

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



**Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico  
Administrativo del Distrito escolar No. 07-05-02, Xejuyup**  
(Informe de práctica profesional dirigida)

Angel Saquilá Cuá

Xejuyup, noviembre 2013

**Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico**  
**Administrativo del Distrito escolar No. 07-05-02, Xejuyup**  
(Informe práctica profesional dirigida)

Angel Saquilá Cuá

Licenciado: Carlos Enrique Cárcamo Ixcó (**Asesor**)

Ingeniero: José Adolfo Santos (**Revisor**)

Xejuyup, noviembre 2013

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaría General**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

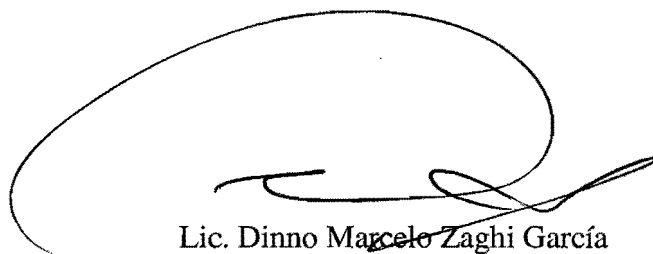
ASUNTO: **Angel Saquilá Cuá**

Estudiante de la carrera de Licenciatura  
en Administración Educativa de esta Facultad,  
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida  
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2012

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Angel Saquilá Cuá** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

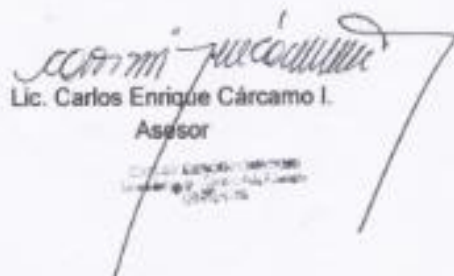


Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

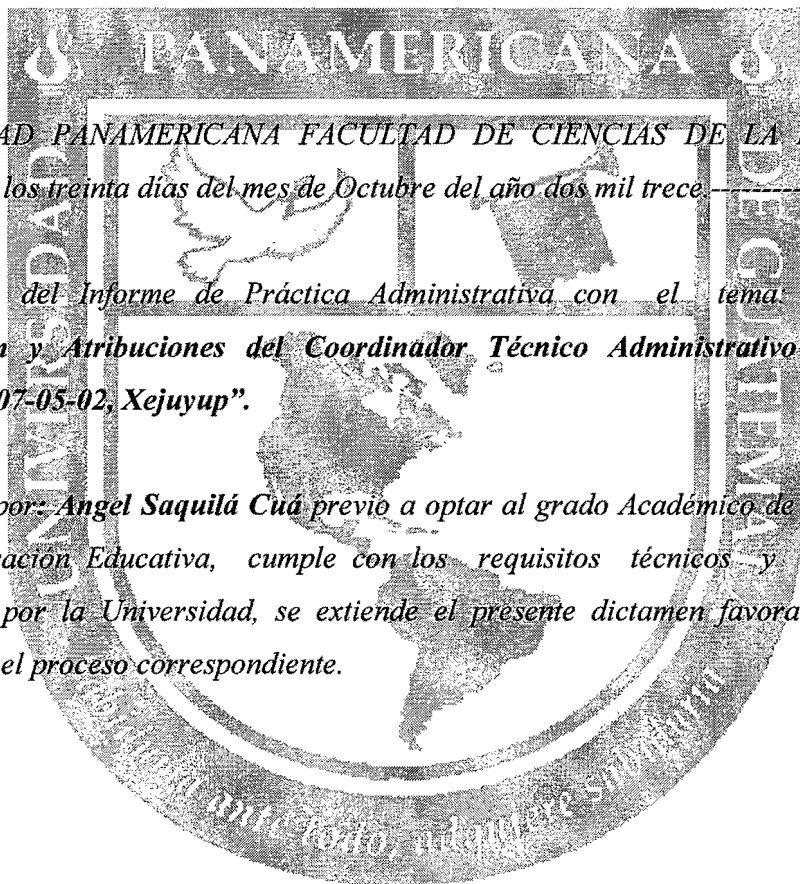
Guatemala 14 de julio de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, distrito escolar No. 07-05-02 con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, presentado por el estudiante Angel Saquilá Cuá previo a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.

Asesor

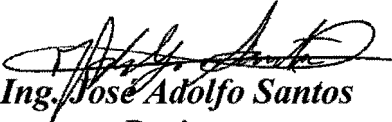
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
GUATEMALA, GUATEMALA



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


En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema **“Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup”**.

Presentado por: **Angel Saquilá Cuá** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
Ing. José Adolfo Santos  
Revisor

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup”**. Presentado por **Angel Saquilá Cuá** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco Conceptual</b>	<b>1</b>
1.1 Diagnóstico Institucional	1
1.1.1 Datos generales de la dependencia	1
1.2 Objetivos.	2
1.3 Recursos	4
1.4 Análisis Administrativo del Ozlak	5
1.4.1 Variable Norma	5
1.4.2 Variable Estructura	6
1.4.3 Variable Comportamiento	8
a. Análisis de Resultados	10
b. Interpretación de Resultados	10
Variable Norma	10
Variable Estructura	10
Variable Comportamiento	11
<b>Capítulo 2</b>	<b>12</b>
<b>Marco Lógico</b>	<b>12</b>
2.1 Nombre de la dependencia	12
2.2 Formulación del problema	12
2.3 Fundamentación lógico	12
2.3.1 Manual	13
2.3.2 Organización	13



<b>Capítulo 3</b>	19
<b>Marco Metodológico</b>	19
3.1 Necesidades de la dependencia	19
3.2 Análisis y priorización de problemas	20
3.3 Análisis de viabilidad y factibilidad	21
3.4 Problemas seleccionados	21
Opciones de solución	22
OPCIÓN No. 01:	22
OPCIÓN No. 02:	22
OPCIÓN No. 03:	22
3.5 Objetivos	23
General	23
Específico	23
3.6 Investigación de campo	23
3.7 Tipo de estudio	24
3.7.1 Título descriptivo de la investigación	24
3.8 Recursos	24
3.9 Cronograma	25
<b>Capítulo 4</b>	26
<b>Propuesta</b>	26
4.1 Propuesta de solución al problema seleccionado	26
4.1.1 Título de la propuesta	26
4.1.2 Antecedentes del problema	26
4.1.3 Unidad de análisis	26
4.1.4 Localización	26
4.1.5 Características de la propuesta	27
4.1.6 Tipo de propuesta	27

4.1.7 Justificación	27
4.1.8 Objetivos	27
4.1.9 Metas	28
4.1.10 Beneficiarios	28
4.1.11 Financiamiento	29
3.1.12 Recursos	29
4.1.13 Evaluación	31
4.1.14 Cronograma cuadro no. 9	32
4.2. Validación de la propuesta de solución al problema detectado en el diagnóstico	33
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Referencias bibliográficas	36
Anexos	37
Propuesta	47
Funciones del coordinador técnico administrativo	47

## **Resumen**

La Universidad Panamericana en el pensum de estudios contempla la realización de la práctica administrativa, para culminar la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, la cuál debe ser asesorada por un docente y que su ejecución sea en una institución educativa. En la ejecución de la práctica se ejecutaron cuatro fases las cuales son: fase de diagnóstico, fase de diseño de la investigación institucional, fase propositiva y la fase de presentación de la propuesta.

En la fase de diagnóstico se conoce la estructura de la Coordinación Técnico Administrativa (CTA) del distrito escolar No. 07-05-02 de la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. Está coordinación se divide en dos departamentos técnico administrativo y técnico pedagógico atendiendo todos los niveles educativa En la visión de la dependencia busca el perfeccionamiento de los docentes en cuanto a sus habilidades pedagógicas así como su misión buscar la eficacia en todos los niveles educativos basados en la contextualización, necesidades e intereses de la comunidad educativa.

A través de esta fase y con los lineamientos de la técnica del análisis administrativo de Ozlak se detectaron las carencias y necesidades de la dependencia las cuales son: dotación de Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo. Elaboración de un Proyecto Educativo Institucional. Capacitación a directores de establecimientos en materia de Legislación Educativa.

La propuesta de solución presenta un Manual que se fundamenta teóricamente con el apoyo de autores especialistas en la administración educativa, así como los recursos indispensables para su ejecución dentro de ellos el recurso humano, materiales, financiero y un cronograma para su ejecución.

Ante las autoridades de la Coordinación Técnico Administrativa se propone la elaboración de un Manual de Organización y Atribuciones de la Coordinación Técnico Administrativo, en donde se

redacta el objetivo general así como los objetivos específicos para lograr el objetivo general así como las metas propuestas para su realización.

