

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



**Elaboración de un manual de funciones para directores del nivel primario del distrito  
escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Orlando Miguel Mendoza Cúmes

Sololá, junio 2014

**Elaboración de un manual de funciones para directores del nivel primario del distrito  
escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Orlando Miguel Mendoza Cúmes

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar (Asesor)  
M. Sc. Julbia Maricela Ramos de Lezana (Revisora)

Sololá, junio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

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

**ASUNTO:** Orlando Miguel Mendoza Cúmes  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía  
y Administración Educativa, de esta Facultad solicita  
autorización del informe de práctica profesional  
dirigida, para completar con los requisitos de  
graduación.

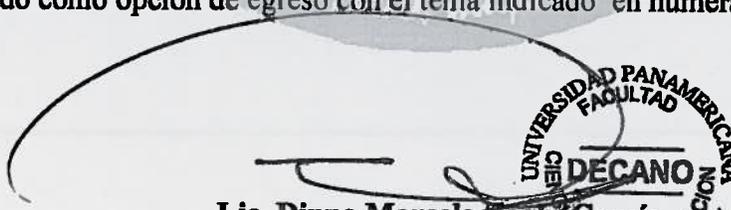
Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Elaboración de un manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá.* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de 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, el estudiante Orlando Miguel Mendoza Cúmes

4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



 PANAMERICANA 

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala diecinueve de febrero del año dos mil catorce.-----

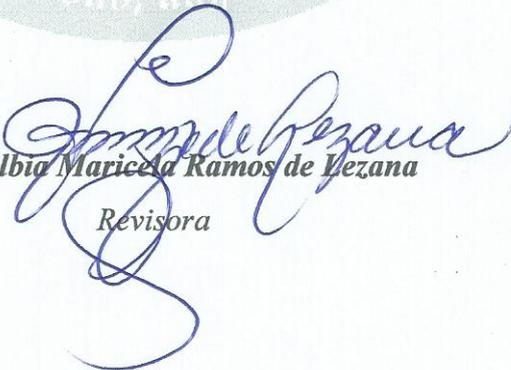
*En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: Elaboración del manual de funciones para directores del nivel primario del Distrito Escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá. Presentado por el estudiante: Orlando Miguel Mendoza Cúmes, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

  
**Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar**

**Asesor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, 17 de mayo del dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de un manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá”**. Presentado por el estudiante: Orlando Miguel Mendoza Cúmes, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

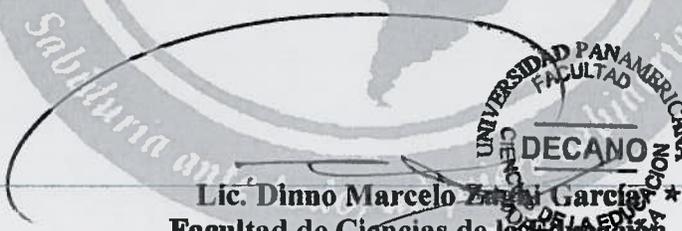


*M.Sc Julbia Maricela Ramos de Vezana*

Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema *Elaboración de un manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá*, presentado por el estudiante *Orlando Miguel Mendoza Cúmes*, 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* de dicho informe.

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	3
1.3 Observación física de la institución educativa	4
1.4 Descripción de la supervisión educativa	5
1.5 Visión y misión de la supervisión educativa	6
1.6 Objetivos de la institución	7
1.7 Listado de centros educativos del distrito	8
1.8 Croquis de la institución educativa	10
1.9 Plano de la oficina	11
Capítulo 2	12
Marco teórico	12
2.1 Áreas de gestión administrativa	12
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	12
2.3 Administración educativa	13
2.4 Proceso de administración educativa	15
2.5 El director como administrador	15
2.6 Funciones del director	17
2.7 Principios de la dirección	18
Capítulo 3	19
Marco metodológico	19
3.1 Descripción de la metodología aplicada	19
3.2 Diagnóstico FODA Análisis de viabilidad	20
3.3 Diseño del proyecto	23
3.4 Matriz del marco lógico	24

3.5 Plan de ejecución	25
3.6 Justificación de proyecto	25
3.7 Definición del proyecto	26
3.8 Objetivos del proyecto	27
3.9 Cronograma de actividades	27
3.10 Metodología de trabajo	29
3.11 Evaluación	29
Capítulo 4	30
Informe del proyecto educativo	30
4.1 Descripción del proyecto educativo realizado	30
4.2 Justificación	31
4.3 Objetivos	31
4.4 Ejecución del proyecto	32
4.5 Recursos	35
4.6 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación	35
Capítulo 5	37
Sistematización del proceso	37
Conclusiones	39
Recomendaciones	40
Referencias bibliográficas	41
Anexos	42
Anexo 1 Carta de solicitud para la realización de la práctica	42
Anexo 2 Carta de aceptación de la institución para la realización de la práctica	43
Anexo 3 Ficha informativa del estudiante y de la institución en donde realizó su práctica	44
Anexo 4 Constancia de autoridad indicando la realización de las 200 horas de práctica y el proyecto educativo	45
Anexo 5 Hoja de control de asistencia	46
Anexo 6 Proyecto elaborado	50

## Índice de Tablas

Tabla 1 Organigrama de la institución	3
Tabla 2 Observación física	4
Tabla 3 Escuelas primarias	8
Tabla 4 Establecimientos educativos del nivel medio	9
Tabla 5 Croquis de la institución educativa	10
Tabla 6 Plano de la oficina	11
Tabla 7 FODA de la institución	20
Tabla 8 Análisis de viabilidad de alternativas	22
Tabla 9 Matriz del marco lógico	24
Tabla 10 Cronograma de actividades	28
Tabla 11 Cuadro de actividades y logros por actividad	34
Tabla 12 Sistematización del proceso	37

## **Resumen**

El presente informe contiene el detalle del proceso de práctica profesional dirigida desarrollada en la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, por el estudiante Orlando Miguel Mendoza Cúmes, iniciado el 27 de mayo y finalizado el 09 de agosto del año dos mil trece, este fue desarrollado en tres etapas. En la primera se realizó el diagnóstico institucional, que consistió en recopilar los datos necesarios de la institución, a manera de acercamiento, para contar con los elementos previos para el inicio de la práctica.

La segunda etapa fue la de asistencia técnica, constituida en el apoyo directo en la realización de las actividades que la institución demandó, entre ellas, la revisión de expedientes de establecimientos para su revalidación, redacción de documentos de correspondencia oficial, planificación y atención a los programas educativos del Ministerio de Educación y del Organismo Judicial, apoyo en talleres y capacitaciones, así como la representación del Supervisor en algunas actividades, o comisiones.

La tercera etapa fue de trabajo de campo, específicamente en definir las necesidades de la entidad para proponer soluciones, para ello se basó en la utilización de metodologías que permitieron identificar las prioritarias y fundamentarse en investigaciones, gracias a ello y a la participación de los involucrados, se logró la elaboración del manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, recurso que ayudará al director ejercer la administración del centro educativo que se le asigne de forma eficiente y eficaz

## **Introducción**

En el sistema educativo guatemalteco, el desarrollo de los procesos administrativos eficaces, contribuye a lograr los propósitos, objetivos y metas propuestas por los centros educativos en cumplimiento de las políticas educativas del Ministerio de Educación.

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, como requisito previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, fue realizada con dedicación y empeño, con la finalidad de proporcionar una propuesta significativa para la institución, propuesta que fue generada a través del análisis del FODA, en el cual se identificaron los aspectos positivos y negativos de la institución, considerándose el de mayor importancia “elaboración del manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá”, para su realización, se contó con la participación del supervisor educativo y asistente, enriquecido a través de la participación activa de directores en funciones con sugerencias y recomendaciones, puesto que la creación de un documento que instruya al director escolar del nivel primario que se inicia en la función directiva, permite el cumplimiento de sus funciones y el avance en el proceso educativo.

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, se realizó en su totalidad en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá, en el horario de 08:00am a 01:00pm de lunes a viernes, iniciado el 27 de mayo del año dos mil trece y finalizando el 09 de agosto del mismo año, con el objetivo de insertarse en las funciones administrativas.

El proceso se desarrolló en tres etapas consecutivas, comprendidas en: diagnóstico institucional, basado en la recopilación de información de la Supervisión Educativa, asistencia técnica, con el fin de introducirse en las actividades administrativas y verificar deficiencias, aspecto desarrollado con compromiso y seriedad que motivaron la creación y ejecución del proyecto educativo.

Al concluir el periodo de práctica administrativa, se redactaron las conclusiones y recomendaciones, el cual se da a conocer al final del presente informe, también se agregan anexos y el diseño de la Guía de las funciones administrativas para directores del nivel primario del distrito escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Reseña histórica de la institución**

La Supervisión Educativa, Distrito Escolar, 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá, inicia aproximadamente a finales del año dos mil cuatro, previo a los trámites requeridos y establecidos por las autoridades del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, sus iniciadores fueron, el licenciado Marcelino Ajcabul Ramírez en ese entonces el supervisor educativo del Distrito Escolar 07-10-01 de Panajachel, en donde se encontraban los siguientes municipios, Panajachel, Santa Cruz la Laguna, Santa Catarina Palopó, San Antonio Palopó y San Andrés Semetabaj, entonces el municipio de San Andrés Semetabaj se independizó de ese distrito por diversas razones, entre ellas el crecimiento de la población escolar de dicho municipio, el aumento de establecimientos educativos del municipio en los diferentes niveles, la supervisión ya no era eficiente para atender las demandas de escuelas y de los municipios, entonces se inician las funciones de Coordinación del Distrito Escolar, 07-09-01, San Andrés Semetabaj siendo el primer Coordinador, el licenciado Ángel Raúl García Tuc, pero fue temporal, llegando seguidamente el Licenciado Víctor Queché Ajche, para el año, 2,005, siendo la sede de la Coordinación en una de las aulas de la Escuela Normal Bilingüe Kikoten, de dicho municipio, seguidamente la coordinación sufre otro cambio, con el retiro del Licenciado Víctor Queché Ajche, por diversas razones, y a la llegada del licenciado Alfredo Serech, también se cambian las instalaciones de la coordinación ubicándose en una de las aulas de la Escuela Oficial Urbana Mixta El Hormigo, esto aproximadamente en el año 2,006, a principios del año 2,007 la coordinación sufre otro cambio con el retiro del licenciado Alfredo Serech por problemas administrativos con algunos docentes, luego la llegada de la licenciada Marta Elena Toj Zacarías, así pasa el año 2,007 y el año 2,008, hasta llegar al año 2,009 en donde nuevamente la coordinación sufre de otro cambio, ahora con el retiro de la licenciada Marta Elena Toj Zacarías, también por problemas con la comunidad educativa y docentes, y la llegada de la PEM Amarilis Evelyn Salanic Sac luego de permanecer durante ese año se atendieron algunas problemáticas de la supervisión bajo el desempeño de la coordinadora, así mismo se realizan varias actividades en

beneficio de la población educativa dentro del municipio así mismo en el año 2,011 con la gestión de personal de supervisión y directores, se logra instalar la supervisión educativa en un local desocupado dentro de las instalaciones de la municipalidad, lamentablemente en este periodo se comienza con problemas entre la población educativa y después de ese tiempo la encargada de la coordinación es removida en el año 2,012, reasignada a un nuevo cargo dentro del desarrollo educativo y recibe el cargo el profesor Ever Alexander Mátzar Cumes, en julio del 2,012 en el cual funge con el puesto de supervisor del distrito 07-09-01 actualmente.

