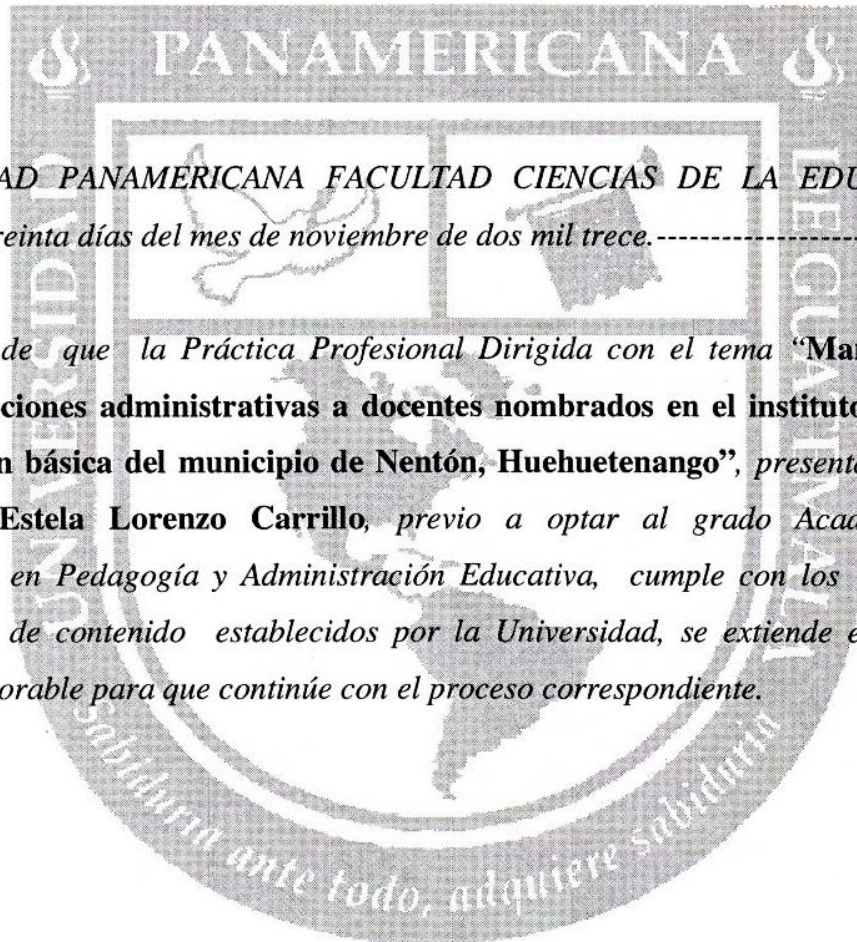


*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala veinte días del mes de agosto de dos mil trece.*-----

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Manual para delegar Funciones administrativas a docentes nombrados en el instituto nacional de educación básica del municipio de Nentón, Huehuetenango”**, presentada por la estudiante: **Estela Lorenzo Carrillo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

**Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández**  
**Asesor**



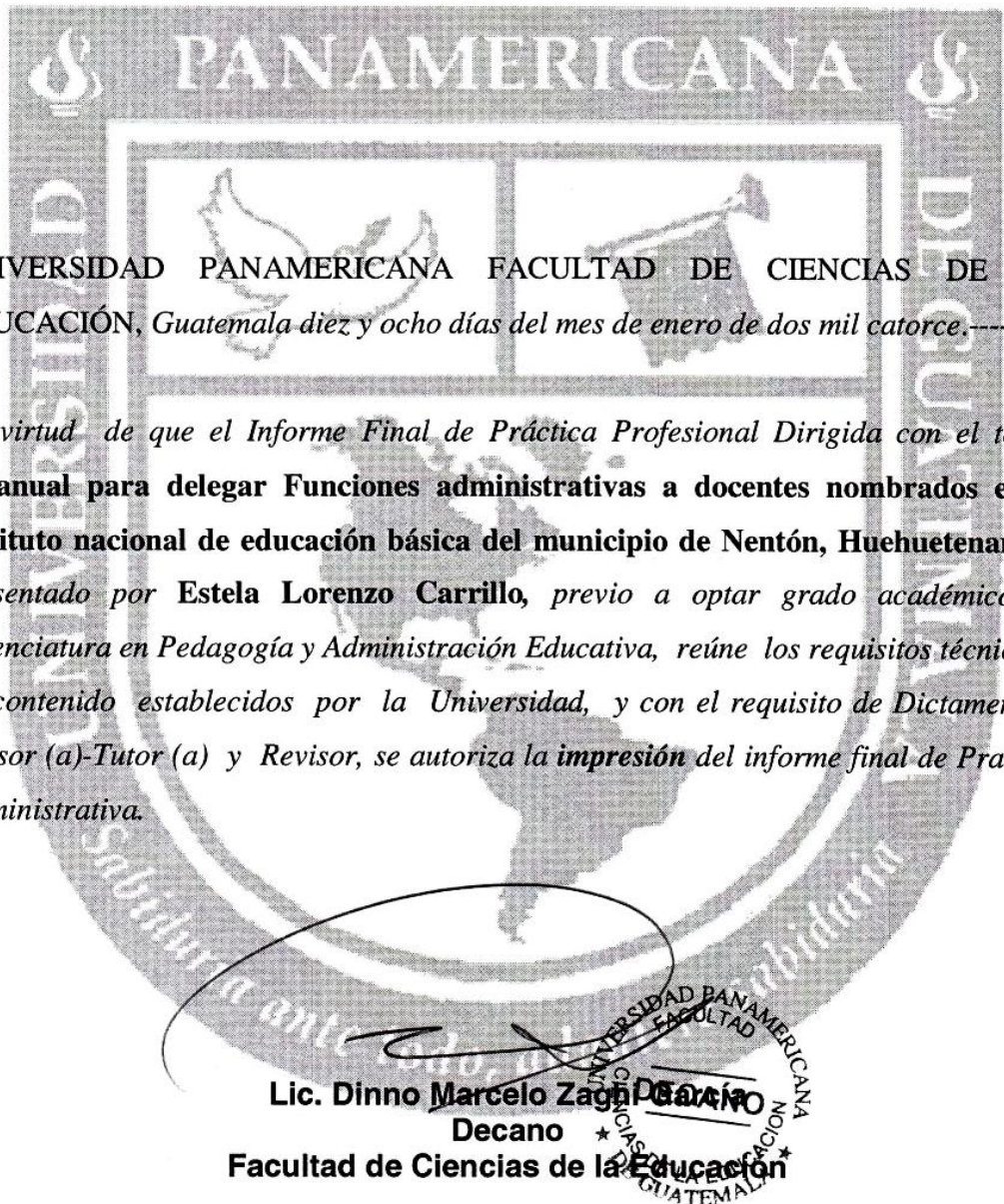


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala treinta días del mes de noviembre de dos mil trece.-----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Manual para delegar Funciones administrativas a docentes nombrados en el instituto nacional de educación básica del municipio de Nentón, Huehuetenango”**, presentada por la estudiante: **Estela Lorenzo Carrillo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y 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.

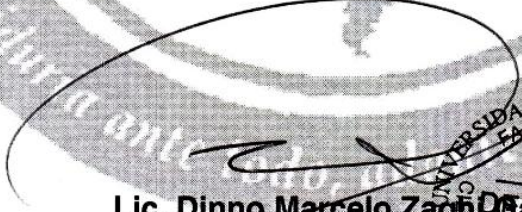


**M. Sc. Joselino Samayoa Castillo**  
**Revisor**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala diez y ocho días del mes de enero de dos mil catorce.-----

*En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual para delegar Funciones administrativas a docentes nombrados en el instituto nacional de educación básica del municipio de Nentón, Huehuetenango” presentado por Estela Lorenzo Carrillo, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y 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 Practica Administrativa.*

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

## **Dedicatoria**

### **A Dios**

Ser supremo dador de vida, sabiduría e inteligencia, por su grandeza, por cada una de las bendiciones que me ha brindado y por permitir la culminación de este informe.

### **A mi familia**

Que gracias a sus sabios consejos y comprensión pude lograr una de las metas que un día me trace.

### **Al Instituto Nacional de Educación Básica**

Por abrirme las puertas y apoyo al seguimiento del proceso de esta investigación.

### **A Catedráticos Asesor y Revisor de Práctica Profesional Dirigida**

Por el apoyo incondicional, moral, ético y profesional.

### **A la Universidad Panamericana**

Por abrirnos las puertas y permitirnos la superación profesional al contar con una sección en este municipio.