Durante el proceso del proyecto se dieron tres momentos de la evaluación, el ante que consistió el inicio del diagnóstico situacional de la dependencia, esto permitió descubrir la realidad objetiva; a partir del resultado de esta evaluación se procedió a la planificación de las acciones para su elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo. La evaluación concurrente fue durante la práctica con el apoyo de la unidad de análisis, se evaluó el logro de los objetivos formulados y metas propuestas, así como el desarrollo de las actividades programadas, lo que permitió enmendar algunos errores encontrados durante el proceso de la elaboración del proyecto, Ex post al final de la práctica, el producto del ejercicio profesional supervisado fue evaluado mediante los objetivos y metas propuestos, que culminó con la entrega del proyecto Manual de Organización y Atribuciones del CTA.

## **Introducción**

El informe que se da a conocer que Universidad Panamericana ha estudiado y elegido para contribuir con las instituciones y dependencias educativas en el logro de sus objetivos, o solución de algunas necesidades propias de los procesos administrativos que se realizan. Por tal razón la práctica administrativa se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa (CTA), distrito 07-05-02 de la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, el cual inició el 4 de abril y finalizó el 29 de junio del año 2011.

Este informe comprende cuatro fases, en las cuales se dan a conocer detalladamente los procesos de ejecución del proyecto. El diagnóstico como primera fase permitió obtener datos que evidencian la realidad de la CTA. Se realizó a través de la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak. A través de la variable norma, que refleja los cimientos de la dependencia, variable estructura que se refiere a la forma de organización y la variable comportamiento que analiza la actitud del personal hacia la dependencia.

La fase de diseño de la investigación institucional comprende el perfil del proyecto, la formulación del problema, la fundamentación teórica, los recursos necesarios en su elaboración como el recurso humano, material y financiero. Todo esto con la finalidad de llevar a cabo La elaboración de un Manual de Organización, Funciones y Atribuciones de la CTA, con finalidades de satisfacer una necesidad técnico administrativa de la comunidad escolar del distrito escolar de Xejuyup.

En la fase propositiva se selecciona el problema que a través del antecedente y su análisis se propone y se justifica; para ello se trazaron objetivos y metas, buscando los recursos y financiamiento para la ejecución del proyecto y, por supuesto, la respectiva comprobación y validación de la propuesta a través de evaluaciones, como el Ex ante en el momento del diagnóstico, concurrente que es durante la práctica y Ex post que es el final de la práctica.

La fase cuatro contiene el proceso de evaluación del diagnóstico, evaluación del perfil, evaluación de la ejecución y evaluación final; ese proceso describe los logros obtenidos y el producto final que consistió en la elaboración del Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del CTA, de la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, del departamento de Sololá.

# Capítulo 1

## Marco Conceptual

### 1.1 Diagnóstico Institucional

#### 1.1.1 Datos generales de la dependencia

- Nombre de la dependencia

Coordinación Técnico Administrativa –CTA– de Educación del distrito escolar No. 07-05-02, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

- Tipo de dependencia

Técnico administrativa, técnico pedagógica. Todos los sectores áreas y niveles educativos.

- Visión.

A continuación se transcribe literalmente esta parte del marco filosófico que fue proporcionado por el Coordinador Técnico Administrativo.

“Ser una dependencia comprometida en el servicio de la comunidad educativa, en búsqueda del perfeccionamiento de los docentes en cuanto a sus habilidades pedagógicas y didácticas para el logro de la calidad educativa en el ámbito social, cultural y lingüística, con pertinencia a valores éticos, cívicos y morales, apegados a las metas y políticas del Ministerio de Educación.

- Misión. Textualmente dice así:

“Brindar servicio eficiente y eficaz a la comunidad educativa, en sus diferentes niveles, sectores y modalidades, basado en la contextualización, necesidades, intereses y expectativas”.

## 1.2 Objetivos.

### Objetivo general

Determinar las funciones inherentes a la oficina de coordinación técnico administrativa y las atribuciones que son propias de un funcionario de la mediana gerencia, con vistas a que la función supervisora se enmarque en patrones de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia para elevar la calidad educativa del distrito escolar, la calidad de los servicios que presta y, asimismo, proyectar la escuela a la comunidad.

### Objetivos específicos

1. Fomentar la calidad educativa en los centros escolares bajo la responsabilidad de la oficina de coordinación, para elevar los niveles de eficiencia interna en forma congruente con los perfiles educacionales de los cambios curriculares del momento presente.
2. Organizar el trabajo para las diferentes funciones y atribuciones técnico administrativas del ámbito de cobertura, a través de la más adecuada asignación de tareas en función del perfil del personal laborante.

### Metas

1. Capacitar sistemáticamente durante el período lectivo a directores y docentes de todos los niveles, áreas y sectores que cubre el distrito 07-05-02, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo en temas que superen las deficiencias en materia de comunicación y lenguaje, pensamiento matemático y otras áreas del currículum escolar.
2. Elevar la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente con el número de trabajadores, con los recursos materiales existentes, con los avances tecnológicos, mediante acciones de capacitación permanente al final de cada bimestre del período lectivo.



- Fomentar la presencia de la escuela en la comunidad, mediante la realización de todas aquellas actividades cocurriculares y extracurriculares que propendan a enriquecer el perfil terminal del educando, en forma periódica durante los meses de enero a octubre.

Figura no. 1

01. Estructura Institucional de la Coordinación Técnico Administrativa de la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá año 2011.

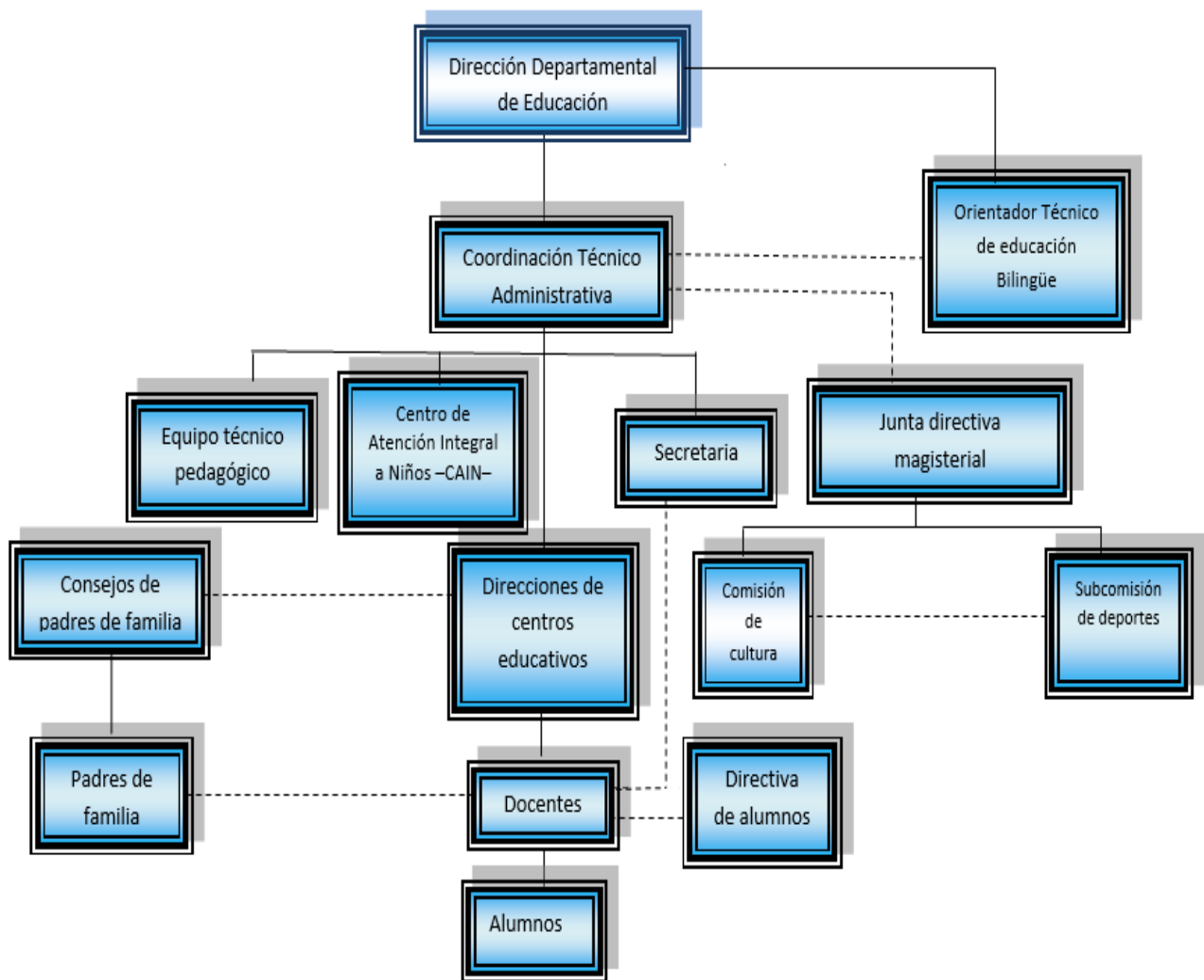


Figura 1 Organigrama

Fuente elaboración propia 2011

### 1.3 Recursos

- Humanos

01 Coordinador Técnico Administrativo

01 Secretaria

- Materiales

02 Computadoras de escritorio

01 Computadora portátil

03 Archivos de metal

01 Archivo grande de metal

02 Librerías de metal tamaño mediano

02 Escritorios secretariales

02 Fotocopiadoras

01 Proyector multimedia

01 Engrapadora

01 Perforadora

El edificio no es propio de la dependencia educativa.