La institución lo integra el Ministerio de Educación, seguido por la Dirección Departamental de Educación, y las dependencias que tiene bajo su cargo, luego, está la Supervisión Educativa del Distrito Escolar, seguidamente los Directores Escolares de cada establecimiento, éstos tienen bajo su dirección a docentes y finalizando con los estudiantes.

## 1.2 Organigrama de la institución

**Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá.**

Tabla 1 Organigrama de la institución



Fuente: elaboración propia 2013

### 1.3 Observación física de la institución educativa

Se realizó una observación física de la institución y los resultados se presentan en la tabla 1.

Tabla 2 Observación física

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la oficina	7 metros por 4 metros	
2	Ubicación	Buena	
3	Ventilación	Aceptable	
4	Iluminación	Aceptable	
5	Sala de estar	No	
6	Cuenta con servicio de internet	No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si Estado: Buenos	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si	El mismo de la municipalidad
9	El edificio es	Oficial	Parte de la municipalidad
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Servicios sanitarios para uso del personal	Los mismos de la municipalidad

Fuente: elaboración propia 2013

La Supervisión Educativa, distrito Escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá, no cuenta con instalaciones propias, actualmente funciona en un local de la municipalidad, pero las gestiones se realizan conjuntamente con la municipalidad, la comunidad educativa y el Ministerio de Educación para la construcción de un edificio propio. El tipo del material del edificio en donde se encuentra actualmente la Supervisión es de block, columnas de hierro, con repello, piso de cerámica, el techo es de terraza, y cuenta con tres ventanas con balcones, es un salón aproximadamente de 7 metros de largo por 4 metros de ancho que ha sido dividido en dos, por medio de una división de duralita con reglas y tabla yeso, en una parte se encuentra instalada la secretaría y en el otro lado el Supervisor.

## 1.4 Descripción de la Supervisión Educativa

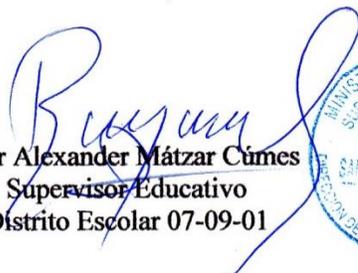
La Supervisión Educativa, es una institución pública con atención centrada en el ramo educativo, atendiendo a los centros educativos de todos los niveles; públicos, privados y por cooperativas, regidos dentro del distrito escolar.

La función específica que realiza es la acción administrativa que el Ministerio de Educación encomienda, como parte del proceso de descentralización, respondiendo a los requerimientos que el mismo ministerio y la comunidad demanda, brindando un servicio de calidad a directores, docentes y comunidad en educativa en general, conformado principalmente por el área administrativa y el área pedagógica, representado por la Dirección de cada establecimiento, el director, quien a su vez administra el área pedagógica a través de los docentes.

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01, atiende las necesidades educativas de las escuelas del nivel primario y medio, algunas con el anexo de centros de preprimaria, busca responder a las necesidades y estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación, en cuanto a brindar educación de calidad.

El personal que atiende la Supervisión Educativa, es el profesor Ever Alexander Mátzar Cúmes, fungiendo con el cargo de supervisor educativo y con la colaboración de la profesora Rosa Verónica Sic como secretaria y técnico de campo.

La supervisión educativa se encuentra dentro de las instalaciones de la municipalidad, en la parte interna en el lado derecho, ubicado en el barrio “El Centro” del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, la oficina está pintada de color blanco hueso, rotulado en la entrada lateral.

  
Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 07-09-01



  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO

## 1.5 Visión y misión de la Supervisión Educativa

- **Visión**

Velar por la formación integral y equitativa de hombres y mujeres, que respondan a las exigencias y necesidades de la sociedad en un ambiente de paz, democracia y respeto ante la diversidad.

- **Misión**

Ser una dependencia técnico administrativa que cumpla y promueva el cumplimiento de las políticas educativas del Ministerio de Educación, en busca del logro de los objetivos y metas a través de un servicio educativo de calidad.

### Políticas

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Mejorar la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación permanente y relevante.

Ser un modelo de gestión, promoviendo el fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el Sistema Educativo Nacional.

Fortalecer el proceso sistemático de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

Fortalecer la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

Incrementar la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional. (7% de producto interno bruto)

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos más vulnerables reconociendo su contexto y en el mundo actual.

Fortalecimiento Institucional y Descentralización: fortalecer la institucionalidad del Sistema Educativo Nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural, y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo, comparte las bases filosóficas del Ministerio de Educación.

## 1.6 Objetivos de la institución

- **Objetivo general**

Contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa a través de la función que desempeña la dirección escolar, la organización y administración del establecimiento público y privado de todos los niveles, construyendo así una estrecha relación con la comunidad educativa.

- **Objetivos específicos**

Describir las funciones técnico-administrativas de la Dirección Escolar para promover la calidad educativa en el municipio de san Andrés Semetabaj y cada una de sus comunidades.

Desarrollar en los docentes, la comprensión a cerca de la finalidad, características y funciones de la administración escolar de los establecimientos educativos oficiales del nivel primario.

San Andrés Semetabaj, Sololá.

## 1.7 Listado de centros educativos del distrito

Tabla 3 Escuelas primarias

<b>No.</b>	<b>Escuela</b>	<b>Dirección</b>
1	E. O. U. M. “El Hormigo”	Barrio El Centro, cabecera municipal
2	E. O. R. M.	Caserío Xecotoj
3	E. O. R. M.	Caserío Nueva Esperanza
4	E. O. R. M.	Caserío Chuiya
5	E. O. R. M.	Caserío Xejuyú I
6	E. O. R. M.	Caserío Xejuyú II
7	E. O. R. M.	Barrio Chutinamit
8	E. O. R. M. “Misión Naciones Unidas”	Aldea Las Canoas Sector Bajo
9	E. O. R. M.	Aldea Las Canoas Sector Alto
10	E. O. R. M. “Chicacao”	Aldea Godínez
11	E. O. R. M.	Caserío Los Robles
12	E. O. R. M.	Caserío Choquec
13	E. O. R. M.	Aldea Panimatzialam
14	E. O. R. M.	Caserío Tocaché
15	E. O. R. M. “Xoquic”	Aldea Chutiestancia
16	E. O. R. M.	Cantón Caliaj
17	E. O. R. M.	Caserío Victorias
18	E. O. R. M.	Caserío María del Carmen
19	E. O. R. M.	Caserío El Sucún
20	E. O. R. M.	Caserío Xepec, Santa Catarina Palopó
21	E. O. R. M.	Caserío Pacamán, Santa Catarina Palopó
22	E. P. P. B. “Kikoten”	Barrio El Centro, cabecera municipal

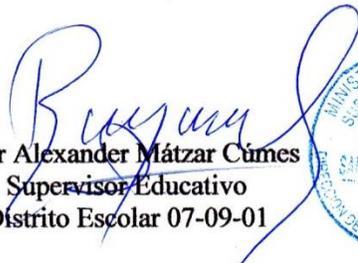
Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 4 Establecimientos educativos del nivel medio

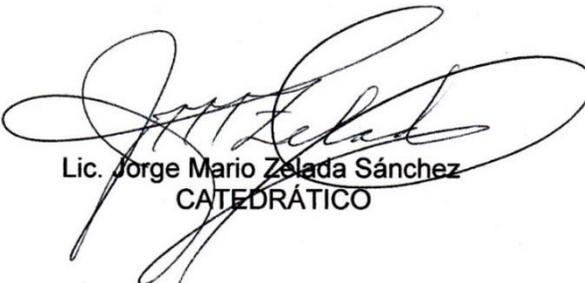
No.	Establecimiento	Dirección
1	I.M.B.A.S.A.S.	Barrio El Centro, cabecera municipal
2	C.E.M. Jesús Salva	Barrio La Barranca, cabecera municipal
3	I.N.E.B.	Barrio El Centro, cabecera municipal
4	I.M.E.B. de Telesecundaria	Aldea Godínez
5	I.M.E.B. Maya Canoense	Aldea Las Canoas
6	I.M.E.B. Chilam Balam	Aldea Panimatzalam
7	I.M.E.B. No'j Maya	Aldea Chutiencia
8	I.M.E.B. María del Carmen	Caserío María del Carmen
9	E.N.B. Kikoten	Barrio El Centro, cabecera municipal
10	I.N.E.D.	Barrio El Centro, cabecera municipal
11	I.N.C.C.	Aldea Godínez
12	I.I.N.S.S.	Barrio El Centro, cabecera municipal

Fuente: elaboración propia 2013

Entre otras, academias, hogares comunitarios y otras, que participan en el proceso educativo de la población del municipio de San Andrés Semetabaj, sus aldeas y caseríos y otras que están inscritas dentro del distrito siendo de otros municipios.

  
 Ever Alexander Mátzar Cúmes  
 Supervisor Educativo  
 Distrito Escolar 07-09-01



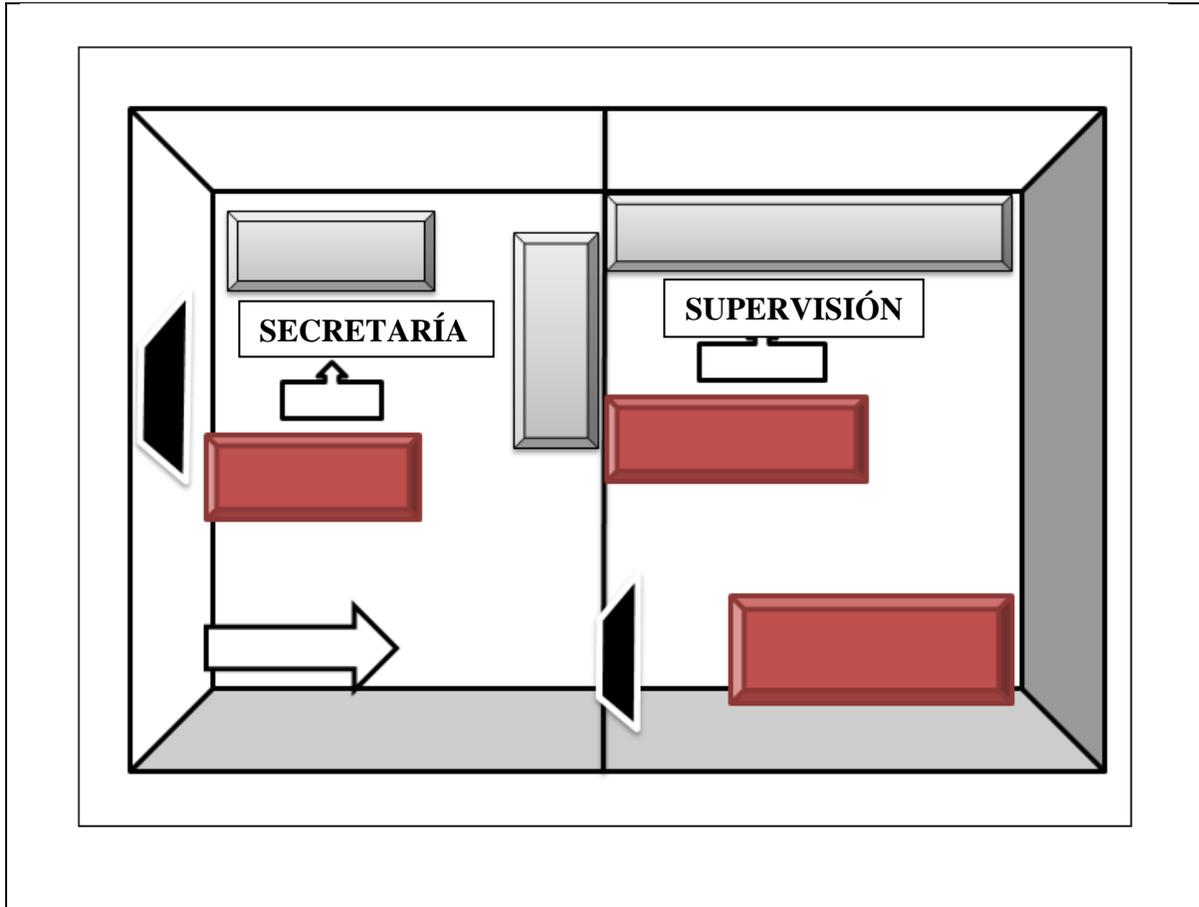
  
 Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
 CATEDRÁTICO



1.9 Plano de la oficina

**Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá.**

Tabla 6 Plano de la oficina



1. Fuente: elaboración propia 2013

  
Orlando Miguel Mendoza Cúmes  
Estudiante

  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### 2.1 Áreas de gestión administrativa

La práctica profesional dirigida es la etapa que permite desarrollar las diferentes áreas de gestión a las que hace mención el nombre del proyecto, en este caso a través del instructivo para directores escolares del nivel primario en iniciación, del distrito escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, que facilitara al director crear e incorporarse a un clima adecuado, y le permitirá desempeñar sus funciones de acuerdo a las normativas legales e internas de los centros educativos, integrándose a las funciones que se le asignen.