### **A Nentón**

Bello lugar donde Dios me ha permitido disfrutar los mejores momentos de mi vida, mi triunfo contribuya al desarrollo educativo.



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco conceptual	1
1.1 Práctica profesional	1
1.2 Antecedentes	1
1.3 Importancia	5
1.4 Justificación	5
1.5 Objetivos	6
1.5.1 General	6
1.5.2 Específicos	6
1.6 Conceptos	6
1.6.1 Funciones	6
1.6.2 Director	7
1.6.3 Administración	7
<input type="checkbox"/> Funciones administrativas	8
<input type="checkbox"/> Planeación	8
<input type="checkbox"/> Organización	8
<input type="checkbox"/> Dirección	8
<input type="checkbox"/> Control	9
1.6.4 Docente	9
Capítulo 2	10
Marco contextual	10
2.1 Nombre de la institución	10
2.2 Descripción de la institución	10
2.3 Visión	11
2.4 Misión	11
2.5 Descripción del personal	11

2.6	Organigrama	12
2.7	Infraestructura	12
2.8	Recursos	12
2.8.1	Recursos humanos	12
2.8.2	Recursos físicos	13
2.8.3	Financieros	13
2.8.4	Demanda de servicios	14
Capítulo 3		15
Marco lógico		15
3.2	Análisis de problemas	17
Capítulo 4		18
Propuesta		18
4.1	Nombre de la propuesta	18
4.2	Planteamiento del problema	18
4.3	Justificación	18
4.4	Objetivos de la propuesta	19
4.4.1	General	19
4.4.2	Específicos	19
4.5	Metodología	20
4.6	Procedimiento	20
4.7	Cronograma	22
4.8	Recursos	23
4.8.1	Institucionales	23
4.8.2	Humanos	23
4.8.3	Materiales	23
4.8.4	Financieros	23
4.8.5	Presupuesto	24
4.8.6	Pilotaje	24
Conclusiones		25
Recomendaciones		26

Referencias bibliográficas

27

Anexos

29

## Índice de tablas

Tabla 1 Recursos financieros	13
Tabla 2 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (foda) aspecto pedagógico	15
Tabla 3 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (foda) aspecto administrativo	16
Tabla 4 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (foda) aspecto docente	16
Tabla 5 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (foda) infraestructura	17
Tabla 6 Análisis de problemas	17
Tabla 7 Taller No. 1 Delegar funciones y toma de decisiones.	21
Tabla 8 Taller No. 2 Promoviendo un clima laboral estable.	21
Tabla 9 Cronograma	22
Tabla 10 Presupuesto	24
Tabla 11 Ficha del establecimiento	31



## **Resumen**

Este informe contiene las experiencias de la Práctica Profesional Dirigida realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica de la cabecera municipal de Nentón, departamento de Huehuetenango.

Este informe facilita conocer los lineamientos temáticos y de contenido desde la introducción hasta los anexos, contiene cuatro capítulos, los cuales se resumen a continuación.

El informe inicia con este Resumen, la Introducción que permite adentrarnos en el problema de investigación y cuatro capítulos; luego, las Conclusiones, las Recomendaciones, las Referencias Bibliográficas.

El capítulo 1 se relaciona con el Marco Conceptual que contiene la definición de la Práctica Profesional dirigida, antecedentes e importancia de la propuesta a ejecutar; Capítulo 2, Marco contextual que contiene la información general del Instituto Nacional de Educación Básica, el diagnóstico institucional, Capítulo 3 Marco Lógico, el cual contiene los resultados del Análisis de la Institución y Detección y priorización de problemas a través de un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica; y temas que van relacionados en forma directa con el tema.

Finalmente el anexo que contiene las cartas de aceptación de las Instituciones Educativa para poder realizar la Práctica profesional Dirigida y la propuesta que consiste en un Manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el establecimiento, en razón que el profesional que se desempeña como Director, también hace docencia, y tiene que descuidar este aspecto para cubrir las funciones administrativas que son amplias.

## **Introducción**

La práctica profesional dirigida es una etapa que se lleva a cabo con un planteamiento anticipado, su función principal es preparar íntegramente al alumno practicante para poder relacionarse con su profesión, en esta etapa se lleva a la práctica las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana.

Durante este proceso se realizó un análisis FODA, (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) permitiendo detectar las debilidades y priorizar la necesidad que generaría el motivo de la práctica, es decir, la formulación de una propuesta para contribuir en la solución del problema mayor el cual consistió en un manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango.

Tomando en cuenta que, la función del Director, es de suma importancia, porque es el guía, el que coordina todas las actividades administrativas, técnicas y sociales que ocurren en el centro educativo. El éxito del establecimiento educativo depende del Director, el que debe tener funciones específicas y nunca compartir labores docentes como ocurre en este centro de estudios donde se desarrolla esta práctica.

El objetivo es lograr que el trabajo de la Dirección sea efectivo cuando no se cuenta con un Director nombrado para el efecto, y se pretende que al igual que ocurre en el nivel de educación primaria, exista un director con grado, pues es impensable, con el Manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el establecimiento, se pretende contribuir en forma provisional a la solución del problema mientras el Ministerio de Educación procede a nombrar al Director Técnico Administrativo específico como legalmente corresponde.

# **Capítulo 1**

## **Marco Conceptual**

### **1.1 Práctica profesional**

Universidad Latina de Panamá (2011) Manual de práctica profesional “Se define la práctica Profesional como aplicación creativa e innovador del conocimiento teórico-metodológico de la carrera, por un periodo determinado, en una institución que es aceptada por la unidad académica respectiva y las autoridades académicas”.

Según la definición anterior la práctica profesional está orientada a la calidad educativa y se logra mediante la utilización de un esquema integrado en valores, metodologías, ya que su función principal es preparar íntegramente al alumno practicante, es una etapa muy importante para relacionarse con su profesión, en el cual se podrá desenvolver, de acuerdo a los conocimientos previos, adquiridos durante el proceso de su formación, aplicar sus conocimientos teóricos, generales y especializados a la solución de una problemática específica, con el fin de afianzar las competencias adquiridas en su formación y contribuir activamente al desarrollo educativo.

### **1.2 Antecedentes**

Portillo (2012), en su tesis Importancia de la Supervisión Escolar en el Fortalecimiento de la Calidad Educativa, afirma que el administrador debe ser agente de cambio de acuerdo a las necesidades actuales de la educación, trabajar en equipo, con una actitud positiva y apremiante para la resolución de contingencias relacionadas al currículo educativo y a su entorno, cuyo objetivo primordial sea el interés común de la comunidad escolar, el trabajo coordinado se traducirá en la organización armoniosa, ensamblada e integrada de las actividades de la organización en pro de un objetivo común, como sujetos de la investigación se tomó en cuenta a Supervisores Educativos y se integró los círculos de calidad educativa a nivel docente, socializó con la comunidad educativa el contenido de las políticas educativas, estableció las estrategias

adecuadas para mejora de la calidad educativa, organizó grupos de trabajo, programó talleres de capacitación para apropiarse de la información.

Los resultados obtenidos indican que por medio de talleres, seminarios, capacitaciones, diplomados y toma de decisiones que estén en función de los principios educativos y de las necesidades de las comunidades inducen al docente sobre la aplicación de la metodología en el proceso de enseñanza aprendizaje para lograr con ello la calidad educativa a las conclusiones que se llegó se describieron las funciones técnico-administrativas y de acompañamiento pedagógico que realiza el supervisor educativo, a través del cual permitió aplicar la correspondencia oficial para optimizar el trabajo y cumplir con las políticas y metas establecidas por el Ministerio de Educación, las cuales deben ejecutar los administradores educativos en los diferentes establecimientos públicos y privados que corresponden a los distritos de la franja de supervisión.

Calderón (2007), en Informe Perfil y Necesidades de Capacitación de los (as) Directores de Secundaria, señala que el éxito de un centro educativo, como cualquier organización humana, va a depender de la calidad del personal docente, administrativo y profesional, y su grado de compromiso y el estilo de dirección para que todas las personas involucradas en el proceso educativo, cumplan de manera eficaz las actividades que les corresponde desarrollar de manera individual y grupal, para ello debe estimular al personal para organizar el trabajo por medio de comisiones o secretarías, que tienen responsabilidades y actividades que cumplir, lo que permite delegar funciones y fomentar el trabajo en equipo. Las buenas relaciones entre Junta Administradora, director (a) y personal docente redundan en una estrecha coordinación y colaboración de todas las partes, pero además estas organizaciones vienen a apoyar la gestión administrativa de la dirección del colegio, lo que de alguna forma libera al (la) director (a) para otras funciones más relacionadas con la supervisión del proceso educativo y el currículo.