- Financieros

Aporte económico del personal docente: Q 10.00 por cada maestro al año, lo que hace un total de Q 2,000.00.

## 1.4 Análisis Administrativo del Ozlak

### 1.4.1 Variable Norma

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

Cuadro no. 1

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	¿Se conoce la visión institucional?	X		
02	¿Se tiene una misión que cumplir?	X		
03	¿Sus objetivos son claros y concretos?	X		
04	¿Tiene metas por alcanzar?		X	
05	¿Están definidas las estrategias?	X		
06	¿Cuenta con Presupuesto de Ingresos y Egresos?	X		
07	¿Se rige por un manual de organización y funciones u otro instrumento normativo?		X	
08	¿Tiene un plan de acción?	X		
	<b>TOTALES</b>	6	2	

### 1.4.2 Variable Estructura

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

Cuadro no. 2

<b>No. Orden</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b><i>Parcialmente</i></b>
01	¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de organización?		X	
02	¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?	X		
03	¿Hay enfoque social en la organización? (La persona para el puesto y no el puesto para la persona).	X		
04	¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?	X		
05	¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?	X		
06	¿El organigrama refleja el funcionamiento de la dependencia educativa?		X	
	<b>TOTALES</b>	4	2	

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

No, porque no se encontró un manual de funciones.

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

Sí, entre los directores y docentes de los establecimientos educativos que están en el distrito de Xejuyup.

**3. ¿Hay enfoque social en la organización?**

Sí, porque existe un proceso de selección del personal docente a través de su hoja de vida, entrevista, selección de la persona idónea para el puesto y capacitaciones regulares para las diferentes áreas.

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

Sí, el recurso humano educativo únicamente tiene derecho a tres permisos laborales y no se permite delegar a otro docente.

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

Sí, por ética personal y profesional, respetando la democracia en lo pedagógico, cultural y social. Dentro del establecimiento no existe preferencia.

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

NO, Porque no se pudo observar el organigrama de la dependencia.

### 1.4.3 Variable Comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la dependencia. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

Cuadro no. 3

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	¿El personal laborante se identifica con la institución?	X		
02	¿Existe motivación para que el personal realice sus atribuciones?	X		
03	¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?	X		
04	¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?	X		
05	¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?		X	
06	¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?	X		
	<b>TOTALES</b>	5	1	

**1. ¿El personal laborante se identifica con la dependencia?**

Sí, Por la calidad de servicio que proporciona la dependencia educativa.

**2. ¿Existen motivación para que el personal realice sus atribuciones?**

Sí, en lo económico, pero no en todas las actividades que se realiza tanto en lo administrativo como en lo técnico pedagógico.

**3. ¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?**

Sí, por ejercer su función en el área asignada.

**4. ¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?**

Sí, Vertical, porque ubican el puesto y exigen los resultados. Horizontal, para la acción y control.

**5. ¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?**

No, porque el coordinador administrativo no da a conocer todas las informaciones a su debido tiempo a los directores de los establecimientos educativos.

**6. ¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?**

Sí, porque en cada establecimiento surgen diferentes problemas que generan inconformidades y que afectan escolar el normal desarrollo de las actividades educativas.

a. Análisis de Resultados

Cuadro no. 4

VARIABLE NORMA				VARIABLE ESTRUCTURA				VARIABLE COMPORTAMIENTO			
OPCIONES	RELACIÓN		X/Y	OPCIONES	RELACIÓN		X/Y	OPCIONES	RELACIÓN		X/Y
	X	Y			X	Y			X	Y	
<b>Sí</b>	6	8	75 %	<b>Sí</b>	4	6	67%	<b>Sí</b>	5	6	83 %
<b>No</b>	2	8	25 %	<b>No</b>	2	6	33%	<b>No</b>	1	6	17 %
<b>Parcial</b>	0	0	0	<b>Parcial</b>	0	0	0	<b>Parcial</b>	0	0	0
<b>Total</b>	8	8	100%	<b>Total</b>	6	0	100%	<b>Total</b>	6	0	100%

b. Interpretación de Resultados

**Variable Norma**

La unidad de análisis investigada cumple con el mayor porcentaje de resultados eficientes que rige la dependencia educativa.

Al finalizar el análisis de esta primera variable, según los indicadores, da como resultado un 75% positivo y un 25% negativo.

**Variable Estructura**

Según entrevista y observaciones realizadas se destaca que las líneas de autoridad no son eficientes porque no se encontró el organigrama de la dependencia educativa donde refleja las líneas de mando.



La variable estructura reflejó que un 67% es positivo; existen buenas relaciones jerárquicas, un enfoque social aceptable, responsable y respeto en los puestos.

Y un 33% reflejó que las líneas de autoridad y el funcionamiento de la dependencia educativa no están bien definidos, porque no se cuenta con un Manual de Organización y Atribuciones del CTA.

### Variable Comportamiento

Se manifiesta que los trabajadores que integran la dependencia se sienten motivados por ser parte de la organización, porque la mayoría de las respuestas de las interrogantes son positivas, a excepción de algunas inconformidades que afectan el buen desarrollo de las actividades educativas.

A través de la variable comportamiento, se analizaron las actitudes del personal de la dependencia. Refleja el trabajo en equipo en búsqueda de los objetivos de la dependencia así como la buena comunicación y liderazgo de la comunidad escolar. En esta variable “comportamiento”, según los indicadores, un 83% que contestó sí, que significa que el personal se identifica con la dependencia, hay motivación en la realización de sus atribuciones, hay liderazgo. Los tipos de dirección son propios de una personalidad gerencial, han concurrido problemas que afectan el desarrollo de las labores y un 17% contestó que no.

## **Capítulo 2**

### **Marco Lógico**

#### 2.1 Nombre de la dependencia

Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar No. 07-05-02 ubicada en la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

#### 2.2 Formulación del problema

Después de haber aplicado la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak en la unidad de estudio, se detectó una serie de problemas; entre todos resaltó la carencia de un Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, que es un instrumento fundamental en el proceso administrativo.

#### 2.3 Fundamentación lógico

Es importante, que dentro del proceso administrativo como herramienta principal contar con un Manual de Organización, Funciones y Atribuciones. Dicho manual tiene por objetivo, proporcionar una guía que permita a las autoridades, funcionarios y empleados de cada CTA, obtener información general de las funciones y requisitos de los puestos, lo cual permitirá el desarrollo adecuado de sus atribuciones.

El Manual se constituye en un instrumento de apoyo que permite identificar las atribuciones para la selección y ubicación del recurso humano en los puestos que, de acuerdo a su conocimiento y experiencia, serán mejor aprovechados en beneficio de las CTA.

Dada la importancia del Manual y, con el propósito de que constituya una fuente de consulta para el personal, se deberá mejorar y mantener actualizado conforme la información que proporcione el Ministerio de Educación, razón por la cual se desarrollan en este documento temas relativos al proceso.

### 2.3.1 Manual

El manual describe la organización formal, el puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Es un instrumento que contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. El manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Los manuales tienen por objetivo decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

### 2.3.2 Organización

El trabajo en equipo en cualquier empresa es una labor primordial, es por ello que la organización se ocupa de arreglar sistemáticamente a las personas para llevar a cabo algún propósito específico.

El proceso de organización plantea tres preguntas a la Administración: ¿Cómo debe dividirse la organización en la comunidad educativa? ¿Cómo deben coordinarse los esfuerzos de la comunidad educativa para lograr un esfuerzo general unificado? ¿Cómo debe dividirse el trabajo dentro de la comunidad educativa?

Las teorías administrativas relacionadas con la organización plantean diversas formas de enfocar los problemas de organización. Todas ellas ofrecen ventajas y desventajas pues no existe una

única forma de organizar que sea adaptable a las necesidades de toda la comunidad educativa, o que por ser considerada perfecta permita la solución de todos los problemas.

El objetivo principal de la organización es que usted identifique la función administrativa de organización, determinando qué actividades se deben realizar, quiénes las van a realizar, cómo se deben agrupar, quién reporta a quién y dónde se deben tomar las decisiones.