#### 2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

Administración: es la ciencia social y técnica con procesos de planificación, organización, dirección y control de los recursos comprendidos, siendo estos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, principalmente el conocimiento, y otros, que integran una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; en el caso educativo los beneficios deben estar ligados a los fines del Ministerio de Educación.

Para algunos exponentes de la administración es:

Para George R. Terry: la Administración “consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.”

Para José A. Fernández Arenas: “la Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado entre los actores que intervienen para la consecución de los objetivos propuestos.”

Para Lourdes Münch Galindo y José García Martínez, “la Administración es el proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.”

La administración como ciencia y técnica posee las características siguientes:

- Universalidad
- Especificidad
- Unidad temporal
- Unidad jerárquica
- Propósito
- Impacto que ejerce en la vida humana
- Efectividad

Para que la administrativa se dé, es necesario el uso de conocimientos, aptitudes y prácticas. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado. Según Frederick, Winslow, Taylor y Henry Fayol “La administración es intangible y su presencia queda evidenciada por el resultado del esfuerzo de los involucrados.”

### 2.3 Administración educativa

La educación y sus actores comprendidos como los estudiantes, docentes, director, padres de familia, supervisores, directores departamentales, y autoridades educativas, así como todas aquellas organizaciones que apoyan el proceso educativo, requieren de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos, para ello la administración general cuenta con una rama denominada administración educativa que es la que se encarga de las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos.

La administración es un instrumento que como disciplina ayuda al encargado de la administración a estudiar la organización y estructura institucional del ente educativo, y permite orientar las funciones que debe cumplir como administrador.

La administración escolar se dirige a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externas e internas; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para estudiantes, personal docente, personal administrativo y técnico con la finalidad de establecer las herramientas de enseñanza-aprendizaje eficaces, eficientes y exitosos en la institución educativa.

Se define la administración educativa como la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas al desarrollo de capacidades en los estudiantes; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, entre otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

Proporciona los principios y las técnicas como ciencia para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo en ámbitos específicos, como las escuelas y las respectivas comunidades, o ámbitos más amplios, como los de supervisión y alta dirección del sistema, de tal modo que cada uno pueda contribuir de modo eficaz al logro de los objetivos educacionales.

También se puede conceptualizar la administración educativa como la aplicación racional y sistemática de los principios y de las teorías de la administración general al manejo de organizaciones educativas; pues esta disciplina busca resolver en una organización educativa la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos y académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

De manera específica, la administración educativa refiere a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Desde el punto de vista funcional, la administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde el reflejo institucional, la administración educativa es el conjunto de estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

La administración educativa implica el logro de objetivos con la colaboración de personas que aportan sus mayores esfuerzos, situación que se presenta tanto en el centro educativo como en su supervisión.

Objetivos de la administración educativa:

Una administración escolar eficiente tiene como fin primordial facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para lograr este fin requiere de la realización de actividades que desde la perspectiva de varios especialistas y estudiosos de la administración escolar, se consolidan en siete tareas:

- “Promover relaciones entre la escuela y la comunidad.
- Desarrollar planes y programas de estudios.
- Promover trabajo en equipo en grupos de estudiantes.
- Gestionar y administrar recursos materiales.
- Manejar el recurso humano.
- Administrar correctamente los recursos financieros.
- Verificar y mantener la organización y estructura del establecimiento.”

## 2.4 Proceso de administración educativa

La administración educativa es un proceso, y como proceso sigue pasos o fases muy bien definidas que son: investigación, planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación, control y evaluación.

En el desarrollo de las fases administrativas no se obedece a una secuencia predeterminada, sino más bien están relacionadas entre sí.

## 2.5 El director como administrador

El director es la persona que ejerce la administración del servicio y recursos de un centro educativo, en los centros educativos oficiales del país, la dirección es ejercida por un docente en servicio y sus funciones se describen en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, indicados como obligaciones de los Directores de centros educativos.

El director no tiene ni el tiempo, ni la función de enseñar las diversas disciplinas a la totalidad del estudiantado, como obligación, por ello debe confiar la tarea, casi en su totalidad a los docentes de su institución.

Los directores deben poseer cualidades, capacidades y habilidades que el cargo requiere, entre ellas están las siguientes: capacidad de trabajo en equipo, capacidad para relacionarse con los estudiantes, padres y docentes, capacidad para representar a la institución, y aptitudes para transmitir a su equipo una visión positiva acerca de los logros a alcanzar. El directivo debe promover, cada vez que lo crea necesario, realizar cambios en los estilos de enseñanza, que se adecuen a las necesidades de aprendizaje particulares de los estudiantes. En ocasiones, quizá estas funciones son rechazadas por los docentes, pero el director no debe temer a estas actitudes: un cambio llevado a cabo en el tiempo preciso, puede llegar a ayudar a que un estudiante repruebe el año.

La disposición que tenga el director para con sus docentes beneficiará a toda la comunidad educativa, por lo que es importante que el director promueva reuniones personales con cada uno de los docentes de la institución, la confianza que el director inspire también será motivo para que estudiantes, padres de familia o compañeros de trabajo se sientan confiados de recurrir a él ante cualquier tipo de inconveniencia o duda que pueda surgir.

Si lo anterior es practicado de la mejor manera, se puede decir que el director está cumpliendo también con la tarea de promover la unidad de la institución, pero, es necesario saber que la mejora de la institución no dependerá solamente de la capacidad de dirección, también influirá la habilidad que tengan los docentes para tomar las decisiones acertadas del y para el proceso. En conclusión docente y director o directivos podrán lograr mejores resultados si trabajan en equipo y acuerdan el establecimiento de objetivos.

Es necesario que el director tenga las siguientes habilidades, destrezas y conducta, para proteger, defender y difundir los valores institucionales como y con auténtica autoridad, ser líder, técnico, humano, educativo, simbólico y cultural que mueva a sus colaboradores a la acción, buscando fines comunes y encauzando iniciativas particulares, debe poseer actitudes y cualidades de profesionalidad, constancia, afán de superación, impulso para saber actuar en la incertidumbre,

creatividad, imaginación realista, confianza en sí mismo, iniciativa para abordar asuntos, capacidad de respuesta frente a lo inesperado, flexibilidad, de exigir, comprender y adaptarse en el medio que le rodea y con la comunidad educativa para ejercer el trabajo con liderazgo y éxito, debe vivir en valores y virtudes buscando mejorar en cada uno de ellos, practicando la responsabilidad, sencillez, optimismo, alegría, respeto, orden, justicia, prudencia, honestidad y cordialidad.

Todo director debe tener prestigio frente a la comunidad educativa en donde se desempeña, ser propositivo y generador de una cultura adecuada para trabajar y convivir a gusto, teniendo la capacidad para diseñar planes de acción y proyectos institucionales a corto, mediano y largo plazo para mejoras en establecimiento. Además debe contar con la capacidad y habilidad necesaria para mejorar los resultados cualitativos, cuantitativos y mixtos del proceso de enseñanza y aprendizaje, asegurar una buena comunicación dentro, hacia y desde el centro escolar, motivar continuamente a sus colaboradores con el fin de que contribuyan al proyecto común, que mejoren su competencia y que comprendan, y hagan suyos cada vez mejor los valores institucionales a través del compromiso, responsabilizarse del bien integral y comprometerse con los proyectos de mejora de todos los participantes del proceso que involucra a padres de familia, profesores, estudiantes, personal técnico y de servicio de la institución.

## 2.6 Funciones del director

Las funciones del director escolar, son sintetizadas por el autor del presente proyecto, en dos funciones, estas son la función administrativa y la función directiva:

Función administrativa: es más estratégica y se realiza para dinamizar el funcionamiento institucional, y se ejercita mediante la influencia personal sobre los subalternos, docentes, estudiantes, recursos y otros para que debidamente orientados y conducidos realicen en forma entusiasta y eficiente sus funciones en consecución de los objetivos y metas,

La función directiva: implica la capacidad para conducir personas, así como un don especial para ser reconocido y seguido por los subalternos, puesto que no es posible el acatamiento y cumplimiento de las órdenes si no existe un mínimo de aceptación de quien las imparte, para que

los subalternos reconozcan sus funciones y se adhieran a la dirección se debe evidenciar las características como la persona que manifiesta las ordenes y los principios y valores éticos que practica.

## 2.7 Principios de la dirección

Es necesario reconocer los siete principios que debe practicar el director escolar que son los siguientes:

- Principio de liderazgo del director
- Principio de eficacia de las decisiones
- Principio de la eficacia en la delegación
- Principio de la supervivencia directa
- Principio de la comunicación efectiva
- Principio del cambio continuo
- Principio de uso complementario de la organización informal

Para el desarrollo de algunos de estos principios, sintetizamos señalando que todo directivo debe determinar lo que se va hacer, proporcionar al personal los recursos necesarios para el trabajo, verificar que el proceso se realice, para luego evaluarlo y a través de ello introducir cambios o innovaciones para corregir o mejorar el funcionamiento institucional.

El director escolar es la persona que dirige el establecimiento y está en la cabeza de la institución, es la máxima autoridad del establecimiento educativo y como tal, debe tener conocimiento de la administración, las formalidades al ingresar al servicio en el área educativa y las acciones del personal en el servicio activo.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la metodología aplicada**

Para la recolección de la información necesaria, se utilizó el método descriptivo y cualitativo; a través de los cuales se puede verificar con claridad el ambiente que se vive dentro de la institución, así como la metodología práctica y participativa que permite a los actores manifestarse, dando a conocer opiniones, sugerencias y puntos de vista respecto a los procesos realizados, y en la investigación para la obtención de información cuantitativa se aplicó una entrevista al personal de supervisión educativa del distrito y a los directores de cada establecimiento del nivel primario del área rural y urbana, para identificar las necesidades de la Supervisión Educativa y en relación a los establecimientos oficiales.