El objetivo de esta investigación es indagar sobre los principales factores que permiten explicar la existencia de dicha brecha y la forma como esto incide en el desempeño de los centros educativos (promoción del alumnado, bajos niveles de rezago, reprobación y repitencia, entre otros), y para recabar la información de fuentes primarias se entrevistó a diez directores (as) y otro personal de distintos colegios públicos, en Alajuela, a autoridades del MEP a nivel central,



especialistas en el área de la administración educativa de una universidad pública y en algunos casos se logró entrevistar también a personas de las comunidades donde se ubican los colegios seleccionados y como resultados del presente estudio indican que si bien es cierto los (as) directores (as) entrevistados (as) consideran que los estudios universitarios les aportaron conocimientos básicos para el ejercicio de sus funciones, el ejercicio de cargos docentes y administrativos es lo que les ha dado las principales herramientas para enfrentar los retos del cargo en el que se desempeñan en la actualidad. Con experiencia en docencia y también en cargos administrativos en distintas instituciones de secundaria.

Finalmente se concluyó que en este estudio se pudo constatar que hay directores (as) que con distintas estrategias logran que su institución ofrezca una educación de calidad, por medio de su esfuerzo y su trabajo profesional y comprometido y el de su personal.

López (2005) en su tesis Percepción de los Directores respecto a la importancia y aplicabilidad de las actuales Normas de la Gestión Educativa, afirma que la Gestión Educativa está entrelazada de forma inseparable con la dirección de los centros educativos, en los aspectos técnico pedagógico, administrativo e institucional, pero a su vez está regulada por reglas, leyes, normas o dispositivos propios de cada país y de cada institución, cargos directivos encomendados, por el director, para coordinación o participación como responsables de alguna comisión o comité de trabajo, en la planificación del Centro Educativo, otorgando sus conocimientos, opiniones y sugerencias. En actividades de orientación, complementarias y extraescolares, que forman parte de las actividades transversales, que redondean la labor educativa. Muchas más, pueden ser las funciones que un docente realiza en este proceso, pero lo más importante es la actitud que tome al asumir las funciones; al igual que en lo pedagógico, el docente debe tener una actitud de apertura frente a sus demás compañeros de trabajo, debe ser un líder motivador que genere en los demás el espíritu de acción, creatividad y deseo de superación.

Con el propósito de respaldar nuestra investigación consideramos importante asegurar la Validez y Confiabilidad de nuestros resultados. La verificación de la confiabilidad de la información cualitativa es un elemento esencial del diseño y desarrollo del estudio que aumenta la calidad de

la información recopilada. No se trata de un grupo de pruebas aplicadas a los datos recolectados sino de verificaciones realizadas antes de empezar la recolección de datos y monitoreadas durante la investigación.. Estos resultados, nos traen a reflexionar los siguientes: Teniendo actualmente en el país leyes descentralizadoras en todos los sectores y encontrándonos en un proceso de aplicación de esas leyes, surge la necesidad en los pueblos de participar activamente en la elaboración de sus propias normas de gestión. Es por esta razón, quizás que la mayoría de nuestros entrevistados están a favor de una dación de normas más cercana a ellos, como por ejemplo a nivel de región, y con participación de los directamente involucrados en el asunto, pudiendo concluir que Los directores dan muestra de saber cuál es su misión, la obligación que tienen de conocer las normas y de analizarla con sus docentes en equipo, pero no todos conocen las normas actuales de gestión educativa, a cabalidad. Los directores consideran que las normas deben elaborarse, a un nivel mucho más cercano a los que aplican las normas. De esta manera se adecuen más a sus realidades.

La entrevista fue realizada entre el 23 de Noviembre y el 14 de Diciembre del 2003, a los 17 directores seleccionados en la muestra, en la oficina de la dirección del centro educativo. Las entrevistas tuvieron una duración de 30 minutos en promedio cada una, el objetivo principal del análisis documental fue realizar la técnica de triangulación con los resultados de las entrevistas, para lograr determinar la traducción y coherencia que existe entre las normas internas de gestión del centro educativo y las normas externas emanadas por el Ministerio de Educación, especialmente en los temas de democracia participativa, autonomía y descentralización.

Con el propósito de respaldar nuestra investigación consideramos importante asegurar la Validez y Confiabilidad de nuestros resultados. La verificación de la confiabilidad de la información cualitativa es un elemento esencial del diseño y desarrollo del estudio que aumenta la calidad de la información recopilada. No se trata de un grupo de pruebas aplicadas a los datos recolectados sino de verificaciones realizadas antes de empezar la recolección de datos y monitoreadas durante la investigación.. Estos resultados, nos traen a reflexionar los siguientes: Teniendo actualmente en el país leyes descentralizadoras en todos los sectores y encontrándonos en un proceso de aplicación de esas leyes, surge la necesidad en los pueblos de participar activamente en la

elaboración de sus propias normas de gestión. Es por esta razón, quizás que la mayoría de nuestros entrevistados están a favor de una dación de normas más cercana a ellos, como por ejemplo a nivel de región, y con participación de los directamente involucrados en el asunto, pudiendo concluir que Los directores dan muestra de saber cuál es su misión, la obligación que tienen de conocer las normas y de analizarla con sus docentes en equipo, pero no todos conocen las normas actuales de gestión educativa, a cabalidad. Los directores consideran que las normas deben elaborarse, a un nivel mucho más cercano a los que aplican las normas. De esta manera se adecuen más a sus realidades.

### 1.3 Importancia

La Práctica Profesional Dirigida es una etapa que se lleva a cabo con un planeamiento anticipativo, ya que su función primordial es preparar íntegramente al estudiante de la carrera de Licenciatura en administración Educativa ya que el alumno practicante tiene la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio.

### 1.4 Justificación

La falta de director Técnico Administrativo específico en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango ha sido un problema para alumnos, docentes y padres de familia. El malestar de padres de familia, estudiantes, docentes y autoridades educativas que visitan el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, se debe a la falta de atención inmediata, esto se debe a que la Directora atiende un área de estudio y que no los puede atender en el momento preciso.

Por lo que se hace necesario la elaboración de un manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el centro educativo por falta de director específico nombrado para el efecto. Lo que se pretende es darle una buena atención a padres de familia y personas que visitan el

establecimiento y que todos trabajen en equipo para el buen funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango.

## 1.5 Objetivos

### 1.5.1 General

Propiciar una administración eficiente, con trabajo en equipo para la solución de problemas administrativos, mediante un manual que permita delegar funciones a los docentes.

### 1.5.2 Específicos

-Trabajar en equipo para proporcionar un servicio eficiente a los miembros de la comunidad educativa.

-Elaborar un manual que permita delegar funciones administrativas, a docentes cuando no exista director específico nombrado.

## 1.6 Conceptos

### 1.6.1 Funciones

Diccionario enciclopédico Vox (2009) “Funciones son el conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez”. Puede definirse el término funciones, diciendo que son actividades que le han sido delegadas a una o varias personas de una institución. Es comprensible que estas funciones no se le asignaron a las personas por casualidad; sino por el contrario, el fin u objetivo de asignárselas es para que a través de su cumplimiento la institución alcance las metas que se ha trazado. Es fundamental que las funciones se asignen a las personas que se encuentran preparadas para ejecutarlas y que se asignen de manera específica, con el objetivo de que no exista evasión de responsabilidades por parte de los trabajadores de la institución, con el argumento de que dicha función no les corresponde.

Las funciones pueden ser de diferente índole, desde funciones muy académicas para profesionales, hasta funciones muy prácticas, para obreros o campesinos. De cualquier forma,



todas son importantes, pues con una que deje de cumplirse, la institución empieza a perder eficiencia.

### 1.6.2 Director

Chiavenato (2006) en su libro *Introducción a la teoría general de la administración* afirma que “ el director es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por el Ministerio de Educación, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos”, tomando en cuenta la definición anterior podemos definir que un director es el profesional o enlace directo con el personal del establecimiento, estudiantes, padres de familia y el Ministerio de Educación. Es el responsable de las actividades administrativas, financieras y técnicas del establecimiento. En este caso es bueno recordar que en los Institutos Nacionales de Educación Básica que fueron creados en varios municipio del departamento de Huehuetenango, no existe Director específico para realizar las actividades que un director debe hacer; específicamente porque debe cumplir con la doble función de ser director y catedrático; situación que le impide cumplir a cabalidad con las funciones de un director y alcanzar las metas que se ha propuesto tal y como lo establece la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91.