El Propósito de la Organización es dar a cada persona un puesto diferente y separado, y asegurarse de que estos puestos están coordinados de tal forma que la organización cumpla sus objetivos. Las organizaciones nunca son fines en sí mismos, sino que son medio para alcanzar un fin. “Fin” es el logro de las metas de la organización. Por lo tanto:

Una organización está integrada por personas que desempeñan trabajos diferenciados que están coordinados para contribuir a las metas de la organización.

La Organización, lo mismo que un plan, debe prever los posibles cambios de tipo tecnológico, económico, político, ético, educativo y social. No debe ser rígida ni estática.

Concepto de Supervisión. Según un Manual de Supervisión Educativa que se tuvo a la vista. La supervisión es una función de ejecución consustancial del Sistema y de los procesos educativos, que organizada sistemáticamente realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructura y recursos financieros.

La supervisión educativa es una función compleja que debe ser ejercida por un equipo multidisciplinario, con el propósito fundamental de mejorar el sistema y los procesos educativos, para la obtención del mayor rendimiento de los mismos, y por consiguiente de mejores y mayores productos.

El supervisor educativo debe saber manejar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del Sistema Educativo.

El supervisor, como administrador escolar, debe dirigir hábilmente todas aquellas actividades que llevan hacia un fin, un propósito o una meta de cualquier establecimiento educativo, aplicando las técnicas, los procedimientos y los métodos más adecuados.

Objetivo General de la Supervisión Educativa. Según el mismo Manual citado en página anterior y editada por el Ministerio de Educación en la década de 1970, ese objetivo general es:

Coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa del sistema y de los procesos educativos, contribuyendo

1. Al mejoramiento de la administración de la educación.
2. A la expansión de la educación.
3. Al mejoramiento de la educación por medio del enriquecimiento del currículum.
4. Para lograr el desarrollo de la comunidad por medio de su participación en el proceso educativo.
5. Para que el personal que interviene en la enseñanza se capacite y profesionalice.
6. Para propiciar condiciones y oportunidades educativas de todos los usuarios.

Objetivos específicos de la supervisión educativa

1. Propiciar la extensión cuantitativa de las oportunidades, opciones y servicios educativos.
2. Lograr el crecimiento vertical y horizontal de la matrícula escolar.
3. Lograr la creación y ampliación de centros educativos.
4. Lograr que la educación cubra a la población desatendida y marginada.
5. Promover la creación de nuevas alternativas educativas.
6. Impulsar la realización operativa, integrada y coordinada de las acciones de investigación, ejecución y evaluación educacional.
7. Contribuir en el diseño, adecuación y evaluación del currículum.
8. Promover la implementación y dotación de materiales y recursos educativos.

## Fases de la supervisión educativa

1. Asesoría
2. Seguimiento
3. Control

## Atribuciones de un supervisor educativo

1. Planificar
2. Organizar
3. Integrar
4. Dirigir
5. Controlar

El control se realiza por medio de la supervisión y la evaluación, debe tener suficiente autoridad profesional, moral y legal así como conocer y aplicar justamente los aspectos legales.

## Fines de la supervisión educativa

1. Contribuir a elevar la calidad de la supervisión, para que responda a las necesidades y expectativas de los diversos grupos de población y a los requerimientos del desarrollo económico y social de Guatemala.
2. Coadyuvar en una forma deliberante, eficiente y eficaz en la aplicación de la filosofía de la educación nacional y en la ejecución de las políticas, planes y programas del sector educación.
3. Hacer efectiva y real la democratización de la educación; en primer lugar, proporcionando igualdad de oportunidades educativas a todos los guatemaltecos; y en segundo lugar, promoviendo la interacción y participación del individuo o grupo de individuos en el proceso educativo.
4. Facilitar la interrelación y correlación del sector educativo, tanto escolar como extraescolar y cultural, así como en sus aspectos sociales y culturales.

5. Promover actitudes de compromiso en el desarrollo de una educación para que participen como factores del desarrollo social y económico del país.

## Pasos para lograr éxito en las acciones de supervisión educativa

### Convirtamos nuestras actitudes en nuestra actitud

- Nuestro éxito dependerá de la actitud que tengamos en el gran negocio de la educación.
- Debemos actuar siempre con una actitud mental positiva para evitar fracasos y frustraciones.
- El éxito es un subproducto de una actitud mental positiva para existir y perdurar.
- No hay nada que no podamos alcanzar si no pensamos positivamente, es decir, con el propósito de alcanzar únicamente el éxito por medio de nuestra voluntad.
- Ver todo, en primer lugar, lo positivo antes que lo negativo.

### Fijarnos una meta

- Debemos fijarnos siempre una meta para que todo marche en la forma que queramos para alcanzar el éxito.
- Muchas veces fallamos en nuestros propósitos porque nos falta una meta, o bien no tenemos una bien definida, ya sea a corto, mediano o largo plazo.
- Una meta importante por lo general se establece mediante la realización de metas pequeñas.
- Debemos siempre tener un objetivo para saber a dónde vamos, y también saber cuál es el camino que nos llevará al final de lo que nos proponemos realizar.
- Si no tenemos un objetivo vamos a la deriva; y así solamente seremos unos perdedores.
- Como nuestra memoria no siempre nos recordará lo que tenemos o nos proponemos realizar, debemos poner o tener escrita nuestra meta, y tenerla siempre presente o cerca de nosotros.

- Para el establecimiento de una meta debemos pensar siempre en lo que SÍ podemos hacer o realizar; y no en aquello que no podemos alcanzar; ya que solamente así llegaremos a la meta y alcanzaremos el éxito deseado.



## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Necesidades de la dependencia

Según el análisis administrativo de Ozlak se detectaron los siguientes problemas:

1. No existe un manual de funciones del coordinador técnico administrativo y de los directores y subdirectores.
2. Deficiencia en los canales horizontales y verticales de comunicación.
3. Carencia de un organigrama administrativo.
4. Muchas escuelas no tienen su Proyecto Educativo Institucional (PEI)
5. Carencia de capacitaciones a los directores referente a la legislación educativa.
6. Poco seguimiento de las acciones técnico pedagógico y técnico administrativas en las escuelas por el Coordinador Técnico Administrativo.
7. Carencia de líneas de autoridad para los distintos puestos de la organización educativa.
8. Inexistencia de metas por alcanzar.

### 3.2 Análisis y priorización de problemas

Cuadro no. 5

<b>PROBLEMAS</b>	<b>FACTORES QUE LO PRODUCEN</b>
1. No existe un manual de funciones del coordinador técnico administrativo y de los directores y subdirectores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparente desinterés por los CTA que han administrado el distrito escolar, en la elaboración de un manual de funciones.</li> <li>2. Por atender lo urgente (lo adjetivo), se ha descuidado lo necesario (lo sustantivo).</li> </ol>
2. Muchas escuelas no cuentan con su PEI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento de la elaboración de dicho instrumento.</li> <li>2. No se ha capacitado a los docentes y directores acerca de la elaboración del PEI.</li> <li>3. Desconocimiento de la importancia y utilidad de este instrumento.</li> </ol>
3. Carencia de capacitaciones a los directores en lo referente a la legislación educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los directores no han sido capacitados en el manejo de la legislación.</li> <li>2. Directores no son permanentes al frente de la administración.</li> <li>3. Poco interés de los directores en actualizarse en materia de legislación.</li> <li>4. Inexistencia de un programa de formación de directores.</li> </ol>
4. Poco seguimiento de las acciones técnico pedagógicas y técnicas administrativas en las escuelas por el CTA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca supervisión del CTA para el desenvolvimiento de los directores en la administración educativa.</li> <li>2. Diversidad de requerimientos urgentes solicitados por la Dirección Departamental de Educación.</li> <li>3. El factor tiempo no permite atender y satisfacer las necesidades educativas básicas.</li> </ol>

Fuente elaboración propia 2013

### 3.3 Análisis de viabilidad y factibilidad

Para establecer el nivel de viabilidad en la elaboración del proyecto, es preciso contar con ciertos criterios técnicos para la priorización de las opciones de solución, tomando en cuenta el factor tiempo calendario, el financiamiento y el área físico, así como la voluntad política de parte de los participantes en el proceso de su elaboración.

### 3.4 Problemas seleccionados

Según el estudio realizado a través del análisis administrativo de la técnica del Ozlak, se detectaron cuatro problemas dentro de los cuatro problemas se priorizaron 3 de ellos, al calificar el ambiente de la CTA, se priorizó la opción 1, como lo es la elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo por carecer de este manual.