Asimismo se realizó un diagnóstico del contexto y un diagnóstico interno a la institución a través de la técnica del FODA, por medio de esta técnica se verificaron las fortalezas que la institución tiene, las oportunidades, las debilidades y las posibles amenazas que se puede tener.

El análisis de la situación de la institución en la que se conoce la misión, la visión, objetivos y otros datos que se necesitan para conocer a fondo la institución.

Se realizó un estudio de campo, a través de la aplicación de la entrevista, detectando como resultado la necesidad en implementar un manual de funciones, para cada director o directora de los establecimientos del nivel primario del distrito y de esta forma cumplir con el compromiso adquirido con el Ministerio de Educación.

Después de haber identificado la problemática que aqueja a la Supervisión Educativa del Distrito 07-09-01, a través del diagnóstico realizado; utilizando la técnica del FODA en la que sobresalió el incumplimiento de funciones de los directores, específicamente de los directores nuevos o en iniciación de las escuelas oficiales del nivel primario del distrito fue importante diseñar una propuesta viable y factible, llevándola a la práctica.

### 3.2 Diagnóstico FODA Análisis de viabilidad

Toda institución educativa cuenta con fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, dentro de sus procesos y actividades educativas por lo mismo se realizó un análisis con la técnica del FODA a la institución educativa y los resultados se detallan en la tabla siguiente.

Tabla 7 FODA de la institución

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<p>Esta coordinación cuenta con un Supervisor Técnico Administrativo para el sector.</p> <p>Cuenta con recursos necesarios para la realización de trámites administrativos.</p> <p>Prestigio y credibilidad de la Supervisión.</p> <p>Cuenta con un personal administrativo calificado.</p> <p>Ambiente agradable.</p> <p>Capacitación constante del personal docente y administrativo del sector.</p> <p>Ubicado en el centro de la cabecera municipal.</p>	<p>Contar con el apoyo de practicantes de las universidades para mejorar la calidad administrativa de los establecimientos del nivel primario.</p> <p>Contar con el apoyo de las autoridades superiores del Ministerio de Educación y la municipalidad.</p> <p>Ampliación de nuevas carreras en los establecimientos públicos del ciclo diversificado.</p> <p>Creación de nuevos Centros Educativos Nacionales en el municipio.</p> <p>Cuenta con el apoyo de instituciones para la proyección de programas educativos.</p>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>Los directores de los diferentes establecimientos no son permanentes.</p> <p>Ineficiencia en el cumplimiento y entrega de requerimientos solicitado por Supervisión o emanados por la Dirección Departamental.</p> <p>No contar con más personal técnico para la atención en Supervisión.</p> <p>Equipo de cómputo desactualizado.</p> <p>Falta de recursos de tecnología como internet.</p> <p>No cuenta con área para el público.</p> <p>Espacio reducido.</p> <p>La oficina es muy pequeña.</p>	<p>Que los recursos y materiales se acaben.</p> <p>No cuenta con edificio propio.</p> <p>Que el trabajo de campo se vuelve ineficaz para las comunidades.</p> <p>No cuenta con un presupuesto.</p>

Fuente: elaboración personal 2013

## Análisis de viabilidad

Del diagnóstico realizado, se tomaron en cuenta las debilidades que la Supervisión Educativa aqueja, identificando el incumplimiento de entrega de requerimientos que solicita la Supervisión Educativa o Dirección Departamental, entre otras funciones que no se realizan por diversas razones descritas anteriormente, para convertirlos en alternativas, estas son las siguientes:

1. Generalizar tiempo para el cargo de director en todas las escuelas del nivel primario.
2. Crear un instructivo para directores escolares del nivel primario para docentes que se inician en la ejecución de la dirección de los establecimientos oficiales.
3. Coordinar acciones administrativas con los directores del distrito.

Para el análisis de las alternativas listadas, se rigió del siguiente cuadro para el análisis de su viabilidad, y para ello se consideraron los siguientes criterios:

Costo por inversión:	(alto=1, medio=2, bajo=3)
Recursos disponibles:	(alto=3, medio=2, bajo=1)
Capacidad institucional:	(alto=3, medio=2, bajo=1)
Riesgo social:	(alto=1, medio=2, bajo=3)
Posibilidad de éxito:	(alto=3, medio=2, bajo=1)
Posibilidad de apoyo externo:	(alto=3, medio=2, bajo=1)

Tabla 8 Análisis de viabilidad de alternativas

Alternativa	Costo	Recursos	Capacidad	Riesgo	Pos. Éxito	Pos. Apoyo	Total
1. Generalizar tiempo para el cargo de director en todas las escuelas del nivel primario.	3 b.	2 m.	2 m.	1 a.	2 m.	2m.	12
2. Crear un instructivo para docentes que se inician en la dirección de escuelas oficiales del nivel primario.	2 m.	3 a.	3 a.	3 b.	3 a.	3 a.	17
3. Coordinar acciones administrativas con los directores del distrito.	1 a.	3 a.	3 a.	1 a.	2 m.	3 a.	13

Fuente: elaboración propia 2013

Se concluye que la alternativa más viable es invertir en la creación de un instructivo para docentes que se inician en la dirección de escuelas oficiales del nivel primario.

Se analizó la situación de la institución, y en aspectos negativos sobresalió el incumplimiento en la entrega de requerimientos por parte de los directores de los establecimientos públicos aspecto que muestra ineficiencia en el cumplimiento de sus funciones como servidores públicos y administradores educativos, en base a ello se estructura el proyecto diseñado como parte de la incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa, para ello se optó por la creación de un instructivo para directores escolares del nivel primario en iniciación, Distrito Escolar 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá.

## Selección del problema

De acuerdo a la técnica del FODA, en su indicador de debilidades que son internas, señala problemas en cuanto a la administración, por los que pasan los directores, para lo cual se seleccionó el problema siguiente:

La falta de un instructivo para los docentes que se inician en la dirección de escuelas oficiales de educación primaria del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, del cual derivan otra serie de debilidades que al implementar un instructivo para directores en iniciación se pueden minimizar en base a las características observadas y verificadas.

## 3.3 Diseño del proyecto

Después de haber identificado la problemática que aqueja a la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01, a través del diagnóstico realizado, en la que sobresalió el incumplimiento de funciones de los directores, específicamente de los directores en iniciación de las escuelas oficiales del nivel primario del distrito, fue importante diseñar una propuesta viable y factible, llevándola a la práctica.

Los resultados obtenidos del diagnóstico, en la que se expusieron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución educativa, sirvieron de base y punto inicial para la planificación y elaboración de la propuesta.

El instructivo para directores en iniciación propuesto contiene información seleccionada que ayudará en el buen manejo del proceso administrativo de los centros escolares, para su elaboración se cumplió con los requerimientos de la universidad, específicamente en el proceso de práctica profesional dirigida, constituida y desarrollada en sus tres momentos que son definidas como diagnóstico institucional, estudio de caso y propuesta.

### 3.4 Matriz del marco lógico

La matriz del marco lógico contiene la información necesaria del proyecto, la tabla seis contiene los datos de lógicas de intervención, indicadores y fuentes de verificación y las hipótesis o supuestos claves.

Tabla 9 Matriz del marco lógico

Lógica de intervención	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes de verificación	Hipótesis o supuestos claves
<u>Objetivo general</u> Elaborar el instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario del distrito 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá.	Realizar la investigación correspondiente para la elaboración del instructivo en el tiempo asignado, en una reunión con los directores y entrega del proyecto.	El instructivo se elaboró y teniéndolo fue presentado a supervisión para su revisión, seguido a una presentación a los directores y finalmente la impresión del mismo para su entrega.	El director escolar tendrá en su poder una ejemplar, para utilizarlo adecuadamente, el supervisor realizara una normativa de uso y aplicación del mismo.
<u>Objetivo de desarrollo</u> Elaborar la propuesta del instructivo para directores escolares en iniciación.	Averiguar la aceptación de la propuesta de creación del instructivo.	Mostrar el proyecto a supervisión para las modificaciones necesarias.	El supervisor y secretaria estudiaran el documento para correcciones.
<u>Objetivo del proyecto</u> Implementar el instructivo para directores escolares del nivel primario en iniciación y próximos.	Validar el instructivo para que los directores en iniciación conozcan su contenido y que de parte de supervisión se capacite a los que ingresen.	Aportar un ejemplar para cada escuela, que quedara bajo la custodia del director o directora.	El supervisor creara una normativa de uso y práctica del instructivo para que todo director pueda apoyarse de él.
<u>Resultados</u> Los directores cumplirán con las funciones del puesto, entregarán los requerimientos necesarios que le sean solicitados y ejercerán la correcta dirección con una buena administración.	A través del instructivo, el director escolar tendrá una guía que le ayudará a ejercer la administración a través de la dirección del centro.	Con el instructivo, el director escolar ya no tendrá excusas de ignorancia, ya que el instructivo colaborará con ellos a que obtengan una actitud de responsabilidad en cuanto al cumplimiento de sus funciones.	El director tendrá una guía para ejercer la dirección con responsabilidad y compromiso sus funciones y con ello se mejorará la administración de los centros.
<u>Actividades</u> Elaboración del manual, validación con los directores y personal de supervisión e implementación del mismo con la participación de los involucrados.	<u>Medios</u> Hojas de papel, cañonera, computadora, bocinas, micrófonos, impresoras, lapiceros, rotuladores y otros. Personal de supervisión, directores del nivel primario, y practicantes.	<u>Costos</u> Impresión de 22 ejemplares Q. 880.00 otros gastos Q. 200.00 total Q. 1,080.00 El costo del proyecto es financiado por el practicante encargado.	

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.5 Plan de ejecución

Después de haber identificado la problemática que aqueja la Supervisión Educativa del Distrito 07-09-01, a través del diagnóstico realizado; utilizando la técnica del FODA en la que sobresalió el incumplimiento de funciones de los directores, específicamente de los directores en iniciación, de las escuelas oficiales del nivel primario del distrito, fue importante diseñar un plan de ejecución viable y factible, llevándola a la práctica.

#### Nombre del proyecto

Instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá

#### Institución ejecutora

Supervisión Educativa Distrito: 07-09-01

#### Responsables

- Practicante: Orlando Miguel Mendoza Cúmes
- Supervisor: Ever Alexander Mátzar Cúmes

#### Periodo de ejecución

Mayo a agosto del 2013

### 3.6 Justificación de proyecto

La creación del instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá, se realiza con la finalidad de poder hacer efectiva la administración educativa de los establecimientos públicos, brindando de esta forma un servicio de mayor calidad, dentro del área educativa y administrativa para toda la comunidad, ya que implementando el instructivo para directores en iniciación se logrará transmitir a los directores que se inician en la administración escolar, una herramienta necesaria que describirá sus funciones, para realizar tan grandiosa labor, todo el material con una

minuciosa revisión por parte del personal de Supervisión Educativa, para que la labor del director sea eficiente, siendo el instructivo para directores en iniciación una herramienta dentro de la administración, considerada para todas las escuelas primarias del sector oficial, una herramienta esencial, que hace que su administrador se sienta ligado a los requerimientos de las autoridades educativas, identificándose con un perfil de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación, satisfaciendo a la comunidad educativa.