### 1.6.3 Administración

Múñch (2006) en su libro *Fundamentos de Administración* afirma “La administración es una disciplina indispensable en el funcionamiento de cualquier organización, promueve la productividad al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr con mayor rapidez y efectividad el trabajo. De hecho la calidad de cualquier institución educativa está en relación directa con la aplicación de una adecuada administración, ya que ésta proporciona lineamientos para realizar cualquier actividad con eficiencia. Por tanto, a través de la administración de instituciones educativas se logran sus objetivos con máxima eficiencia, calidad y productividad”.

A partir de lo manifestado es posible conceptualizar a la administración en una forma simple. Administración es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible.

- **Funciones Administrativas**

Robbins, et.al (2007) en su libro Administración octava edición, definen la administración como un conjunto universal de funciones que incluyen la planificación, organización, dirección, coordinación y control.

Robbins, et. al (2007) en su libro Función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas, y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades, un buen administrador debe tomar muy en cuenta esta función para lograr lo propuesto en su centro educativo.

- **Planeación**

Robbins, et. al (2007) en su libro Administración define que la función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas, y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades.

- **Organización**

Robbins, et. al (2007) en su libro Administración afirma “Función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quien las hace, cómo se agrupan, quien rinde cuentas a quien y donde se toman las decisiones”, según esta definición la organización es muy importante en un centro educativo para que todo marche de forma adecuada, respetando las autoridades indicadas por el Ministerio de Educación.

- **Dirección**

Robbins, et. al (2007) en su libro Administración indica que la dirección consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, tomar las

mejores decisiones y así poder ocuparse de cualquier otra manera del comportamiento de sus compañeros de trabajo, dirigir y motivar a los participantes y resolver los conflictos de una forma adecuada.

- Control

Robbins, et. al (2007) en su libro titulado Administración indica que esta función de la administración consiste en vigilar las actividades planificadas para asegurarse de que se cumpla tal y como se planifico, tomando en cuenta las instrucciones dadas por el administrador.

#### 1.6.4 Docente

Arellano (2011) en su publicación titulado formación y capacitación afirma “El término docente es polisémico se usan como sinónimos del mismo las siguientes palabras: pedagogo, instructor, formador, educador, enseñante, adiestrador, maestro, didáctico, académico, normativo, purista, clásico, culto, asesor, consejero, facilitador, promotor, orientador, coordinador, consiliario, tutor, gestor, mentor, guía, gurú, mediador y conductor, entre otras. En la definición anterior podemos apreciar que un docente es la persona que enseña los conocimientos adquiridos mediante sus estudios realizados y las experiencias vividas en los años que lleva laborando en su centro educativo y son agentes efectivos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el docente en definitiva, reconoce que la enseñanza es su dedicación y profesión fundamental por lo tanto, sus habilidades consisten en enseñar de la mejor forma posible al alumno.

Arellano (2011) en su publicación titulado formación y capacitación afirma que la docencia, entendida como enseñanza, es una actividad realizada a través de la interacción de tres elementos: el docente, sus alumnos y los contenidos. La concepción enciclopedista supone que el docente transmite sus conocimientos al alumno a través de diversos medios, técnicas y herramientas de apoyo. Así, el docente es la fuente del conocimiento y el alumno un receptor ilimitado del mismo. Tomando en cuenta la definición anterior podemos decir que hoy en día el docente es la mediador y tiene como labor facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.

## **Capítulo 2**

### **Marco Contextual**

#### **2.1 Nombre de la Institución**

Instituto Nacional de Educación Básica.

#### **2.2 Descripción de la Institución**

El Instituto Nacional de Educación Básica INEB, es un establecimiento oficial que brinda servicios educativos en la cabecera municipal de Nentón de forma gratuita y con fuerte compromiso ante la juventud nentonense, en primero, segundo y tercer grados del ciclo básico del nivel medio.

El establecimiento funciona en horario de 14:00 a 18:40 horas, en plan regular, y comparte las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta “Emilio Arenales Catalán”; sin embargo, por la Ley de Administración de Edificios Escolares, ambos centros educativos tienen igual derecho sobre el edificio escolar.

Se atiende a alumnos de la cabecera municipal y comunidades circunvecinas a la cabecera; así como los municipios cercanos, es decir, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y Jacaltenango; de igual manera, a migrantes de otros departamentos de Guatemala, brinda el servicio a alumnos de escasos recursos y alumnos que dejaron de estudiar un tiempo por diversas razones.

Los estudiantes del instituto son personas con diferente cultura, costumbres y tradiciones, porque provienen de diferentes grupos étnicos que hablan los idiomas: El Chuj de San Mateo Ixtatan, Chuj de San Sebastián Coatán, Akateco, Popti y Español. Los egresados del establecimiento son personas capaces de resolver problemas personales y de su familia.

En el establecimiento se practican valores éticos, morales, cívicos y sociales como lo son: la responsabilidad, la justicia, el respeto, la puntualidad, la bondad y el nacionalismo entre otros.

El establecimiento cuenta con personal docente preparado en las diferentes especialidades que se requieren para laborar en la institución, que practican principios y valores como ejemplo digno para los estudiantes.

La metodología que ahí se utiliza es activa, participativa, crítica y holística, con la que se proporciona una educación de calidad basada en el constructivismo. Por tratarse de un centro educativo oficial, la institución no tiene fines de lucro.

### 2.3 Visión

Ser una institución que brinda a la población un servicio educativo gratuito, efectivo y que pueda albergar a la totalidad de estudiantes egresados del nivel primario, sustentado en principios pedagógicos actualizados, para contribuir al desarrollo social de su contexto, generando un producto capaz de responder a las necesidades que presente el entorno y la vida estudiantil y profesional.

### 2.4 Misión

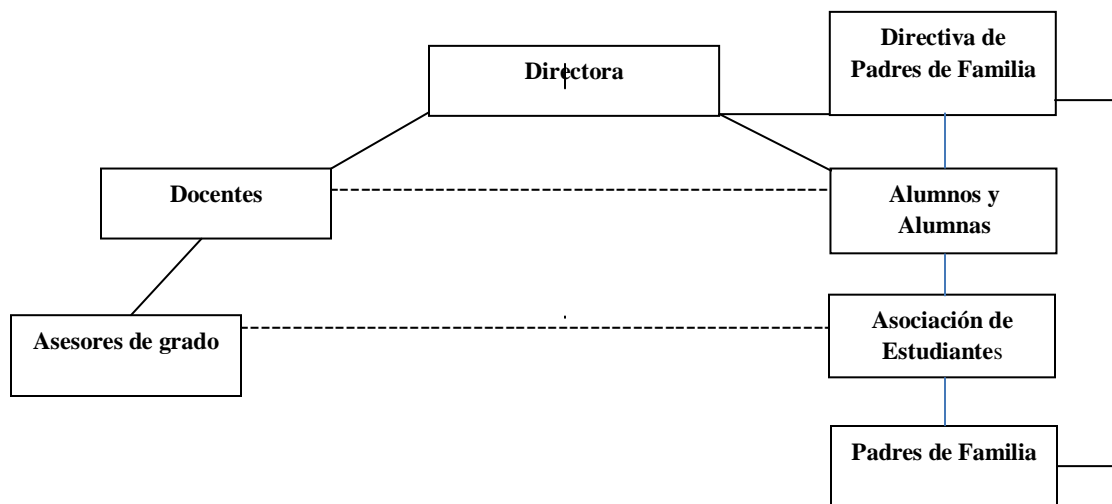
Somos una institución educativa organizada, con el interés profesional de brindar a los estudiantes un servicio que los prepare académicamente para que puedan continuar sus estudios en un nivel superior; además, cultivarse como personas con valores éticos y morales.

### 2.5 Descripción del personal

El Instituto Nacional de Educación Básica cuenta con seis catedráticos preparados en las diferentes especialidades que se requieren para laborar en la institución, que practican principios y valores como ejemplo digno para los estudiantes.

La metodología que ahí se utiliza es activa, participativa, crítica y holística, con la que se proporciona una educación de calidad basada en el constructivismo. Por tratarse de un centro educativo oficial, la institución no tiene fines de lucro.