Cuadro no. 6 Propuestas de solución

		<b>OPCIÓN 01</b>		<b>OPCIÓN 02</b>		<b>OPCIÓN 03</b>	
<b>No.</b>	<b>CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X			X		X
03	¿Se puede ejecutar el proyecto en el período de la práctica?	X			X	X	
04	¿El ambiente interno de la institución educativa es factor coadyuvante?	X			X	X	
05	¿Hay aceptación del proyecto por las autoridades educativas?	X		X		X	

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	OPCIÓN 01		OPCIÓN 02		OPCIÓN 03	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
06	¿La institución educativa tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?	X		X		X	
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la realización del proyecto?	X		X		X	
08	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la institución educativa?	X		X		X	
09	¿El proyecto coadyuva a mejorar la calidad educativa?	X		X		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
	<b>PRIORIDAD</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

Fuente: elaboración propia 2013

### Opciones de solución

#### OPCIÓN No. 01:

Elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo.

#### OPCIÓN No. 02:

Elaboración del Proyecto Educativo Institucional para el nivel primario

#### OPCIÓN No. 03:

Capacitación a directores de establecimientos educativos del nivel primario y medio en el distrito No. 07-05-02 en aldea Xejujup.

Los problemas priorizados demandan las respectivas opciones de solución que aparecen al pie de la matriz que contiene el análisis de viabilidad. Por tal motivo el practicante ejecutará un proyecto de elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 07-05-02 de la aldea Xejuyup como prioridad número uno.

### 3.5 Objetivos

#### General

Remediar alguna necesidad para el mejoramiento técnico administrativo de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito No. 07-05-02 de la aldea Xejuyup, Nahualá Sololá, a través de la investigación que se llevará a cabo en dicha dependencia esto con el fin de lograr una educación de calidad.

#### Específico

1. Numerar las necesidades y urgentes, investigadas en la Coordinación Técnico Administrativo Distrito 07-05-02 para su respectiva solución.
2. Establecer las fechas, horarios y meses dentro de un cronograma de actividades para la ejecución de la necesidad encontrada.
3. Atender los lineamientos del proceso de la necesidad investigada que están plasmadas e indicadas en el cronograma de actividades para la elaboración del proyecto.

### 3.6 Investigación de campo

Para conocer la realidad objetiva de la unidad de análisis se aplicó la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak; con esto se pudo conocer la realidad que encubre el funcionamiento de la dependencia objeto de estudio, relacionada con las variables estructura, norma y

comportamiento, esto con el fin de adquirir la información necesaria se entrevistó al jefe de la dependencia educativa, quien respondió a las preguntas formuladas.

Compilada la información se procedió a razonar y descubrir los principales problemas que originaron la propuesta que se elaboró para contribuir al fortalecimiento de los quehaceres propios de la unidad de análisis.

### 3.7 Tipo de estudio

Descriptivo

#### 3.7.1 Título descriptivo de la investigación

Diagnóstico situacional de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar No. 07-05-02 con sede en aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

### 3.8 Recursos

- Humanos
  - a) Coordinador Técnico Administrativo
  - b) Secretaria
  - c) Practicante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en aldea Xejuyup.
  
- Materiales
  - a) Libros
  - b) Folletos

- c) Servicio de Internet
- d) Memoria USB
- e) Impresora
- f) Resmas de papel bond
- g) Tintas genéricas para cartuchos de impresoras
- h) Cable USB para impresora
- i) Proyector multimedia
- j) Fotocopias

- Financieros

La ejecución de la fase de diagnóstico de la dependencia se realizó con recursos económicos proporcionado por el proyectista.

### 3.9 Cronograma

Cuadro no. 7

No.	Año	2011								Responsables
		Meses				Mayo				
		Abril				Semanas				
		Semanas				Semanas				
Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Etapa de observación.									Proyectista
2	Aplicación de análisis administrativo de Ozlak.									Proyectista
3	Análisis de resultados de Ozlak.									Proyectista

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Propuesta de solución al problema seleccionado

##### 4.1.1 Título de la propuesta

Elaboración de un Manual de Organización, Funciones y Atribuciones de la Coordinación Técnico Administrativa –CTA–. Distrito No. 07-05-02

##### 4.1.2 Antecedentes del problema

La CTA no ha tenido la oportunidad de ser investigada por alguna dependencia para que contribuya a dar solución a uno de los problemas que existe en la unidad de estudio, como lo es la elaboración de un Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del CTA.

Algunas dependencias han hecho estudios de otra índole como el aspecto de infraestructura física de la oficina de la coordinación y no los aspectos administrativos que son la razón de ser de una práctica administrativa en donde se han olvidado de la elaboración de un Manual de Funciones, documento administrativo que servirá para el fortalecimiento de la comunidad escolar.

##### 4.1.3 Unidad de análisis

Coordinación Técnico Administrativa –CTA– distrito No. 07-05-02 de la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

##### 4.1.4 Localización

Edificio contiguo a la Alcaldía Auxiliar de aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.



#### 4.1.5 Características de la propuesta

El practicante proporcionará un manual de organizaciones y atribuciones de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito con sede en aldea Xejuyup. Este manual describe la organización de la dependencia, asigna atribuciones al puesto de trabajo y hace énfasis en la función global de la oficina de Coordinación Técnico Administrativa de la aldea Xejuyup.

#### 4.1.6 Tipo de propuesta

Con la entrega del manual de funciones; herramienta que servirá en la administración en forma eficiente, eficaz, efectiva y relevante, esto con el propósito de darle cumplimiento a las funciones administrativas del distrito 07-05-02

#### 4.1.7 Justificación

El Coordinador Técnico Administrativo, por la multiplicidad de funciones y atribuciones que realiza no ha tenido el espacio de tiempo para la elaboración del manual de organización y atribuciones, motivo por el cual con el apoyo del proyectista de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en la aldea Xejuyup, se logró solventar una de las necesidades prioritarias, mediante la elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del CTA.

#### 4.1.8 Objetivos

##### General

Contribuir en el mejoramiento técnico administrativo de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, mediante la implementación de Manual de Organización, Funciones y Atribuciones para una gerencia con eficiencia y eficacia en la administración de la comunidad escolar del distrito No. 07-05-02.

## Específicos

1. Determinar las funciones y atribuciones que corresponden al personal de la Coordinación Técnico Administrativa con sede en la aldea Xejuyup.
2. Clasificar los fundamentos legales que corresponden a la administración educativa de la jurisdicción que comprende el distrito escolar No. 07-05-02.
3. Proponer una reorganización de las líneas de mando administrativo de manera acorde con la ley y con la realidad objetiva.

### 4.1.9 Metas

1. Dotar de un manual de organización y atribuciones a la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, al terminar la práctica.
2. Proporcionar un compendio de legislación educativa actualizada a la administración educativa del distrito escolar 07-05-02 con sede en la aldea Xejuyup, en el transcurso del mes de julio.
3. Elaborar un organigrama para la clasificación de las líneas de mando que rige la coordinación Técnico Administrativa durante el período de la práctica (de abril a junio).

### 4.1.10 Beneficiarios

Directos: Coordinador Técnico Administrativo y personal de la oficina.

Indirectos: Comunidad educativa.

#### 4.1.11 Financiamiento

Aporte económico del proyectista.

#### 3.1.12 Recursos

- Humanos

Proyectista de la Universidad Panamericana de Guatemala-UPANA-

Coordinador Técnico Administrativo

Secretaria de la CTA.

Coordinador Técnico Pedagógico

Coordinador Técnico Pedagógico Bilingüe

- Materiales

Papel

Impresora

Tinta genéricas de impresora

Proyector multimedia

Combustible

Manta vinílica para organigrama

Compendio

Discos

Dispositivo USB

Cuadro no. 8 Fuentes de financiamiento y presupuesto:

<b>No.</b>	<b>Descripción del presupuesto</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
1	1 manual de funciones	Q100.00	Q 100.00
2	1 Compendio de leyes	Q 100.00	Q 100.00
3	2 Resmas de papel	Q 35.00	Q 70.00
4	Tinta genérica para la impresora	Q 45.00	Q 45.00
5	Proyector multimedia	Q 50.00	Q 50.00
6	Combustible	Q 150.00	Q 150.00
7	Manta vinílica para el organigrama	Q 250.00	Q 250.00
8	Compendio	Q100.00	Q 100.00
9	Otros gastos	Q500.00	Q500.00
<b>Total</b>			Q 1,365.00

#### 4.1.13 Evaluación

La evaluación se realizó en tres momentos diferentes:

- Ex ante (Diagnóstico) Se inició con el diagnóstico situacional de la dependencia educativa, lo que permitió descubrir la realidad objetiva; a partir del resultado de esta evaluación se procedió la planificación de las acciones para la elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del CTA.
- Concurrente. (Durante la práctica) Con el apoyo del CTA de la unidad de análisis se evaluaron frecuentemente el logro de los objetivos formulados y metas propuestas, así como el desarrollo en las actividades programadas, lo que permitió cambiar y censurar algunos errores encontrados durante el proceso de la elaboración del proyecto.
- Ex Post (Al Final De La Práctica). El producto del ejercicio profesional supervisado fue evaluado mediante los objetivos y metas propuestos que esto culminó con la entrega del proyecto Manual de Organización y Atribuciones del CTA.
- Evaluación final quedó a cargo del asesor de la práctica.