### 3.7 Definición del proyecto

Un aspecto importante dentro de la administración es observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio de su factibilidad y viabilidad, otro es el saber administrar el recurso humano, económico y material del establecimiento, para realizar una transformación adecuada y ser una administración efectiva, ello no podría llevarse a cabo; sin herramientas que permitan la ejecución de las funciones del director, por lo cual se crea el “Instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá”, el cual se llevara a cabo con el apoyo de los directores del nivel primario, supervisor educativo, secretaria y técnico de campo, y practicante de la Universidad Panamericana. El esfuerzo de todos los que intervendrán provocará un resultado satisfactorio, tanto para el personal, como para la comunidad educativa en general por la implementación y la mejora en el servicio.

El proyecto se realiza como requisito previo a obtener el grado de Licenciado en Administración Educativa, el cual se debe desarrollar en una institución educativa o afín, enmarcados dentro del ámbito administrativo.

Por lo anteriormente expuesto se define el proyecto a realizar titulado: Elaboración de un instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá

### 3.8 Objetivos del proyecto

#### Objetivo general

Elaborar el instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá

#### Objetivos específicos

Elaborar el instructivo para director escolar en iniciación con fundamento legal y teórico para el mejor desempeño de la administración de los centros educativos del nivel primario.

Contar con la participación del supervisor educativo, secretaria y técnico de campo y directores del nivel primario, para la elaboración del instructivo para directores en iniciación, del nivel primario en funciones y próximos a ejercer.

#### Horario de desarrollo de la práctica profesional dirigida

Lunes a viernes de 08:00am a 1:00pm

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 27 de mayo al 09 de agosto

Se elabora el plan de trabajo como herramienta que fortalezca la realización de la propuesta, de forma ordenada y con fechas establecidas para lograr los objetivos propuestos.

### 3.9 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se calendarizó a través en un cuadro, especificando número de actividad, actividad y mes dividido en semanas, según su desarrollo.

Tabla 10 Cronograma de actividades

No	ACTIVIDAD	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de solicitud a la Supervisión																
2	Elaboración del diagnóstico Institucional																
3	Estudio del FODA																
4	Selección del problema																
5	Elaboración de instrumentos																
6	Aplicación de instrumentos																
7	Planteamiento del problema																
8	Elaboración del plan de trabajo																
9	Realización de la propuesta																
10	Validación de la propuesta																
11	Finalización de la propuesta																

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.10 Metodología de trabajo

En el proceso del proyecto, se utilizó la metodología participativa, de la misma manera técnicas de trabajo para la efectividad en su realización, tales como: la entrevista, investigación de campo, observación y lluvia de ideas, el uso de la herramienta FODA permitió establecer debilidades existentes y el trazo de la línea de acción para la ejecución del proyecto.

### 3.11 Evaluación

La evaluación del proyecto se realizó en forma continua, tomando en cuenta indicadores importantes como el tiempo, en función de las actividades planificadas y ejecutadas en el cronograma de actividades diseñado; los objetivos en base a los logros obtenidos en cada fase, a través de sesiones con el personal de supervisión y un registro de resultados llevado por la secretaria de la institución.

## **Capítulo 4**

### **Informe del proyecto educativo**

#### 4.1 Descripción del proyecto educativo realizado

Se realizó el FODA de la institución, analizando cada detalle, para la detección de cada una de las debilidades y proceder a la elaboración de la propuesta, identificado su aprobación a través de las entrevistas aplicadas a los directores en funciones y al personal de la Supervisión Educativa, se priorizó el problema de la ineficiencia en el cumplimiento de funciones de los directores del nivel primario, específicamente en los que se inician en el cargo.

Por lo anterior, se elaboró el plan de ejecución del proyecto de creación de un instructivo para docentes que se inician en la dirección de escuelas oficiales del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, del departamento de Sololá, contando con el apoyo de los directores en funciones, quienes a través de sus opiniones y sugerencias colaboraron con la realización del mismo, así como del personal de supervisión.

El trabajo de campo se realizó utilizando el método descriptivo y cualitativo, y en la investigación para la obtención de información se aplicó una entrevista al supervisor educativo del distrito y a los directores de cada establecimiento del nivel primario del área rural y urbana, para identificar las necesidades de la Supervisión Educativa en relación a los establecimientos oficiales, que tiene por finalidad priorizar las debilidades que hay en los centros educativos; generando a través de los resultados una propuesta de solución a las necesidades presentadas de parte del Supervisor Educativo del distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, que es la creación de un instructivo para directores en iniciación, de los centros educativos del nivel primario del distrito, con el objetivo de equipar la administración con desempeño y calidad de servicio para la comunidad educativa del municipio.

El instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros educativos del nivel primario, contiene listada la legislación educativa básica en las el director puede acudir para llevar procesos administrativos y técnicos propios de la dirección, sus obligaciones según la Ley de Educación Nacional y las funciones básicas de acuerdo a las áreas que corresponde, de manera

que se puedan alcanzar las metas y propósitos establecidos por el establecimiento, y de esta forma cumplir con el compromiso adquirido con el Ministerio de Educación.

## 4.2 Justificación

La Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-09-01 es una institución educativa estructurada según las necesidades educativas de la población y en beneficio siempre de la educación de calidad que se brinda, debido al personal administrativo, que labora en cada establecimiento, manifestándose en el empeño en la realización de sus labores.

La integración de herramientas a las labores profesionales de los directores del nivel primario es uno de los temas que se aquejan, debido al ineficiente cumplimiento de sus funciones y el incumplimiento de las funciones y requerimientos, provocado por el desconocimiento de sus funciones operativas, especialmente por la constante rotación del personal y de la institución.

Por lo que es necesaria la creación de un instructivo para los docentes que son asignados para fungir el cargo de director por primera vez o aquellas que ya fungiendo el cargo necesitan ser apoyados, para que se sientan apoyados y conozcan sus funciones identificándose con la misión, visión y objetivos que la institución tiene como fin primordial.

## 4.3 Objetivos

### General

Contar con un instructivo de funciones para los directores del sector público que se inician en la administración de centros educativos.

### Específicos

Fortalecer en los directores escolares del sector público las habilidades administrativas a través del uso del instructivo.

Hacer de la administración educativa una herramienta de proyección social, que permita el logro de los objetivos y metas de la educación guatemalteca.

#### 4.4 Ejecución del proyecto

Se elaboró el FODA del área administrativa de la institución, tomando en cuenta que es la unidad donde se desarrolló la práctica, identificando como debilidad principal la deficiencia en la administración de los establecimientos públicos.

Se realizó un estudio de campo, por medio de la recolección de datos obtenidos en las entrevistas realizadas a los directores del nivel primario del distrito, al supervisor y la secretaria de la institución, resaltando como resultado; la necesidad en implementar un instructivo para directores en iniciación, para cada director o directora de los establecimientos del nivel primario del distrito y de esta forma cumplir con el compromiso adquirido con el Ministerio de Educación.

Se llevó a cabo una evaluación diagnóstica sobre las necesidades que existen en la Supervisión Educativa del Distrito 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, del departamento de Sololá, con la participación del personal de supervisión, practicantes y directores, deduciendo de la evaluación realizada la creación del instructivo, considerando que con el apoyo del documento elaborado el docente que se inicie en la dirección de un centro educativo podrá insertar un clima adecuado en términos administrativos.

Para conocer los valores, políticas, objetivos y metas de la institución se recabo información en documentos dentro de la supervisión, actividad autorizada por el supervisor educativo y con el apoyo del personal que en la institución laboran.

La Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá, no cuenta con instalaciones propias, actualmente funciona en una de las oficinas de la municipalidad, pero las gestiones se están realizando conjuntamente con la municipalidad, la comunidad educativa y el Ministerio de Educación para la construcción de un edificio propio, esta información fue proporcionada por el consejo de directores del distrito escolar.

Para la determinación de la estructura y contenido de la propuesta se definieron las rutas de análisis que se utilizaron, dentro de las cuales están la observación, entrevista y la verificación, a las personas que ejercen el cargo de director o directora en los establecimientos públicos del nivel

primario, así como del supervisor educativo del distrito y su secretaria y/o técnico de campo, quienes han tenido la experiencia del cumplimiento y conocimientos de las funciones de los directores de los centros educativos oficiales del nivel primario.

Para la aplicación de la entrevista se diseñaron dos modelos, uno para los directores del nivel primario del sector oficial y uno para el supervisor educativo y su asistente, quienes por medio de sus respuestas indicaron la viabilidad de la propuesta, haciendo que el proyecto se llevara con éxito.

El proyecto se ejecutó del 27 mayo al 09 de agosto del año 2,013, en un horario de 8:00 de la mañana a 1:00 de la tarde, la descripción del trabajo de campo esta descrito en el siguiente cuadro, describiendo la actividad desarrollada en la primera columna, en la segunda el periodo de ejecución y en la tercera los logros obtenidos como resultados de las actividades desarrolladas.

Tabla 11 Cuadro de actividades y logros por actividad

<b>Actividad</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Logros</b>
Elaboración del diagnóstico institucional	Tercera semana de mayo	Con la participación de practicante y personal de supervisión educativa se logró realizar un diagnóstico general de la institución, a través de la técnica del FODA
Estudio del FODA	Primera semana de junio	Se logró analizar la situación actual de la institución, con la participación del personal de supervisión y practicantes, analizando las debilidades que se tiene, para las cuales también se realizó la priorización de problemas.
Selección del problema	Tercera semana de junio	De la priorización realizada en la sesión anterior, en reunión con practicantes y personal de supervisión seleccionó el problema a solucionar, a través del análisis de viabilidad
Estudio de campo	Cuarta semana de junio	Se plantearon estrategias para detectar el problema y sentir la necesidad en el campo administrativo se decidió realizar algunas entrevistas para realizarlos a los directores y personal de supervisión que serviría de fundamento para el proyecto.
Elaboración de instrumentos	Cuarta semana de junio	Con la ayuda del personal de supervisión se logró plantear dos entrevistas dirigidas, una para directores y otra para el personal de supervisión.
Aplicación de instrumentos	Segunda semana de julio	De parte de supervisión se convocó a los directores a una reunión en la que se aprovechó un espacio para la aplicación de las entrevistas dirigidas
Planteamiento del problema	Segunda semana de julio	Se afirmó la necesidad del proyecto, ya que se verificó en los resultados de las entrevistas el problema que afecta el desenvolvimiento de la administración educativa
Elaboración del plan de trabajo	Tercera semana de julio	Se realizó una programación para las diferentes fases del proyecto, desde la investigación, diseño y entrega del proyecto.
Realización de la propuesta	Tercera semana de julio	Se realizaron las investigaciones correspondientes en base al tema de la administración escolar, se construyó el diseño y completo con algunas recomendaciones y sugerencias del personal de supervisión
Validación de la propuesta	Cuarta semana de julio	De parte de supervisión se convocó los directores del nivel primario de todo el distrito para la presentación del manual operativo, en la que se le dio la validación correspondiente
Finalización de la propuesta	Cuarta semana de julio	Después de la validación, se dio por finalizada la elaboración del manual, imprimiendo un ejemplar para cada director del nivel primario, quedando a disposición de la supervisión la fecha de entrega debido a los cambios que harán para el siguiente año.

Fuente: elaboración propia 2013

## 4.5 Recursos

### Humanos

Supervisor Educativo, secretaria y técnico de campo de supervisión, practicante responsable, practicantes colaboradores, directores y directoras de los establecimientos públicos del distrito escolar 07-09-01, San Andrés Semetabaj, Sololá.

### Materiales

Computadoras, memorias USB, cañoneras, hojas, marcadores, pizarra, modem para internet, lapiceros, impresoras, extensiones y otros.