## 2.6 Organigrama



## 2.7 Infraestructura

El Instituto nacional de Educación Básica, funciona en las mismas instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta del municipio de Nentón. En jornada matutina reciben clases los niños de primaria y en jornada vespertina los alumnos del nivel medio ciclo básico; el ciclo básico utiliza cuatro aulas para laborar y una como Dirección, quedan desocupadas 5 aulas, las paredes son de block, el piso es de mosaico, el techo es de lámina, y todo está en estado regular.

## 2.8 Recursos

### 2.8.1 Recursos Humanos

El Instituto Nacional de Educación Básica cuenta con el apoyo de cinco catedráticos y una Directora, alumnado, asociación de estudiantes, directiva de padres de familia y madres de familia, quienes de manera comprometida realizan las funciones que a cada uno le corresponden

según el reglamento interno. Entre las actividades que apoyan están: celebración del día de la madre, del padre, quince de septiembre, clausura, aniversario.

### 2.8.2 Recursos Físicos

El Instituto Nacional de Educación Básica cuenta con trece aulas, una bodega, dos direcciones y una cocina, el edificio se comparte con los alumnos de primaria en la jornada matutina y en la vespertina los alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica, ocupan cuatro aulas y una dirección; además, cuenta con cancha de básquet bol. Las aulas están en un estado regular. Cuenta además con una cátedra, un archivo de metal, una impresora, un estante de madera y una mesa de madera, un equipo de sonido, sellos, almohadillas, resmas de hojas de papel bond.

### 2.8.3 Financieros

El Ministerio de Educación aporta una cantidad de Q183,960.00 para salario anual de los docentes que laboran en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango.

El pago de la luz es compartido con el Director de la jornada matutina y se cubre el gasto con los ingresos de la tienda escolar, igual se hace con los servicios de limpieza. La compra de útiles de oficina se cubre con el programa de gratuidad por parte del Ministerio de Educación.

Tabla 1 Recursos financieros

No.	Actividades	Total
1	Pago de nómina de catedráticos, seis catedráticos	Q 15,330.00
2	Luz	Q 75.00
3	Teléfono	Q 25.00
4	Material de oficina	Q.100.00
5	De limpieza	Q 350.00
	Total de gastos Mensual	<b>Q15,880.00</b>

Fuente: Elaboración propia 2013

#### 2.8.4 Demanda de servicios

En el Instituto Nacional de Educación Básica existen varias demandas de servicio para la formación académica de los estudiantes ya que el principal fin de todo educador es la formación íntegra del mismo, entre las demandas se encuentran las siguientes:

Falta de personal docente para cubrir la demanda escolar pues es importante tener personal completo para una educación eficaz en un establecimiento público.

Falta de director Técnico Administrativo específico en el establecimiento educativo ya que, toda institución necesita ser administrada correctamente por una persona específica, esta persona tiene la tarea de ordenar y organizar los recursos que tiene a su cargo. Un administrador que desempeñe una doble función, encontrará dificultad para atender dos puestos a la vez.

Falta de edificio propio, es importante que cada establecimiento cuente con edificio propio, para la comodidad de la comunidad educativa.

Falta de materiales, utensilios y herramientas para el área de Productividad y Desarrollo.



### Capítulo 3

#### Marco Lógico

Diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón Huehuetenango, a través del FODA, (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) se estableció en forma de prioridad los aspectos más relevantes observados en el diagnóstico.

Tabla 2 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) aspecto pedagógico.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento aplica las guías del Currículo Nacional Base.</li> <li>• Los docentes planifican cada unidad bimestralmente.</li> </ul>	<p>Aspectos Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ministerio de Salud Pública imparte pláticas de orientación a los alumnos del establecimiento.</li> <li>• Los docentes reciben capacitaciones de parte de la Coordinación Técnico Administrativo.</li> </ul>	<p>Aspectos pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con laboratorio de computación.</li> <li>• No cuenta con taller de artes industriales.</li> <li>• No cuenta con implementos deportivos para ninguna de las disciplinas.</li> <li>• No cuenta con biblioteca para investigaciones de los</li> </ul>	<p>Aspectos Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionan dos establecimientos que ofrecen los mismos servicios educativos en el municipio.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 3 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) aspecto administrativo.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ser establecimiento oficial, no se pagan colegiaturas ni se piden cuotas extras por gozar del programa de gratuidad.</li> <li>• Se da oportunidad de matricularse a personas que han perdido escolaridad por falta de recursos económicos.</li> </ul>	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padres de familia de lugares circunvecinos prefieren inscribir a sus hijos egresados de sexto primaria en este establecimiento.</li> </ul>	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de equipamiento en el taller de educación para el hogar</li> </ul>	<p>Aspecto Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La precaria situación económica de los padres provoca deserción de alumnos.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 4 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) aspecto docente

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con personal calificado para laborar en el mismo.</li> </ul>	<p>Aspectos Docentes</p> <p>Al final de cada ciclo escolar los docentes apoyan a la directora en la realización de la papelería final..</p>	<p>Aspectos Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El director nombrado, también imparte clases a los alumnos.</li> </ul>	<p>Aspectos Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por falta de tiempo la directora desatiende a los alumnos por atender asuntos administrativos</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 5 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) infraestructura

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con el edificio de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Emilio Arenales Catalán”</li> </ul>	<p>Infraestructura</p> <p>El Ministerio de Educación ofreció la construcción del edificio propio del establecimiento</p>	<p>Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con edificio propio.</li> <li>• El establecimiento funciona en el edificio de la escuela urbana.</li> </ul>	<p>Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El río Nentón corre cerca del establecimiento y cuando crece en invierno es un peligro para alumnos y docentes.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2013

### 3.2 Análisis de Problemas

Tabla 6 Análisis de problemas

Problema identificados	Causas del problema	Alternativas de Solución
-Falta de director Técnico Administrativo específico en el establecimiento educativo.	-Que el Ministerio de Educación no ha nombrado al director.	-Elaborar un manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el establecimiento y compartir las funciones del director, como solución parcial al problema detectado.
-Falta de laboratorio de computación.	-Falta de recursos económicos.	-Dotación del Ministerio de Educación
-Falta de materiales, utensilios y herramientas para el área de Productividad y Desarrollo.	-Falta de apoyo de las autoridades educativas.	-Recolectar herramientas con apoyo de padres de familia, vecinos altruistas.
-Falta de materiales educativos para el desarrollo de la educación física.	-Falta de apoyo de las empresas privadas que pudieran patrocinar eventos.	-Funcionamiento de la Comisión de Deportes del centro educativo.
-Falta de personal docente para cubrir la demanda escolar.	-Falta de contratos del Ministerio de Educación.	-Que la municipalidad contrate el personal que hace falta.

Fuente: Investigación propia 2013

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la Propuesta

Manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el Instituto Nacional de Educación Básica.

#### 4.2 Planteamiento del problema

El Instituto nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, es entonces una institución del Estado de Guatemala, en donde se realiza el proceso enseñanza aprendizaje, con alumnos comprendidos entre las edades de trece a diecinueve años de edad.

Para que este proceso educativo se lleve a cabo, se nombra a un director, a profesores de enseñanza media, con la especialidad requerida, dependiendo del curso para el cual sea nombrado; así también se nombra a personal técnico administrativo y de servicio, para darle el mantenimiento que todo edificio necesita, las funciones del director son muchas por lo que un director debe ser nombrado de manera específica para cubrir el cargo y así poder desempeñar correctamente su función motivo por el cual es necesario elaborar un manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el establecimiento y de esa forma lograr una administraión eficiente.

#### 4.3 Justificación

Como resultado de la realización del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, Huehuetenango, se detectó la falta de un director específico en el Instituto Nacional de Educación Básica, según resultados de las encuestas y entrevistas aplicadas al personal docente, estudiantes, padres de

familia y directora del establecimiento educativo; por lo que, es necesario elaborar un manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el establecimiento y de esa forma lograr una administración eficiente,

Para el diagnóstico institucional se utilizó la aplicación de la matriz FODA, misma que permitió detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del establecimiento y con ellas priorizar el problema. Los instrumentos utilizados fueron las entrevistas, y las encuestas que se aplicaron a la directora, docentes, alumnos y padres de familia, indicando que la propuesta de solución que se implementó es positiva e importante pues resuelve el problema de manera temporal, mientras el Ministerio de Educación nombra a un director específico

#### 4.4 Objetivos de la propuesta

##### 4.4.1 General

Implementar un manual que permita la delegación de funciones administrativas de manera eficaz y eficiente a los catedráticos del instituto nacional de educación básica de Nentón, para resolver el problema que produce la falta de nombramiento de un director específico en este establecimiento.