4.1.14 Cronograma

cuadro no. 9

No.	ACTIVIDADES	Año 2011											
		Abril				Mayo				junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01.	Programación de actividades propias de la CTA con el practicante.												
02.	Autorización de la ejecución del proyecto por el CTA.												
03.	Elaboración del cronograma orientado a las acciones de los procesos de la práctica administrativa.												
04.	Discusión de los componentes del manual de funciones.												
05.	Investigación de bases legales para la elaboración del manual.												
06.	Preparación del manual de funciones por capítulos.												
07.	Revisión de capítulos del manual de funciones.												
08.	Diseño del manual de funciones (estilo)												
09.	Impresión del manual de funciones.												
10.	Entrega del manual al CTA.												
11.	Evaluación del proyecto												

## 4.2. Validación de la propuesta de solución al problema detectado en el diagnóstico

Instrucciones: El siguiente cuadro contiene el objetivo general de la propuesta de solución a un problema, en la columna ancha del lado izquierdo; y 3 metas por alcanzar en la parte superior.

Cuadro no. 10

OBJETIVO GENERAL	METAS		RESULTADOS						
	No.1 Dotar de un manual de organización y atribuciones a la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, al terminar la práctica.		No. 2 Proporcionar un compendio de legislación educativa actualizado a la administración educativa del distrito escolar No. 07-05-02 con sede en la aldea Xejuyup, en el transcurso del mes de julio.		No. 3 Elaborar un organigrama para la clasificación de las líneas de mando que rigen en la Coordinación Técnico Administrativa durante el periodo de la práctica (de abril a junio).				
	Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico				
	Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.	
Contribuir en el mejoramiento técnico administrativo de la oficina de Coordinación Técnico Administrativa, mediante la implementación de un Manual de Organización y Atribuciones para una gerencia con eficiencia y eficacia en la administración de la comunidad educativa del distrito No. 07-05-02.	Se alcanzó la meta de dotar el manual de organización y Atribuciones en físico y digital en CD-ROM.	1	100%	El compendio incluye leyes acorde a las funciones y atribuciones del CTA.	1	100%	El organigrama fue elaborado en manta vinilica, se colocó en un espacio estratégico.	1	100%

### REFERENCIAS:

- Meta 01: 1 manual
- Meta 02: 1 compendio
- Meta 03: 1 organigrama

### RESUMEN DEL LOGRO DEL OBJETIVO:

Meta No. 01: 1 Manual	Meta 01: 100%	} Resultados relativos
Meta No. 02: 1 Compendio	Meta 02: 100%	
Meta No. 03: 1 Organigrama	Meta 03: 100%	

### LOGRO DEL OBJETIVO:

100%

f)   
 Angel Saquilá Guis  
 Practicante



f)   
 Lic. Ventura Puzul Yoicom  
 Jefe de la Unidad de Análisis

## **Conclusiones**

1. Dotar de un manual de organización, funciones y atribuciones a la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, al terminar la práctica.
2. 2.1 Proporcionar un compendio de legislación educativa actualizada a la administración educativa del distrito escolar 07-05-02 con sede en la aldea Xejuyup, en el transcurso del mes de julio.
3. Elaborar un organigrama para la clasificación de las líneas de mando que rige la coordinación Técnico Administrativa durante el período de la práctica (de abril a junio)



## **Recomendaciones**

1. Se recomienda al CTA, dar funcionalidad al Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del que fue dotado.
2. Darle el uso imprescindible y aplicación de la legislación en la administración escolar.
3. Cumplir las líneas de mando trazadas en el organigrama de la dependencia.

## Referencias bibliográficas

01. Puzul, Ventura. Lic. Entrevista concedida al proyectista en la aldea Xejuyup, el 11 de mayo de 2011.
02. Amado, Evelyn. Un nuevo paradigma en el acompañamiento de los centros escolares. Editorial e Impreofset Oscar de León Palacios. Guatemala 2001.
03. Ander, E., y Aguilar, M. J. Cómo elaborar un proyecto 18ª. edición. Editorial LUMEN/HVMANITAS. Viamonte 1674, Buenos Aires, Argentina.
04. Chiavenato, Idalberto. MSc. Administración de Recursos Humanos, 5ª. Edición. Editorial Nomos S.A. Bogotá, Colombia, enero 2001.
05. Cárcamo, C.E., Lic. Documento de apoyo para la elaboración de proyectos. Universidad Panamericana, Xejuyup, 2010.
06. Cárcamo, C.E., Cómo redactar objetivos generales de investigación; documento de apoyo 17-04-2004.
07. Oficial, Venezuela. Comisión para la Reforma del Estado (COPRE, 1989)

## **Anexos**

Anexo 1

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
**FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**EXTENSIÓN XEJUYUP**  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 2 de abril de 2011

Señor (a)  
Licenciado Ventura Puzul Yojcom  
Coordiandor Técnico Administrativo

Respetado señor (a) (ita), en mi calidad de catedrático del curso PRÁCTICA ADMINISTRATIVA atentamente ante usted SOLICITO su valiosa colaboración para que el (la) estudiante

Angel Saquilá Cuá quien se identifica con carné no. 0912155 pueda realizar su práctica en la institución a su digno cargo, durante el presente semestre.

La práctica en referencia comprende las siguientes etapas:

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	10 HORAS
ASISTENCIA TÉCNICA	40 HORAS
PRÁCTICA DIRECTA	150 HORAS
TOTAL	200 HORAS

Al agradecer su valiosa colaboración suscribo esta nota como su deferente servidor.

*Carlos Enrique Cárcamo I.*  
 Carlos Enrique Cárcamo I.  
 Docente del Curso



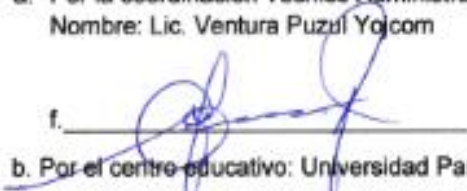
*Yo Bo. José Gregorio Chavaloc Aguilar*  
 Coordinador de la Sede



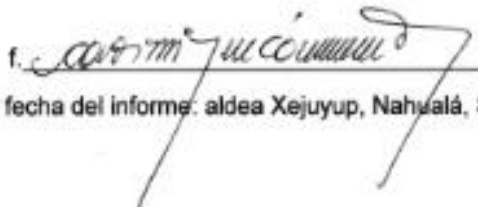


**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

**"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"**

1. Datos personales del estudiante
  - a. Nombre: Angel Saquilá Cuá
  - b. Carné: 0912155
  - c. Fecha de nacimiento: 20 de julio de 1970
  - d. Dirección: Cantón Mazá, calle principal
  - e. Número de teléfono: 42199463 – 78728370
  - f. Dirección electrónica: [angelsaquila@yahoo.es](mailto:angelsaquila@yahoo.es)
  
2. Datos de la Institución educativa en donde realizó la práctica
  - a. Nombre: Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar No. 07-05-02, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.
  - b. Nombre de Coordinador: Lic. Ventura Puzul Yoicom
  - c. Dirección: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez
  - d. Número de teléfono: 78728080
  - e. Dirección electrónica: [ventura\\_pu\\_zul@hotmail.com](mailto:ventura_pu_zul@hotmail.com)
  - f. Jornada: matutina y vespertina
  
3. Datos de la práctica
  - a. Período del: 04 de abril al 14 de julio de 2011
  
4. Nombre de los catedráticos y/o supervisores
  - a. Por la coordinación Técnico Administrativa  
Nombre: Lic. Ventura Puzul Yoicom
  
  - f. 
  
  - b. Por el centro educativo: Universidad Panamericana de Guatemala  
Nombre: Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.