### Financieros

Impresiones	Q. 880.00
Actividad de entrega	<u>Q. 200.00</u>
Total inversión	Q. 1,080.00

El proyecto fue financiado por el practicante responsable en su totalidad.

## 4.6 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación

Es sumamente importante que el Supervisor Educativo tenga presente las funciones administrativas de los directores de los centros educativos del nivel primario del distrito escolar 07-09-01, así mismo que los directores conozcan sus funciones para cumplirlas con responsabilidad, especialmente los que han sido asignados recientemente y pues no tiene los conocimientos necesario para su ejecución o se han olvidado de los mismos. Esto con el fin de que se utilice la herramienta y si hubiese una actualización, tenerlo siempre presente.

Es importante acudir a la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, Ley de Servicio Civil, reglamentos y otros, para normar los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia, fundamentándose en

la ley para el correcto actuar de los personajes involucrados, sin transgredir los derechos de los docentes, padres de familia, estudiantes y personal administrativo y de servicio.

La creación del instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario en la supervisión educativa del distrito escolar 07-09-01, permite al supervisor educativo, alentarse de que las funciones que deberán cumplir lo tendrán en el instructivo, por lo que su preocupación será mínima y saber qué aspectos son capaces de cumplir los directores, puesto que se les provee de un recurso que les permitirá ejercer la administración con eficacia y eficiencia.

Con la creación del instructivo, todo docente que asuma la dirección de un centro escolar del distrito sabrá que cuenta con un recurso de apoyo para su desenvolvimiento administrativo, del cual se podrá guiarse para la ejecución de la dirección, un listado de documentos legales a los que podrá acudir para la solución de conflictos, así como las funciones generales, según el área.

Con la utilización del instructivo, se promoverá la correcta realización docente y dirección dentro y fuera del establecimiento, una mejora en la perspectiva del centro escolar, un mejor control del personal, buen manejo de archivos, fondos, y controles directos de la dirección escolar.

La creación del instructivo para directores en iniciación, permitirá la estandarización en cumplimiento a requerimientos solicitados por la Supervisión Educativa y el manejo de información, de manera que en todos los establecimientos se maneje la misma información y el mismo tipo de dirección.

También se consideraron mejoras con la implementación del proyecto el normar los procedimientos administrativos, ejecutar capacitaciones con el personal, en temas significativos para el establecimiento, capacitar al personal que ingrese al área administrativa en el manejo de procesos que le competen, integrar al personal en los procesos administrativos que aporten a su crecimiento personal y trabajo en equipo.

Las anteriores mejoras al área de gestión se obtuvieron y socializaron a través de reuniones posteriores a la presentación del proyecto, con la participación de los involucrados.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

Tabla 12 Sistematización del proceso

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Diagnóstico institucional	Se obtuvieron los datos de la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-09-01, a través de la consulta a bibliografías propias de la institución, narraciones orales y otros medios, así como la utilización de técnicas como la investigación, la observación y el análisis, logrando obtener datos como la reseña histórica, la misión, objetivos, personal, plano, croquis, historia de la entidad, observación física, diagnóstico a través de la técnica del FODA, análisis de su realidad	Poco acceso a bibliografías con información de la supervisión. Debido a la atención que se presta, es un poco difícil tener un espacio para escuchar la información oral que se tiene en base a temas institucionales.	Para desarrollar la administración tal como se debe, es necesario estar organizados para tener la información respectiva en espacios disponibles y accesibles. Para contar con información de la institución es necesario plasmarla en documentos que sean accesibles posteriormente.
Asistencia técnica	Durante el proceso de la práctica se participó en la Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-09-01, desde el 27 de mayo al 09 de agosto, en un horario de 8:00am a 1:00pm, en este periodo, en los primeros días se realizó el diagnóstico de la institución a manera de adaptación e información, seguidamente se apoyó en tareas de confrontación de documentos, revisión de expedientes para la revalidación de centros, redacción de oficios y resoluciones, redacción de informes requeridos por la Dirección Departamental de Educación, revisión de expedientes de graduados del ciclo diversificado, ciclo básico y sexto primario de los centros educativos del distrito, así mismo se	Falto un poco de comunicación de parte del personal de supervisión para con los practicantes en la coordinación de comisiones.	Estructura y revisión de expedientes para la revalidación de centros escolares. Manejo del programador de actividades. Realizar el consolidado de planificaciones y reporte de actividades.

	<p>logró coordinar las actividades de los programas de Un día con la Justicia y juez por un día con el Organismo Judicial, el programa de lectura a nivel distrital y acompañamiento a los establecimientos en la realización de las primeras fases para la elaboración del PEI de los centros educativos, representación del supervisor educativo en algunas actividades y reuniones, y también se logró darle mantenimiento a los archivos, oficina y orden físico.</p>		
Proyecto educativo	<p>Se logró identificar la deficiencia en el sistema administrativo por parte de los directores del nivel primario. Encontrar la respuesta a la hipótesis planteada que era el desconocimiento de las funciones del director escolar en cumplimiento a las mismas a través de la investigación de campo y resultado de las entrevistas aplicadas a directores y personal de supervisión. Concentrar definiciones de administración escolar, fundamento legal del puesto de director, obligaciones y funciones del director escolar en un instructivo para directores en iniciación, del nivel primario del distrito escolar 07-09-01, que posteriormente fue revisado con la participación de los directores del nivel primario, personal de supervisión y practicantes. Entrega de 22 ejemplares del instructivo para directores escolares del nivel primario en iniciación a la Supervisión Educativa que posteriormente serán entregados cuando el supervisor lo crea conveniente.</p>	<p>No se contó con suficiente tiempo para la revisión del instructivo por parte de supervisión educativa.</p>	<p>Es mejor contar con la opinión de los involucrados en la realización de un instructivo, manual u otro documento que rijan o guíen el trabajo, para su mejor aceptación. Al trabajar en coordinación se logran mejores resultados y la satisfacción de todos los actores.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

## Conclusiones

- La administración escolar es ejercida por un director, quien para su desempeño es necesario que conozca sus funciones y las ejecute en búsqueda del desarrollo de la comunidad educativa, por lo que la creación del instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá, le servirá como herramienta para la ejecución de la dirección de un centro educativo.
- Existen siete áreas en las que interviene la acción directiva que marcan un clima y una actitud con el resto de la comunidad educativa, esta intervención permite el éxito del centro y el desarrollo de la persona, y para ello se ha creado el instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario del distrito, y ello permite que la administración sea eficaz, evite la duplicidad de trabajo y usurpación de funciones.
- El director escolar es el responsable del éxito o fracaso del establecimiento que se le ha encomendado, por lo que su preparación en las funciones que debe ejecutar es importante, ya que promueven su eficiente y eficaz desempeño, con tal objetivo se creó el instructivo para directores.
- Con la implementación del instructivo mejoró el área de gestión administrativa.

## **Recomendaciones**

- Socializar el instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario con docentes que fungen la dirección escolar actualmente y con el personal docente como futuros directores, para que cuando exista cambio de director; los entrantes tengan conocimiento de las funciones del puesto.
  
- Utilizar el instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, de San Andrés Semetabaj, Sololá, en los procesos administrativos, para facilitar el cumplimiento de cada una de las funciones del cargo.
  
- Que el contenido del instructivo creado se practique y sea utilizado de guía en la práctica de la acción directiva y administración del centro, así como la constante actualización en materia de documentos legales e informativos, y otros que modifiquen el contenido de los que ya existen.
  
- Estar al tanto de acuerdos, leyes, circulares, instructivos y otros documentos que se crearen en el Sistema Educativo Nacional, así como las derogaciones (modificaciones) que puedan sufrir las actuales, a partir de la impresión del presente manual (instructivo).

## Referencias bibliográficas

- Constitución Política de la República de Guatemala, 1982.
- Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91.
- CHACÓN ARROYO, Miguel, manual operativo del director escolar, nivel primario, Ministerio de Educación PRODEBAS, OEA. Guatemala, 1999.
- Editora Educativa, Administración y legislación escolar I y II. Guatemala, 2000.
- MARTINEZ ESCOBEDO, Anibal Arizmendy, Legislación Básica Educativa, Compendio de instrumentos legales. Guatemala, 2011.
- Münch Galindo, Lourdes (1997) "Fundamentos de administración". México: Editorial Trillas.
- Frederick Taylor, Henry Fayol, Elton Mayo. (1996) "Administración Estratégica"
- [www.ula.ve/personal/cargos\\_unicos/deirector\\_educativo.htm](http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/deirector_educativo.htm)
- [www.biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0876.pdf](http://www.biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0876.pdf)
- [www.mineduc.edu.gt/.../descarga/directores/gestion\\_administrativa.pdf](http://www.mineduc.edu.gt/.../descarga/directores/gestion_administrativa.pdf)
- [www.lahora.com.gt](http://www.lahora.com.gt) › Opinión › Columnas

## Anexos

### Anexo 1 Carta de solicitud para la realización de la Práctica



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá, mayo de 2013

Licenciado  
Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 07-09-01  
San Andrés Semetabaj, Sololá

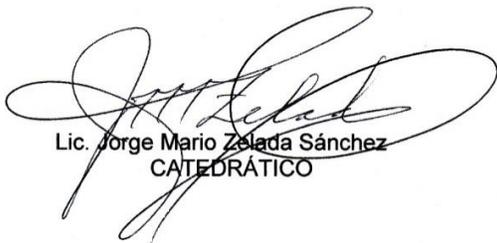
Al momento de dirigirme a su persona, deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.

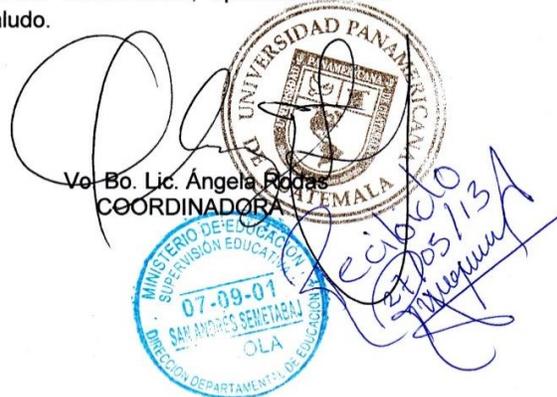
La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que el estudiante.

### Orlando Miguel Mendoza Cúmes

Quien actualmente se encuentra inscrito en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de Catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.

  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICO

  
V. B. Lic. Angela Rodas  
COORDINADORA

  
  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
07-09-01  
SAN ANDRÉS SEMETABAJ  
OLA  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

*Recibido 27/05/13*

Anexo 2 Carta de aceptación de la institución para la realización de la práctica

SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
DISTRITO ESCOLAR 07-09-01  
SAN ANDRÉS SEMETABAJ, SOLOLÁ



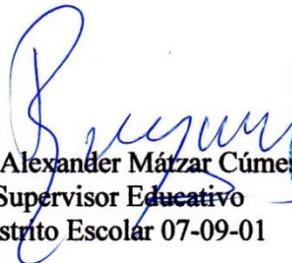
San Andrés Semetabaj, Sololá, 27 de mayo de 2013

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Supervisor de Practica Profesional Supervisada  
Universidad Panamericana

Reciba por este medio un cordial saludo, deseándole éxitos en la labor que a diario realiza en favor de la Universidad Panamericana.