##### 4.4.2 Específicos

-Elaborar un manual que permita delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el Instituto Nacional de Educación Básica del el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

-Desarrollar talleres para implementar el manual al director, catedráticos, alumnos y padres de familia.

-Elaborar instrumentos de control para establecer si los catedráticos están cumpliendo con las funciones administrativas que les fueron delegadas.

## 4.5 Metodología

Las actividades que se realizaron para la implementación del proyecto “Elaboración de un manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el establecimiento fueron entrevistas y encuestas a alumnos, docentes, directora y padres de familia del Instituto nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, teniendo como resultado el diagnóstico institucional en donde se establecieron la fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FODA.

La información recabada fue tabulada y sirvió para determinar que la debilidad que más afecta al Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, es que la directora también labora como docente.

La implementación del manual se realizó a través de talleres en donde se dio a conocer y se capacitó al personal docente sobre su uso y aplicación.

La implementación del proyecto se realizó en el tiempo que estaba previsto, logrando su ejecución y evaluando los resultados, los cuales fueron satisfactorios para la dirección y personal docente; así mismo, para los alumnos y padres de familia, quienes fueron atendidos con prontitud en sus gestiones.

## 4.6 Procedimiento

El trabajo de investigación titulado “Manual para delegar funciones Administrativas a docentes nombrados en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango fue con el propósito de contribuir a través de la práctica profesional dirigida al mejoramiento de la administración de este establecimiento, tomando en cuenta su importancia se procedió a dar la inducción necesaria mediante los talleres siguientes.

Tabla 7 Taller No. 1 Delegar funciones y toma de decisiones.

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Dar a conocer las funciones que le competen al docente dentro de un centro educativo.</p> <p>Originar el compromiso y la participación del docente en la toma de decisiones.</p> <p>Propiciar la productividad al delegar funciones a los docentes.</p> <p>Aprovechar las competencias de los docentes al delegar funciones y tomar decisiones.</p>	<p>Presentación del video “El virus de la actitud”</p> <p>Proporcionar información necesaria al docente para que pueda cumplir la tarea o función de manera eficiente.</p> <p>Capacitar al docente para el buen cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Indicar los mecanismos que nos permitan controlar el desempeño del docente, procurando siempre no interferir en la toma de decisiones.</p>	<p>Manual de funciones</p> <p>Instructor</p> <p>Docentes</p> <p>Estudiantes</p> <p>Libros</p> <p>Internet</p> <p>Computadora</p> <p>Cañonera</p> <p>Hojas y pliegos de papel bond</p> <p>Marcadores permanentes y de pizarrón</p> <p>Memoria de USB</p>	<p>Análisis del video confrontada con su situación laboral.</p> <p>Puesta en común de las funciones que le competen a cada docente.</p> <p>Análisis personal mediante una lista de cotejo.</p>

Fuente: Elaboración Propia 2013

Tabla 8 Taller No. 2 Promoviendo un clima laboral estable.

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Identificar las funciones que le competen a cada miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Dar a conocer la importancia de tener afecto y apoyo para propiciar un clima laboral estable.</p> <p>Reconocer la importancia que tiene aprender a respetar las diferencias individuales de cada docente.</p> <p>Crear estrategias para mejorar el clima laboral estable.</p>	<p>Presentación de video de motivación.</p> <p>Desarrollo del tema: importancia de tener afecto y tolerancia en las relaciones laborales.</p> <p>Dinámica de los valores.</p> <p>Lluvia de ideas para implementar las estrategias que propicien un clima laboral estable.</p>	<p>Instructor</p> <p>Docentes</p> <p>Estudiantes</p> <p>Libros</p> <p>Internet</p> <p>Computadora</p> <p>Cañonera</p> <p>Hojas y pliegos de papel bond</p> <p>Marcadores permanentes y de pizarrón</p> <p>Memoria de USB</p>	<p>Debate</p> <p>Preguntas directas</p> <p>Hoja de trabajo</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

## 4.7 Cronograma

Tabla 9 Cronograma

Orden	Actividad	Período de Ejecución	Responsable
1.	Solicitud hacia la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica y diagnóstico mediante entrevistas y encuestas a directora, docentes, alumnos y padres de familia para realización del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para definir la propuesta.	2 al 15 de marzo de 2013	Practicante
2.	Análisis y tabulación de resultados del diagnóstico a través del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) Identificación de la debilidad y determinación del proyecto a ejecutar.	16 al 31 de marzo de 2013	Practicante y asesor
3.	Diseño y elaboración de la propuesta	1 al 30 de abril de 2013	Practicante y asesor
4.	Implementación y ejecución de la propuesta.	1 al 29 de mayo de 2013	Practicante
5.	Evaluación de la propuesta.	30 de mayo de 2013.	Practicante y asesor

Fuente: Elaboración Propia 2013



## 4.8 Recursos

### 4.8.1 Institucionales

Este proceso se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, para el cual se contó con la autorización y anuencia de la Directora María de los Ángeles Vallejo Márquez.

La implementación del proyecto “Elaborar un manual para delegar funciones administrativas a docentes nombrados en el establecimiento” fue aprobado por el Coordinador Regional II de la Universidad Panamericana extensión Huehuetenango.

### 4.8.2 Humanos

La investigación, redacción y ejecución del Proyecto estuvo a cargo de la estudiantede la Carrera de Licenciatura en administración Educativa. La etapa de revisión y evaluación de cada uno de los capítulos estuvo a cargo del Asesor de Práctica Profesional Dirigida,

### 4.8.3 Materiales

Se dispuso de instalaciones dotadas de mobiliario adecuado y de instrumentos auxiliares tecnológicos como: computadora portátil, servicio de internet, memorias de USB, impresora y material de oficina como: papel bond de 80 gramos, engrapadoras, tinta para impresora entre otros materiales necesarios.

### 4.8.4 Financieros

Los gastos para la ejecución del proyecto y la realización del estudio fueron cubiertos por la estudiante del curso de Práctica Profesional Dirigida de la universidad Panamericana de Guatemala, aportando la cantidad de Q1035.00 Para suplir la asignación de este rubro por la compra de material de oficina, encuadernado, servicio de internet, entre otros.

#### 4.8.5 Presupuesto

Para la realización del trabajo de investigación del presente proyecto se realizaron diferentes gastos detallados a continuación:

Tabla 10 Presupuesto

No.	Actividades	Costo
1	Bienes -Material de oficina	Q 400
2	-Servicio de internet	Q 400
3	-Encuadernado	Q 35
5	-Varios	Q 200.00
	Total	Q 1,035.00

Fuente: Elaboración propia 2013

#### 4.8.6 Pilotaje

El manual elaborado para delegar funciones administrativas a catedráticos y de esta forma hacer un trabajo en equipo que permita de manera temporal y parcial suplir la falta de un director nombrado de manera específica para el instituto nacional de educación básica de Nentón, se fue corrigiendo durante su aplicación, hasta llegar a la última versión que es la que se presenta en el marco lógico del presente informe.

Para lograrlo se contó con el apoyo y opinión de personas expertas como el asesor de práctica, la directora del establecimiento y otros directores de establecimientos educativos del municipio.

## **Conclusiones**

- Para alcanzar una administración eficaz es importante delegar funciones a docentes, para que realicen comisiones específicas.
- Trabajar en equipo permite una educación de calidad a los miembros de la comunidad educativa.
- El manual para delegar funciones permite organizar de manera eficiente la labor administrativa, propiciando relaciones laborales estables.

## **Recomendaciones**

- Es conveniente que el director del centro educativo delegue funciones administrativas a los docentes, para ofrecer un servicio de calidad a los miembros de la comunidad educativa.
- Es conveniente que los docentes que laboran en un centro educativo trabajen en forma conjunta para brindar una educación de calidad a los miembros de la comunidad educativa.
- Es necesario que el personal administrativo y docentes nombrados en un centro educativo establezcan sus relaciones laborales a través de un manual para delegar funciones administrativas.