5. Lugar y fecha del informe: aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá 20 de agosto de 2011



Coordinación Técnico Administrativa  
Distrito Escolar No. 07-05-02  
Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá


---

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02, CON SEDE EN LA ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

### HACE CONSTAR

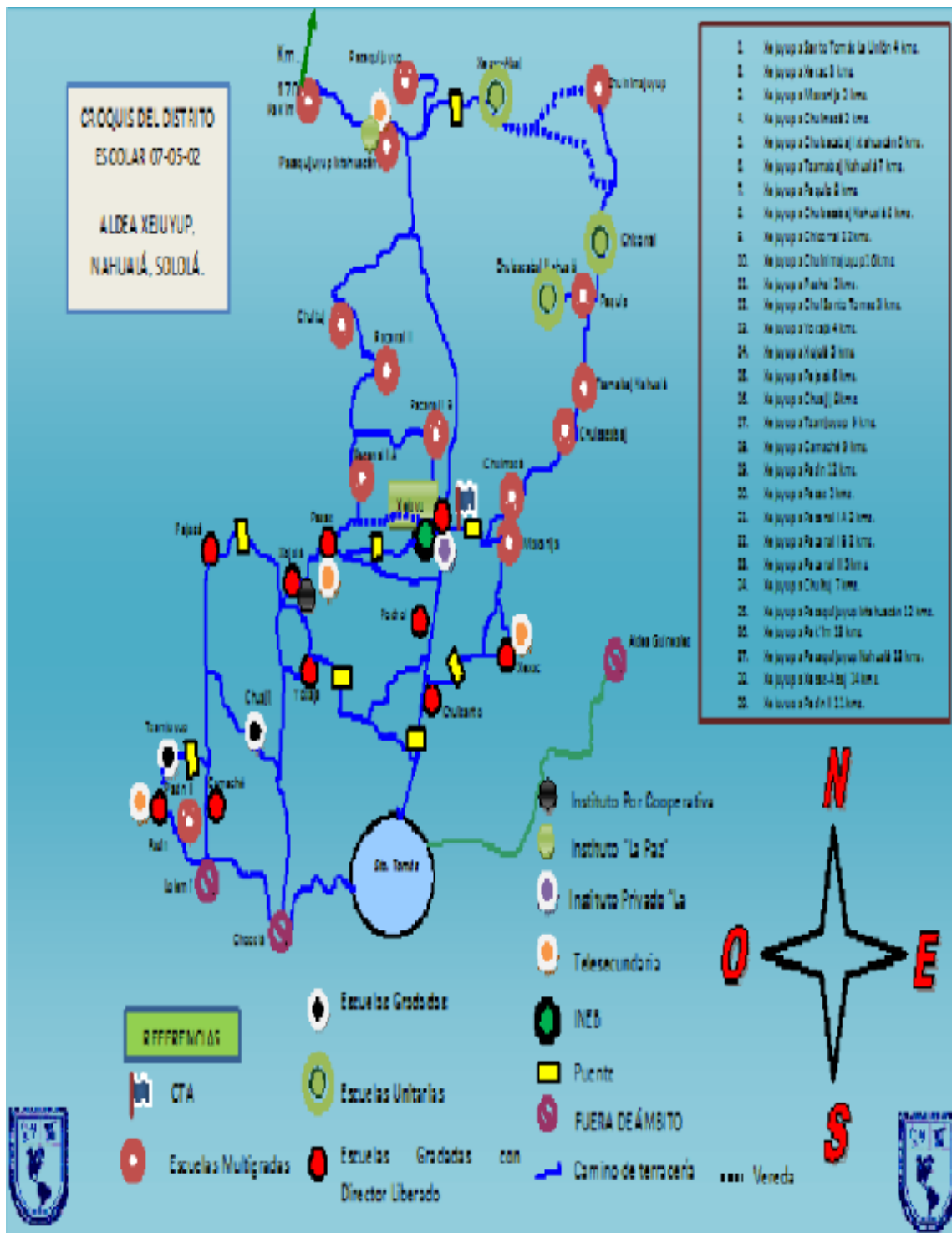
Que el estudiante, Angel Saquilá Cua, Carné No. 0912155, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. En esta fecha 04 de abril de 2011 se le autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO Y FIRMO Y SELLO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALDEA XEJUYUP, CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.

  
Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 07-05-02



Anexo 4



## Anexo 5

Comprobación de la propuesta institucional con evidencias fotográficas de la labor realizada

- Diagnóstico



**Practicantes entregando nota de permiso para el ejercicio de la práctica**



**Personal administrativo y practicantes**

- Durante la práctica



**Coordinador Técnico Administrativo orientando a los practicantes.**



**Practicantes trabajando referente al proceso de la práctica.**

- Ex post (al final de la práctica). El proyectista en actividad de autoevaluación.





**Practicantes trabajando, revisando y evaluando el proceso de la práctica.**



**Practicantes despidiéndose con el Personal de la Coordinación Técnico Administrativo No. 07-05-002**

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02 DE LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 02 A FOLIO 08, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2011 QUE LITERALMENTE DICE. -----

**Acta No. 05-2011.-**

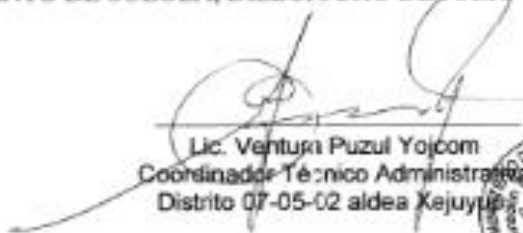
Aldea Xejuyup, Municipio de Nahualá, Departamento de Sololá a las ocho horas con cinco minutos del día viernes uno de abril del año dos mil once reunidos en la Coordinación Técnico Administrativa del mencionado lugar. El Coordinador Técnico Administrativa Licenciado Ventura Puzul Yojcom y los epesistas Angel Saquilá Cuá, Bartolo Simaj Cotiy, Francisco Cue Chovón, **Manuela Hilaria Chox Tambriz** y la secretaria oficinista Marta Elena Quiché Lacán para dejar constancia de los siguientes.-----


**Primero:** previa solicitud realizada y entregada en su momento en cuyo efecto fue autorizada dicho proceso EPS, el licenciado Ventura Puzul dio la cordial bienvenida a los presentes en la reunión, que se trata de la presentación e inicio del ejercicio profesional supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa. -----

**Segundo:** El epesista Angel Saquilá Cuá da a conocer las etapas del ejercicio profesional supervisado que consiste de la siguiente forma: Diagnostico institucional diez horas, Asistencia Técnica cuarenta horas, Práctica directa ciento cincuenta horas que suma un total de doscientas horas. -----

**Tercero:** El licenciado Ventura Puzul Yojcom se dirige a los epesistas ofreciendo así la apertura del ejercicio profesional supervisado a partir de esta fecha aprovechando al mismo tiempo las instrucciones y recomendaciones inherentes a la tarea asumida entre la institución y los estudiantes epesistas. Se finaliza la reunión en el mismo lugar y fecha son las diez horas con diez minutos los que intervinimos firmamos para su ratificación y aparecen las firmas respectivos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACIÓN DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, FIRMADA Y SELLADA EN LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DIESCIOCHO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

  
Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativa  
Distrito 07-05-02 aldea Xejuyup



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02 DE LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 02 A FOLIO 09, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 06-2011 QUE LITERALMENTE DICE. -----

**Acta No. 06-2011.-**

Aldea Xejuyup, Municipio de Nahualá, Departamento de Sololá a las nueve horas con veinte minutos del día lunes once de julio del año dos mil once reunidos en la Coordinación Técnico Administrativa del mencionado lugar. El Coordinador Técnico Administrativa Licenciado Ventura Puzul Yojcom y los epesistas Angel Saquilá Cuá, Bartolo Simaj Cotiy, Francisco Cuc Chovón, **Manuela Hilaria Chox Tambriz** y la secretaria oficinista Marta Elena Quiché Lacín para dejar constancia de los siguientes.-----

**Primero:** El epesista Francisco Cuc Chovón dio la cordial bienvenida a los presentes en la reunión, que se trata de la finalización del ejercicio profesional supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 07-05-02 -----

**Segundo:** Los epesistas realizaron un diagnóstico donde detectaron las necesidades de la unidad de análisis para priorizar las necesidades; los epesistas se organizaron previo a la ejecución de los proyectos que consistió en la elaboración de Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo y un compendio de leyes educativas entregado al Lic. Ventura Puzul Yojcom. -----

**Tercero:** El licenciado Ventura Puzul tuvo a la vista el libro de asistencia de los epesistas que iniciaron el uno de abril y finalizaron en diferentes fechas por motivo de horarios y da fe donde consta que cada uno cumplió con los horarios estipulados por la universidad que son de doscientas horas. Se finaliza la reunión en el mismo lugar y fecha a las doce horas con cinco minutos los que intervinimos firmamos para su ratificación y aparecen las firmas respectivas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACIÓN DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, FIRMADA Y SELLADA EN LA ALDEA XEJUYUP, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DIESCIOCHO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

  
Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativa  
Distrito 07-05-02 aldea Xejuyup.





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DISTRITO ESCOLAR 07-05-02  
ALDEA XEJUYUP**

El Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 07-05-02, hace constar que el estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Angel Saquilá Cuá, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado en esta dependencia educativa durante un tiempo de 204 horas efectivas, realizándose las diferentes etapas que comprende dicha práctica, y como resultado de la misma, en esta fecha 20 de agosto del año dos mil once hace entrega formal de un ejemplar del informe de la práctica realizada que comprende la sistematización de las diferentes etapas realizadas. Asimismo la entrega de un ejemplar del Manual de Organización, Funciones y Atribuciones de la Coordinación Técnico Administrativa, manual que consistió el proyecto realizado para contribuir con la administración que comprende el distrito escolar.