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, actualmente dirigido por mi persona, delegado por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental, agradezco la preferencia del estudiante en realizar su práctica profesional supervisada en la Supervisión Educativa, por lo que **AUTORIZO** a que el estudiante **Orlando Miguel Mendoza Cúmes** realice su práctica, aceptando la participación y regimiento a las normas de convivencia que establece la supervisión educativa, y de esta manera pueda obtener y aplicar los conocimientos durante el desarrollo de la misma, apoyando de la mejor manera e instruyéndolo para la culminación del proceso que debe realizar.

Sin más que agregar, me suscribo de usted, esperando una buena comunicación durante el proceso de la práctica y la comprensión necesaria.

  
Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 07-09-01



Anexo 3 Ficha informativa del estudiante y de la institución en donde realizó su práctica

### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Orlando Miguel Mendoza Cúmes</u>
b. Carné: <u>0909460</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>29 de septiembre de 1987</u> Edad <u>25</u> años
d. Dirección: <u>Barrio Los Coroxones, San Andrés Semetabaj, Sololá</u>
e. Números de teléfonos: _____ móvil: <u>47304437</u>
f. Dirección electrónica: <u>orlandomicke@gmail.com</u>

Ficha informativa de la institución donde se realizó la práctica

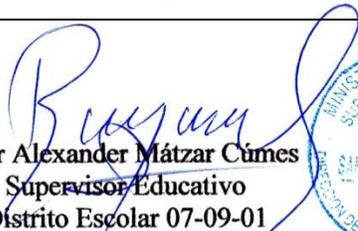
### 2. Datos de Institución

a. Nombre de la institución educativa: <u>Supervisión Educativa Distrito 07-09-01</u>
b. Nombre del Supervisor Educativo: <u>Ever Alexander Mátzar Cúmes</u>
c. Dirección: <u>Barrio El Centro, San Andrés Semetabaj, Sololá</u>
d. Números de teléfonos: <u>42168172</u>
e. Dirección electrónica: <u>evermatzar@yahoo.com</u>
f. Jornadas: <u>Matutina de 8:00am a 1:00pm</u>

#### 1. Datos de la Práctica

a. Período del: <u>27 de mayo</u> al <u>09 de agosto del año 2,013</u>
--

#### 2. Nombre del Supervisor

b. Por la institución educativa:  Ever Alexander Mátzar Cúmes Supervisor Educativo Distrito Escolar 07-09-01 
c. Por la Universidad Panamericana:  Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez CATEDRÁTICO

Lugar y fecha del Informe: San Andrés Semetabaj, Sololá, 17 de agosto de 2,013

Anexo 4 Constancia de autoridad indicando la realización de las 200 horas de práctica y el proyecto educativo

SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
DISTRITO ESCOLAR 07-09-01  
SAN ANDRÉS SEMETABAJ, SOLOLÁ



San Andrés Semetabaj, Sololá, 09 de agosto de 2013

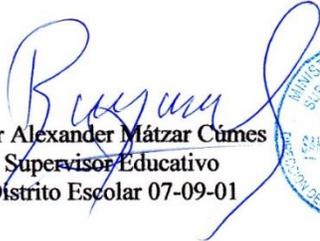
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Supervisor de Practica Profesional Supervisada  
Universidad Panamericana

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en la labor que a diario realiza en favor de la Universidad Panamericana.

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-09-01 del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, dirigido por mi persona, delegado por el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental, agradezco la preferencia del estudiante en realizar su práctica profesional supervisada en la Supervisión Educativa de nuestro distrito, y por este medio hago constar que el estudiante **Orlando Miguel Mendoza Cúmes** realizó la práctica profesional dirigida en esta supervisión, cubriendo las 200 horas en trabajo dentro de la oficina y otras fuera de ella, así como el proyecto educativo realizado que fue la elaboración, validación e implementación del manual operativo del director escolar del nivel primario del Distrito Escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá, quien durante el proceso de práctica participo activamente, rigiéndose a las normas de convivencia que establece la supervisión educativa, por lo que también se agradece el servicio prestado en esta identidad.

Sin más que agregar, me suscribo de usted.

Referentemente

  
Ever Alexander Mátzar Cúmes  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 07-09-01

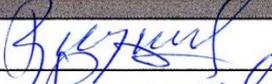
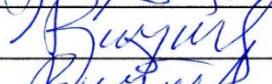
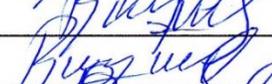
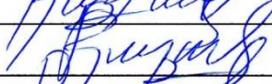
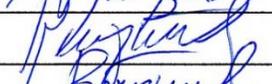
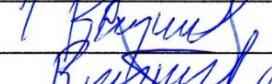
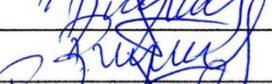
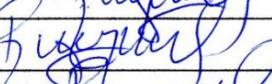
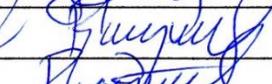
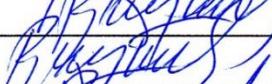
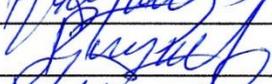
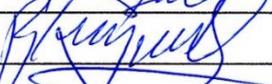


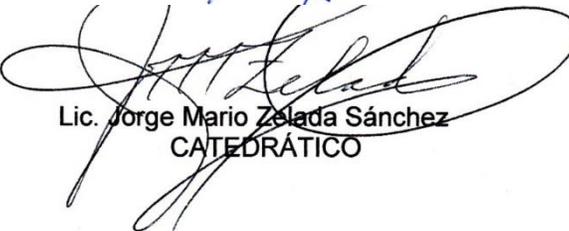
Anexo 5 Hoja de control de asistencia

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01  
 2. Nombre del Supervisor Directo: Ever Alexander Mátzar Cúmes  
 3. Alumno Practicante: Orlando Miguel Mendoza Cúmes

**Cuadro 1.**  
**Control de asistencia**

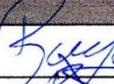
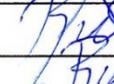
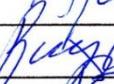
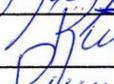
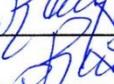
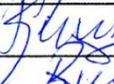
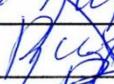
No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	27-05-2013		
2	28-05-2013		
3	29-05-2013		
4	30-05-2013		
5	31-05-2013		
6	03-06-2013		
7	04-06-2013		
8	05-06-2013		
9	06-06-2013		
10	07-06-2013		
11	10-06-2013		
12	11-06-2013		
13	12-06-2013		
14	13-06-2013		
15	14-06-2013		
16	17-06-2013		
17	18-06-2013		
18	19-06-2013		

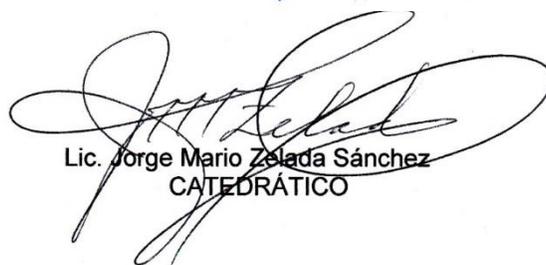
  
 Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
 CATEDRÁTICO

## Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01  
 2. Nombre del Supervisor Directo: Ever Alexander Mátzar Cúmes  
 3. Alumno Practicante: Orlando Miguel Mendoza Cúmes

**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**

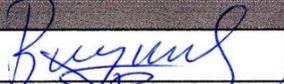
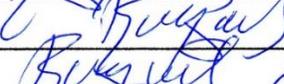
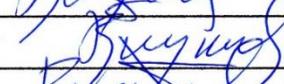
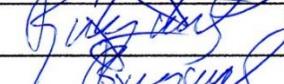
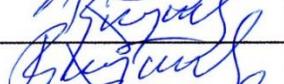
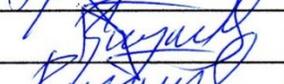
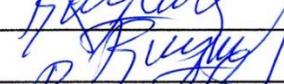
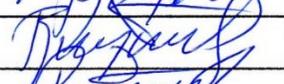
No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20-06-2013		
2	21-06-2013		
3	24.06-2013		
4	01-07-2013		
5	02-07-2013		
6	03-07-2013		
7	04-07-2013		
8	05-07-2013		
9	08-07-2013		
10	09-07-2013		
11	10-07-2013		
12	11-07-2013		
13	11-07-2013		
14	12-07-2013		
15	15-07-2013		
16	16-07-2013		
17	17-07-2013		
18	18-07-2013		

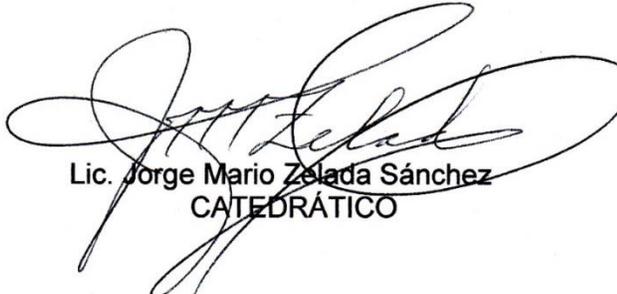
  
 Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
 CATEDRÁTICO

### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01  
 2. Nombre del Supervisor Directo: Ever Alexander Mátzar Cúmes  
 3. Alumno Practicante: Orlando Miguel Mendoza Cúmes

**Cuadro 3**  
**Control de asistencia**

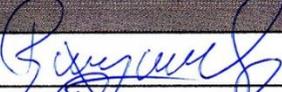
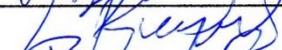
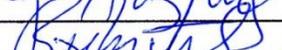
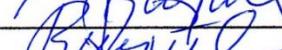
No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20-06-2013		
2	21-06-2013		
3	24.06-2013		
4	01-07-2013		
5	02-07-2013		
6	03-07-2013		
7	04-07-2013		
8	05-07-2013		
9	08-07-2013		
10	09-07-2013		
11	10-07-2013		
12	11-07-2013		
13	11-07-2013		
14	12-07-2013		
15	15-07-2013		
16	16-07-2013		
17	17-07-2013		
18	18-07-2013		

  
 Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
 CATEDRÁTICO

### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 07-09-01  
 2. Nombre del Supervisor Directo: Ever Alexander Mátzar Cúmes  
 3. Alumno Practicante: Orlando Miguel Mendoza Cúmes

**Cuadro 4**  
**Control de asistencia**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	19-07-2013		
2	22-07-2013		
3	23-07-2013		
4	24-07-2013		
5	25-07-2013		
6	26-07-2013		
7	29-07-2013		
8	30-07-2013		
9	31-07-2013		
10	01-08-2013		
11	02-08-2013		
12	05-08-2013		
13	06-08-2013		
14	07-08-2013		
15	09-08-2013		

  
 Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
 CATEDRÁTICO

## Anexo 6 Proyecto elaborado

Nombre del proyecto

**“Manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar  
07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá”**

Proyecto de Práctica Profesional Dirigida

Elaborado por: Orlando Miguel Mendoza Cúmes

## Contenido

Objetivos	1
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	1
Descripción o propósito	2
Funciones administrativas para directores escolares del nivel primario	3
Capítulo 1 Legislación educativa	4
Capítulo 2 Obligaciones del director escolar	6
Capítulo 3 Funciones del director escolar	8
Área de planeación	8
Área técnico-pedagógica	9
Área de organización escolar	9
Área de control escolar	10
Área de supervisión	10
Área de recursos humanos	10
Área de recursos materiales	11
Recomendación especial	12

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Contar con un instructivo de funciones para los directores del sector público que se inician en la administración de centros educativos.