## Referencias bibliográficas

- Arellano (2011). *Artículo Formación y capacitación*. México
- Calderón (2007) *Tesis Perfil y necesidades de capacitación de los directores de Secundaria*. Costa Rica.
- Chiavenato (2006) *Introducción a la teoría general de la administración: 7ma. Ed.* Editorial México.
- Diccionario Enciclopédico Vox 1 c 2009 Laurouse Editorial, SL México.
- Gvirtz (2007) *Mejorar la gestión directiva en la escuela*. Argentina.
- Robbins, et al (2007). *Administración*. Octava edición, México.
- López (2005) *Tesis Percepción de los directores respecto a la Importancia y la aplicabilidad de las actuales, normas de Gestión Educativa*. Lima Perú.
- Ministerio de Educación. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Decreto Legislativo No. 12-91. CENALTEX. Guatemala.
- Münch. (2006) *Fundamentos de administración: casos y prácticas*. 2da. Ed. México. Trillas.
- Portillo (2012) *Tesis Importancia de la Supervisión escolar en el Fortalecimiento de la calidad Educativa del municipio de Jalapa, Jalapa, Guatemala*.
- Universidad Panamericana (2,006) *Manual de Estilo de Trabajos Académicos*. Guatemala.
- Universidad Latina de Panamá (2011). *Manual de Práctica Profesional*. Panamá.

## Anexos

Anexo 1 Resolución de Aprobación para realizar la Práctica Profesional Dirigida.  
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA No. 13-05-13, DEL MUNICIPIO DE  
NENTÓN DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, siete de marzo de dos mil trece-----

RESOLUCIÓN No. 20-2013.

CONSIDERANDO:

Que el Lic. Edvin Rolando Domingo Santos, Coordinador de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango. Solicita que la profesora **Estela Lorenzo Carrillo**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, realice su práctica Profesional Dirigida en el **Instituto Nacional de Educación Básica**, municipio de Nentón departamento de Huehuetenango, por un tiempo de 200 horas.

CONSIDERANDO:

Que dentro del plan de estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana están contempladas 200 horas de Práctica Profesional Dirigida,

POR TANTO:

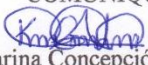
La Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 13-05-13, en el ejercicio que le confiere el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 "Creación de las Direcciones Departamentales de Educación" y con base al plan de estudios del establecimiento,

RESUELVE:

Artículo 1°. Autorizar la Práctica Profesional Dirigida de la profesora **Estela Lorenzo Carrillo**, en el **Instituto Nacional de Educación Básica**, municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

Artículo 2°. La presente resolución surte efectos a partir de la presentación de la profesora Estela Lorenzo Carrillo, en el Instituto Nacional de Educación Básica, municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

COMUNIQUESE.

  
Licda. Karina Concepción López Alvarado  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito No. 13-05-13, Nentón.



## Anexo 2 Carta de aceptación para realizar la Práctica Profesional Dirigida

### Carta de aceptación para realizar la Práctica

Por este medio HAGO CONSTAR que Estela Lorenzo Carrillo, en el Ejercicio de Práctica Profesional Dirigida, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, con carné No. 0704703, es aceptada en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, después de ver y analizar la papelería correspondiente que la acredita como alumna practicante, para que realice el proceso Administrativo, con los requerimientos establecidos de la Universidad Panamericana y de la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, Nentón Huehuetenango.

Quedando a disposición de los lineamientos y estatutos de la Institución para el normal proceso del Ejercicio Profesional Dirigida, con una duración de doscientas cuarenta horas mínimas.

Y, para los efectos y usos que convengan, extendiendo la presente constancia, en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango; a los siete días del mes de marzo de dos mil trece.



PSE. María de los Angeles Vallejo  
Directora del Instituto Nacional de Educación Básica

Nentón, Huehuetenango.



Anexo 3 Ficha informativa del estudiante

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Estela Lorenzo Carrillo  
b. Carné: 0704703  
c. Fecha de nacimiento: 26 de Noviembre de 1,982 Edad 31 años  
d. Dirección: Cabecera Municipal Nentón, Huehuetenango  
e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 57015855  
a. Dirección electrónica: esloren2683@hotmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica  
b. Nombre del jefe inmediato: María de los Angeles Vallejo Márquez  
c. Dirección: Cabecera Municipal, Nentón  
d. Números de teléfonos: 53341364  
e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 7 de marzo de 2,013 al: 20 de junio de 2,013

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

PSE María de los Angeles Vallejo Márquez

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández



5. Lugar y fecha del informe: Nentón, junio de 2013.



## Anexo 4 Ficha del Establecimiento

### Observación física del Instituto de Educación Básica INEB, del municipio de Nentón.

Guía de observación de la planta física del Instituto de Educación Básica INEB.

1. Nombre del instituto: Instituto Nacional de Educación Básica INEB.

Instrucciones: Escriba lo que corresponda en cada uno de los aspectos observados que se presentan.

Tabla 11 Ficha del establecimiento

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la dirección	4.33mts.x7.49mts.	
2	Ubicación	Cabecera municipal de Nentón	
3	Ventilación	Tiene suficientes ventanas.	
4	Iluminación	La iluminación es buena	
5	Sala de estar	No se tiene un ambiente específico.	
6	Tiene suficiente agua	Es un poco escasa	
7	El edificio es propio	El edificio pertenece a la Escuela Urbana.	
8	Cuenta con servicio de internet	No se tiene este servicio	
9	Cuenta con servicios de ayuda audio visual	No se tiene este servicio.	
10	Tiene servicio de energía eléctrica	Si cuenta con este servicio.	
11	Cuenta con área deportiva	Si tiene cancha polideportiva, es decir que funciona para papifut-bol, basquetbol y voleibol.	
12	Cuenta con área recreativa	Los patios son utilizados para recreación, de igual manera la cancha de basquetbol.	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación	Que el río Nentón pasa muy cerca del establecimiento y es un peligro para los estudiantes.	

Fuente: Elaboración Propia 2013

## Anexo 5 Propuesta

### MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS QUE PUEDEN DELEGARSE

El Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, Huehuetenango.

#### CONSIDERANDO

Que es preciso normar las funciones administrativas de la comunidad educativa, con el propósito de delegarlas a los docentes y así eficientar la administración del establecimiento, tomando en cuenta que la directora del instituto, también tiene asignadas funciones docentes.

#### CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Educación Básica es una institución de servicio gratuito que requiere de un manual que establezca las funciones administrativas que el director puede delegar en el personal docente, para el cumplimiento de su filosofía, fines y objetivos que tiene establecidos en la ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con los Artículos 71, 76 y 78 de la Constitución política de la pública de Guatemala, la educación constituye un derecho y obligación.

#### CONSIDERANDO

Que la actividad educativa debe estar orientada de manera científica, tecnológica y humanística, mejorando el nivel académico y cultural de la población.

#### CONSIDERANDO

Que para garantizar el proceso, enseñanza-aprendizaje es necesario establecer lineamientos para normar las actividades de los elementos que conforman la comunidad educativa.

#### POR TANTO

Con base en las facultades que le confieren el elemento humano del Instituto Nacional de Educación Básica, La Constitución Política de La República y La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 y la Ley de Servicio Civil Decreto Legislativo No. 1748.

#### ACUERDAN

Promulgar el presente Manual que servirá para delegar funciones administrativas al personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

#### CAPITULO I

##### FINES

Artículo 1. El presente manual se propone conseguir los siguientes fines:

- a) Compartir las funciones administrativas que en este momento tiene asignadas el director.
- b) Atender con prontitud, esmero y educación a los estudiantes, docentes, padres de familia, autoridades y personas que visitan el establecimiento por cualquier motivo.
- c) Reducir la carga de trabajo que tiene el director, considerando que también realiza funciones docentes.
- d) Optimizar el recurso humano con que cuenta el establecimiento,
- e) Lograr una administración del establecimiento que sea eficaz y eficiente.

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- a). Se listan las funciones administrativas y técnicas que tiene asignadas el director del establecimiento educativo.
- b). Se listan las funciones administrativas y técnicas que tendría asignadas el subdirector en caso de que fuera nombrado, pues las mismas nos ofrecerán un panorama más amplio sobre las funciones que puede delegar el director.
- c). Se listan las funciones que debería ejecutar el secretario contador si fuera nombrado, pues al igual que las funciones del subdirector, nos ofrecen un panorama amplio para saber que funciones administrativas o técnicas puede delegar el director.
- d) Se listan las funciones de los catedráticos y del claustro de catedráticos, para considerar la conveniencia de asignarles funciones administrativas que en otro momento debería realizar el director.
- e). Se hará un análisis crítico de cada función, con el objetivo de establecer la conveniencia legal y técnica de ser delegada a los catedráticos.
- f). En el capítulo noveno se listan las funciones o atribuciones que el director del establecimiento puede delegar.

## CAPÍTULO III

### ELEMENTO HUMANO

Artículo 2. El elemento humano está conformado por:

- a) Junta directiva del establecimiento educativo.
- b) Director.
- c) Claustro de catedráticos.
- e) Asociación de padres de familia.
- f) Padres de familia.
- g) Asociación de estudiantes.
- h) Estudiantes.

## CAPITULO IV

### EL DIRECTOR

Artículo 3. Definición. Es la persona responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar todos los recursos que se proyectan en la comunidad escolar. Motiva la participación de docentes, alumnos, autoridades, padres de familia y demás miembros que intervienen directa o indirectamente en el desarrollo y funcionamiento del centro educativo.

Artículo 4. Son atribuciones del director.

- a) Representar el centro educativo en todos los eventos sociales, oficiales y extraoficiales en donde deba participar, por invitación o por convocatoria y que le son de su competencia.
- b) Autorizar con su firma todos los documentos del plantel educativo.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Planes, Programas y otras disposiciones del Ministerio de Educación.
- e) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas y técnicas del Instituto.
- f) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Elaborar y entregar los registros y estadísticas inherentes al Plantel educativo y que le sean requeridos por su jefe inmediato o por organizaciones que deseen apoyar al establecimiento con la elaboración de un proyecto de beneficio para los estudiantes.
- h) Informar a las autoridades superiores sobre las actividades del establecimiento.
- i) Procurar por el engrandecimiento del Plantel, tanto en su infraestructura como en el trabajo de calidad educativa que se desarrolle por parte del personal docente.
- j) Velar por la conservación del edificio y mobiliario del centro educativo.
- k) Velar por el cambio de períodos de clases.
- l) No atender otras funciones ajenas al establecimiento dentro de la jornada del trabajo.
- m) Promover reuniones con catedráticos y padres de familia para mantenerlos informados y para orientarlos con respecto a las actividades que ejecuta la dirección y el establecimiento.
- n) Velar porque se cumpla este manual.

Artículo 5. Son derechos del Director:

- a) Ser respetado por la comunidad educativa en el desarrollo de sus funciones.
- b) Tomar decisiones de mayor relevancia sin más consulta a los miembros de la comunidad educativa.
- c) Ejercer autoridad acorde al cargo que ostenta para dirigir al centro educativo.
- d) Recibir el apoyo del Claustro de Catedráticos, alumnos, padres de familia y autoridades que coadyuven en beneficio de la comunidad estudiantil.
- e) Recibir un salario acorde a las funciones que realizan.

## CAPITULO V EL SUBDIRECTOR

Artículo 6. Son atribuciones del Subdirector:

- a) Asistir diariamente al Plantel y permanecer en él, salvo por asuntos del servicio u otros autorizados por el director titular.
- b) Sustituir al director en su ausencia.
- c) Colaborar estrechamente con el director en la calendarización de actividades generales a desarrollarse durante el Ciclo escolar.
- d) Revisar los planes de clase de todos los catedráticos.
- e) Cumplir con las comisiones que le asigne el director.
- f) Responder solidariamente con el director, del gobierno y Supervisión del establecimiento.
- g) Controlar la asistencia diaria del Plantel, manteniendo en orden los libros correspondientes y presentar periódicamente un informe al director sobre el particular.
- h) Llevar el control y registro de Licencias y Permisos concedidos al personal.
- i) Coordinar la calendarización de pruebas de recuperación del ciclo escolar inmediato anterior, tal como lo estipulan las normas de evaluación vigentes.
- j) Presentar toda clase de colaboración para el mejor desarrollo de las actividades en general.
- k) Dirigir la formación de comisiones de trabajo y comités específicos.

## CAPITULO VI EL SECRETARIO CONTADOR

Artículo 7. Definición. Es la persona que tiene la responsabilidad de llevar el control y registro ordenado de los documentos y archivos del establecimiento.

Artículo 8, Son atribuciones del secretario Contador:

- a) Asistir puntualmente a su trabajo y salir a la hora reglamentaria.
- b) Ordenar los documentos de acuerdo a las técnicas correspondientes.
- c) Atender con prontitud y amabilidad a las personas.
- d) Llevar la contabilidad de los fondos que por concepto de celebraciones se recauden en el establecimiento.
- e) Mantener ordenado el archivo, libros, correspondencia recibida y enviada relacionada con el establecimiento educativo.
- f) Informar trimestralmente el estado de cuentas.
- g) No atender otras funciones ajenas al establecimiento dentro de la jornada.

Artículo 9. Son derechos del secretario Contador:

- a) Recibir el apoyo de la Dirección en sus funciones administrativas.
- b) Recibir un salario acorde a las funciones que realiza.
- c) Contar con los instrumentos y materiales de Oficina para el buen desarrollo de sus atribuciones.

## CAPITULO VII CATEDRÁTICOS

Artículo 10. Definición. Son los partícipes activos de la educación en el establecimiento, mediante acciones planificadas en el ejercicio de su profesión y que van encaminadas al logro de un proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación de calidad, con énfasis en la formación.

Artículo 11. Son atribuciones de los catedráticos:

- a) Impartir a los educandos una educación adecuada con dominio y aplicación de metodología actualizada, tal y como lo establece el Currículo Nacional Base del nivel medio.
- b) Conocer y dominar los métodos, procedimientos, estrategias y técnicas didácticas que le permitan el buen desarrollo del proceso educativo.
- c) Presentarse puntualmente a sus labores.
- d) Cumplir con su labor docente y formativa sin discriminación alguna.
- e) Integrar y cumplir las comisiones que se le asignen.
- f) Tratar a los alumnos con amor y respeto.
- g) Realizar su labor docente en un ambiente democrático y cordial.
- h) Participar en actividades culturales, deportivas, sociales y de recreación.
- i) Servir de maestro asesor en el grado y sección que se le encomiende.
- j) Velar por su superación personal y profesional.
- k) No atender otras funciones ajenas al establecimiento dentro de la jornada.

Artículo 12. Son derechos de los catedráticos:

- a) Ejercer la libertad de criterio docente.
- b) Recibir el respeto de la comunidad educativa.
- c) Participar en las decisiones relacionadas al proceso pedagógico.
- d) Recibir capacitaciones y materiales adecuados a sus funciones.
- e) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
- f) Recibir un salario acorde a las funciones que desempeña.

## CAPITULO VIII CLAUSTRO DE CATEDRÁTICOS

Artículo 13. Definición. El claustro de catedráticos es un órgano constructivo, coordinador y orientador del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 14. El Claustro se integra por el director quien lo preside y todos los miembros del personal docente y técnico-administrativo del plantel educativo. Todos sus miembros tienen voz



y voto.

Artículo 15. Son atribuciones del Claustro de Catedráticos.

- a) Conocer y resolver asuntos técnico-pedagógicos.
- b) Aprobar actividades culturales, deportivas y cívicas del alumnado.
- c) Tratar y resolver problemas disciplinarios de su competencia.

## CAPÍTULO IX

### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS QUE PUEDE DELEGAR EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL MUNICIPIO DE NENTÓN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS CATEDRÁTICOS DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Representar el centro educativo en todos los eventos sociales, oficiales y extraoficiales en donde deba participar, por invitación o por convocatoria y que le son de su competencia.
- b) Elaborar y entregar los registros y estadísticas inherentes al Plantel educativo y que le sean requeridos por su jefe inmediato o por organizaciones que deseen apoyar al establecimiento con la elaboración de un proyecto de beneficio para los estudiantes.
- c) Informar a las autoridades superiores sobre las actividades del establecimiento.
- d) Velar por la conservación del edificio y mobiliario del centro educativo.
- e) Velar por el cambio de períodos de clases.
- f) Revisar los planes de clase de todos los catedráticos.
- g) Controlar la asistencia diaria del Plantel, manteniendo en orden los libros correspondientes.
- h) Llevar el control y registro de Licencias y Permisos concedidos al personal.
- i) Coordinar la calendarización de pruebas de recuperación del ciclo escolar, tal como lo estipulan las normas de evaluación vigentes.
- j) Ordenar los documentos de acuerdo a las técnicas correspondientes.

- k) Llevar la contabilidad de los fondos que por concepto de celebraciones se recauden en el establecimiento.
- l) Mantener ordenado el archivo, libros, correspondencia recibida y enviada relacionada con el establecimiento educativo.
- m) Informar trimestralmente el estado de cuentas.



Estela Lorenzo Carrillo

Estudiante de Práctica Profesional Dirigida.



PSE. María de Los Angeles Vallejo Márquez

Vo. Bo. Directora del INEB.