### **Objetivos Específicos**

Fortalecer en los directores escolares del sector público las habilidades administrativas a través del uso del instructivo.

Hacer de la administración educativa una herramienta de proyección social, que permita el logro de los objetivos y metas de la educación guatemalteca.

## **Descripción o propósito**

El instructivo para docentes que se inician en la dirección de centros escolares del nivel primario, del distrito escolar 07-09-01, del municipio de San Andrés Semetabaj, Sololá, se elaboró como una herramienta que facilitará al director escolar iniciarse e incorporar un clima adecuado en la dirección del centro educativo y con el personal a su cargo, con un desempeño de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa, a la normativa legal y a la normativa interna, integrando las comisiones que en el centro educativo se organicen.

El presente instructivo se ha elaborado con la finalidad de guiar al director que se inicia en la ejecución de la tarea administrativa y su relación con la institución educativa en busca de la calidad, para desarrollar las competencias del Curriculum Nacional Base y poder alcanzar el perfil de egreso del estudiante que la sociedad necesita y las expectativas que del centro se esperan.

Es imprescindible proporcionarle al profesional que se inicia en el cargo de director, de conocimientos necesarios que le permitan realizar la labor administrativa del centro educativo con eficiencia y eficacia, por lo que el presente instructivo será una herramienta para él, redactado en tres capítulos con la información necesaria que son la legislación educativa, las obligaciones del director y las funciones según las áreas de intervención.

## **Funciones administrativas para directores escolares del nivel primario**

La dirección es concebida como la acción organizativa que le da vida a todo proceso administrativo, busca lograr las actitudes necesarias para alcanzar los objetivos y metas establecidas en los planes, programas, proyectos y actividades previamente establecidas.

La función administrativa en los centros educativos es ejecutada por un docente en servicio, quien por méritos laborales y escalafonarios es quien se encarga de planificar las actividades académicas y administrativas, supervisando, evaluando y controlando el proceso de enseñanza aprendizaje, a fin de garantizar el desarrollo del estudiante y la proyección social del establecimiento como responsable inmediato de la administración del servicio educativo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación del país.

En tres capítulos se describen los conocimientos que todo director debe conocer, inicialmente debe conocer la legislación educativa desarrollada en el primer capítulo, en el segundo capítulo las obligaciones que tiene como encargado de la acción directiva y en el tercer capítulo las funciones separadas por áreas de intervención.

# Capítulo 1

## Legislación educativa

Es responsabilidad del director escolar conocer la Legislación Educativa vigente, que regulan el proceso educativo.

Se citan dentro del presente instructivo, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares que respaldan toda acción administrativa, con el fin de ejecutar la dirección del establecimiento con eficiencia y eficacia.

- Constitución Política de la República de Guatemala, en su sección cuarta “Educación”
- Decreto ley 1,748 Ley de Servicio Civil y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98
- Decreto Legislativo 1,485, Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, específicamente el Capítulo VI, artículo 20, Capítulo IX, artículos 41 y 42.
- Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional y su reglamento Acuerdo Gubernativo Ministerio de Educación. 13-77
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública
- Acuerdo Gubernativo No. 670-07, Reglamento para la extensión de títulos y diplomas
- Acuerdo Gubernativo No. 226-2008, Prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar
- Acuerdo Ministerial No. 1345, Reglamento de Excursiones Escolares
- Acuerdo Ministerial No. 1088, Reglamento de Tiendas Escolares
- Acuerdo Ministerial No. 2475, Creación del Gobierno Escolar en todas las escuelas del país
- Acuerdo Ministerial No. 429, Lineamientos para la Conmemoración de las Fiestas Patrias
- Acuerdo Ministerial No. 829, Faculta a las Direcciones de los Centros Educativos Públicos a otorgar permiso a los estudiantes para ausentarse de sus clases por actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales y científicas nacionales e internacionales

- Acuerdo Ministerial No. 930, promueve el uso y respeto del traje indígena por los estudiantes, maestros (as), personal técnico y administrativo
- Acuerdo Ministerial No. 35 Diseño y autorización del currículo nacional base para el nivel de educación primaria
- Acuerdo Ministerial No. 1961, autorización del currículo nacional base para el nivel de educación preprimaria
- Acuerdo Ministerial No. 1152-08, Establece el día lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en que se celebrará en todo los centros educativos el Acto Cívico
- Acuerdo Ministerial No. 1434-08, Identifica mediante código específico las escuelas interculturales del nivel primario.
- Acuerdo Ministerial No. 1055-2009, Disposiciones para la inscripción de estudiantes de todos los niveles educativos y extraescolar
- Acuerdo Ministerial No. 354-2010, Distintivo y características que deben observar los títulos y diplomas por los que el ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del sistema educativo nacional y centros educativos clausurados
- Acuerdo Ministerial No. 1171-10, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades
- Acuerdo Ministerial No. 01-11, Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos
- Acuerdo Ministerial No. 73-2011, Reglamento para El Programa de Gratuidad de la Educación
- Decreto Legislativo No. 1117, Reglamento para el goce del periodo de lactancia
- Decreto Legislativo No. 5898, Ley de Administración de Edificios Escolares
- Decreto Legislativo No. 27-03, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (se refiere a la disciplina en los centros educativos públicos y privados)
- Resolución No. 173, Criterios para los estudios de demandas educativas y creación de puestos docentes en los niveles de educación preprimaria y primaria.

## Capítulo 2

### Obligaciones del director escolar

El director escolar, como persona encargada de dirigir y guiar el proceso educativo de un establecimiento, también debe conocer aspectos técnicos y pedagógicos que se le confieren al momento de iniciar a ejecutar la dirección del mismo.

Basado en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, se especifica las siguientes obligaciones de los directores de los centros educativos.

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionado con el cargo director y del centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente, mencionadas la acción docente, participación de padres de familia, intervención de la comunidad educativa, gestión de la calidad del servicio, desarrollo y proyección social, así como atención a los programas educativos que el ministerio de educación promueva.
- Integrarse y asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación, principalmente con la formación del estudiante como sujeto directo del proceso educativo.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso, y mantenimiento de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Representar al centro educativo en todo acto oficial o extraoficial que sean de su competencia.

- Programar y realizar reuniones de trabajo de forma periódica con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo, para informar de avances obtenidos, deficiencias y otros aspectos que sea necesario estudiarlos, así como el mantener informado a los competentes de disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales a los sujetos correspondientes, apoyando la organización de asociaciones en propiciación de las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo respetando su dignidad.
- Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento, y promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.

## Capítulo 3

### Funciones del director escolar

El director escolar tiene asignada una serie de funciones específicas dentro del área administrativa que le permiten orientar la administración del servicio educativo, el autor del presente instructivo define siete áreas en las que intervienen las funciones del director escolar. Las siete áreas que son: área de planeación, área técnico-pedagógica, área de organización escolar, área de control escolar, área de supervisión, área de recursos humanos y área de recursos materiales; descritas como áreas de intervención y definidas de acuerdo al distrito escolar y a las necesidades educativas actuales, listadas a continuación y clasificadas por área:

#### Área de planeación

- Recibir, revisar, analizar y autorizar los planes de actividades anuales y correspondientes a periodos específicos presentados por los docentes del establecimiento.
- Realizar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el área geográfica que abarca la escuela.
- Prever las necesidades en recurso humano y materiales de la escuela, para todo el ciclo escolar.
- Detectar necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo y planificar la gestión del mismo.
- Elaborar el plan operativo anual de la escuela a su cargo, según necesidades detectadas y planes de actividades que le presente el personal docente.

## Área técnico-pedagógica

- Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle no solo en teoría, sino aplicado a la realidad o llevado a la práctica, tomando como referencia y en cuenta el medio ambiente que rodea al estudiante y a la escuela.
- Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje según el Currículo Nacional Base del nivel correspondiente y que en los procesos se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos y desarrollo de la habilidades.
- Orientar al personal docente en el diseño y elaboración de instrumentos adecuados para la evaluación de los procesos educativos o promover la socialización de técnicas por docentes conocedores de las mismas.
- Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo, promoviendo la actualización constante.

## Área de organización escolar

- Integrar las comisiones de trabajo que se organicen en el centro educativo con el apoyo del personal que se considere necesario para apoyar el desarrollo de la tarea educativa.
- Analizar, evaluar y atender las iniciativas que le presenten el personal para presentar un servicio educativo de calidad, aplicar las que en sus facultades este su autorización y comunicar al supervisor del distrito las que no, para su respectiva autorización.
- Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, avances, logros y procesos en ejecución.
- Promover en el establecimiento las condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre estudiantes, personal docente y padres de familia, para garantizar el desarrollo correcto del servicio escolar.

## Área de control escolar

- Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, registro y acreditación, asistencia y visitas, se realicen conforme al calendario, agenda escolar o plan operativo anual, normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar y conservar actualizado el libro o registro de inscripción de la escuela a su cargo.
- Archivar la documentación correspondiente de cada ciclo escolar.

## Área de supervisión

- Supervisar a los estudiantes, por lo menos una vez a la semana para estimular su desarrollo y aprovechamiento, y apoyar al docente en la solución de deficiencias detectadas.
- Verificar que el personal docente ejecute su planificación para que los resultados sean de acuerdo a lo programado.

## Área de recursos humanos

- Asignar las responsabilidades necesarias al personal a su cargo conforme a su capacidad y experiencia, así como delegar las funciones que en su ausencia deban ser ejecutadas.
- Recibir al personal de nuevo ingreso, sea permanente o interino, orientarlo sobre el ambiente en el que desarrollará su trabajo y proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto, de la misma manera su presentación ante estudiantes y padres de familia.
- Captar las necesidades y formular peticiones que surjan relacionadas a capacitación y/o actualización del personal a su cargo y buscar medios de apoyo para su realización en coordinación con la supervisión educativa si fuese necesario.
- Comisionar al personal docente, técnico y de mantenimiento si hubiera a su cargo para tratar los asuntos oficiales de la escuela cuando las necesidades del servicio lo requieran.

- Llevar el control del libro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control, así como el control de entrega de requerimientos y necesidades, en su caso, aplicar las sanciones que procedan según los acuerdos y funciones que se le confieran.
- Suscribir las actas de abandono de empleo, toma de posesión, reuniones, sanciones y otros, conforme a los lineamientos establecidos.
- Enviar a donde corresponde los informes de inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades correspondientes y en las fechas establecidas.
- Extender permisos a docentes, cuando la ocasión lo amerite o cuando sea debidamente justificable.

### Área de recursos materiales

- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela, conforme a los procedimientos que se establezca, como inventarios, cuadernos de registros, control de bodegas y otros documentos, así como su actualización constante.
- Recibir la dotación de libros de texto para los estudiantes y el material de apoyo didáctico, así como los bienes instrumentales que envíe el Ministerio de Educación u otras instituciones de apoyo e ingresarlos en los documentos al que pertenezca su registro.
- Promover la participación de la comunidad escolar en el uso correcto y la conservación del edificio y mobiliario escolar.
- Solicitar a donde corresponde la solución y atención a las necesidades relativas a conservación y mejoramiento de las instalaciones físicas del centro escolar.
- Resguardar los bienes y el archivo de la escuela y lo correspondiente en caso de abandono de funciones.

Para la ejecución de las funciones descritas, es necesario y sumamente importante que el director en caso de tomar decisiones se base en la legislación educativa de acuerdo al caso, así como atender los que instruyen la atención a programas del Ministerio de Educación.