Para los usos legales que al interesado le convenga, extendiendo esta constancia en una hoja de papel bond, con el membrete de la institución, el 20 de agosto del año dos mil once.

Lic. Ventura Puzul Yojcom  
Coordinador Técnico Administrativo



## **Propuesta**

### **Funciones del coordinador técnico administrativo**

Se plantean una serie de componentes que definen las funciones de Coordinador Técnico Administrativo. Estas se describen a continuación:

#### **Unidad uno**

##### **Desarrollo educativo**

###### **1. Capacitación y actualización docente**

La capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza.

La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros (as), procesos que les permiten conocer para aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que promueve el Ministerio de Educación.

###### **2. Asistencia técnica a personal docente**

Esta consiste en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le da al director y al maestro (a) en la realización de la labor docente.

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

- Realizar investigaciones y diagnósticos educativos.
- Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación.

- Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación, SIMAC y otras instituciones afines.
- Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula.
- Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de capacitación docente.
- Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia.
- Presentar informes sobre capacitaciones realizadas, a las instancias correspondientes.
- Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento de los círculos de calidad docente.

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

- Realizar entrevistas con directores y docentes.
- Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa: maestros, alumnos y padres de familia.
- Realizar visitas técnicas en las aulas y retroalimentar al docente observado (a) en los aspectos relacionados con:
  - Adecuación curricular.
  - Planificación.
  - Organización del aula.
  - Metodología.
  - Evaluación.
  - Multiculturalidad e interculturalidad.
  - Aspectos básicos de educación bilingüe
- Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:
- Realizar entrevistas con directores y docentes.
- Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa: maestros, alumnos y padres de familia.

- Realizar visitas técnicas en las aulas y retroalimentar al docente observado (a) en los aspectos relacionados con:
  - Adecuación curricular.
  - Planificación.
  - Organización del aula.
  - Metodología.
  - Evaluación.
  - Multiculturalidad e interculturalidad.
  - Aspectos básicos de educación bilingüe

### 3. Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de aprendizaje

La evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuanto y para qué se evaluará a niños (as), tomando en cuenta que la evaluación puede ser:

- Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber qué tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán.
- De proceso, que es la que se hace a lo largo del año, puede ser cuando se terminen cierto número de unidades o cada dos o tres meses.
- Sumativa que es la que se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas a lo largo del ciclo escolar.
- También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por parte de otras instancias del Ministerio de Educación. También se pueden evaluar procesos de enseñanza específicos.

El seguimiento es una forma de evaluación menos formalizada que se realiza en el transcurso de otras actividades.

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

- Orientar a directores (as) de escuela y a docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar.
- Establecer estándares mínimos por nivel y grado.
- Realimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales de rendimiento académico.
- Evaluar los índices de repetición y deserción por: grado, escuela, tipo de escuela y realimentar a los directores y docentes en las medidas correctivas que se pueden aplicar para mejorar los mismos.
- Fomentar mecanismos para el seguimiento en las escuelas, de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje.

#### 4. Adecuación curricular

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

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

- Coordinar y ejecutar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes, según las características y necesidades locales.
- Promover la aplicación de un currículum adecuado a los intereses, a las necesidades de los alumnos (as), el cual debe contener elementos mínimo:
- Bases del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones que lo favorecen.



- El sistema nacional de valores que quiera perpetuarse por medio del sistema educativo.
- El perfil que la localidad tenga del prototipo persona que quiera formar, con el fin de que sea socialmente útil.
- El tipo de actividad humana deseable en el individuo para satisfacer las necesidades básicas de supervivencia, realización individual y social.
- Efectuar revisiones y adecuaciones a los planes y programas de estudios según se requiera.
- Evaluar la calidad de la educación reflejada en el desarrollo de los elementos del currículo.
- Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar en su jurisdicción y apoyar las acciones que en esta materia sean dirigidas por la Dirección Departamental de Educación y otras instancias.
- Efectuar entrevistas y visitas para obtener información sobre los problemas de carácter técnico de los centros educativos para apoyar a la dirección del plantel en la solución de los mismos.
- Planificar investigaciones para conocer el resultado de la aplicación de los planes educativos y de otras acciones que promueven el aprendizaje de los alumnos (as).
- Elaborar planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades educativas que se presenten a nivel local.
- El conocimiento de la naturaleza del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones más favorables para realizarse.

## 5. Procurar la creación y funcionamiento de centro de recursos educativos

Los centros de recursos educativos son aquellos lugares, instancias y/o actividades que dan apoyo material y humano, para optimizar la labor docente en aulas. Estos deberán estar al servicio de uno o varios establecimientos.

El CTA debe procurar la creación, funcionamiento y mantenimiento de los centros de desarrollo de materiales educativos de apoyo docente.

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

Apoyar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos, tales como:

- Bibliotecas escolares y comunales.
- Centros de ayudas audiovisuales.
- Talleres para elaboración de material didáctico.
- Talleres para manualidades (corte y confección, carpintería, sastrería, herrería, panadería, etc.).
- Archivos escolares.
- Salones de usos múltiples.
- Unidades de capacitación docente.
- Laboratorio (química, física, mecanografía, computación, etc.).
- Hemerotecas.
- Pinacotecas.
- Estudios monográficos comunitarios.
- Otros.

## 6. Socializar procesos y metodologías innovadoras

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

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

- Promover metodologías participativas como instrumento para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos(as) y fomentar el trabajo de contenidos y métodos significativos para la comunidad.
- Planificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como sujeto fundamental y considerando las características mínimas del currículum innovador, reductor de las desigualdades del ámbito nacional en las escuelas de su jurisdicción.
- Socializar experiencias innovadoras del ámbito nacional en las escuelas de su jurisdicción.

## 7. Diseñar modelos de entrega técnica

En relación con esto, se elaborarán formatos o instrumentos que facilitarán el monitoreo del CTA y la retroalimentación que se da a los directores y maestros.

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

- Diseñar modelos que se aplicarán para el control y seguimiento de las tareas técnico administrativas tales como:
  - Aplicar los modelos diseñados según correspondan.
  - Orientar a los directores y maestros sobre la aplicación de los modelos diseñados.
  - Tabular y consolidar la información recabada en los instrumentos aplicados.
  - Fichas de observación.
  - Fichas de supervisión.
  - Modelos de planificación.
  - Modelos de informe.
  - Cuadros estadísticos.
  - Fichas de monitoreo.
  - Cuadros de evaluación.
  - Tablas de registro de peso y talla.
  - Controles de vacunación.

- Controles visuales y auditivos.
- Registro de asistencia.
- Cronograma y programas conjuntos de coordinación interinstitucional.
- Otros.

## **Unidad dos**

### **Gestión escolar**

#### **1. Aprobar y dar seguimiento al poa de centros escolares**

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

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

- Solicitar, revisar y autorizar el -POA- de cada establecimiento educativo de su jurisdicción.
- Consolidar la información que plantea el -POA- y dar seguimiento a la misma.
- Revisar periódicamente el -POA- de cada establecimiento.
- Recibir y analizar informes de avance de la ejecución del plan de cada establecimiento educativo.
- Visitar los establecimientos educativos para verificar avances del -POA-
- Evaluar mensualmente en reunión con directores de establecimientos educativos, los avances del -POA-.
- Reportar a la Dirección Departamental de Educación, las actividades relevantes programadas y ejecutadas en el -POA- de las escuelas de su jurisdicción.

## 2. Administración escolar

Este aspecto se refiere a la orientación dirigida a los directores (as) de escuelas y consejos de padres de familia, para mejorar sus procedimientos administrativos, con el fin de dar un servicio educativo de calidad.

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

- Orientar y evaluar a los directores de escuela en cuestiones administrativas tales como: administración educativa, planificación, administración de personal, administración de recursos materiales y físicos, información, evaluación y seguimiento.
- Orientar al consejo de padres de familia y demás comités, en los procesos de autogestión que fundamentan sus acciones.
- Fomentar la participación de los docentes en círculos de calidad del centro educativo.

## 3. Asesorar la gestión escolar

Se refiere a la coordinación, orientación y apoyo técnico pedagógico que se da a los directores (as) de escuelas.

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

- Capacitar a los directores (as) escolares en materia técnico pedagógico.
- Propiciar reuniones de trabajo con el director (a) y personal docente de cada establecimiento educativo.
- Orientar a los directores (as) de los establecimientos educativos en asuntos tales como:
  - Administración educativa.

- Planificación docente.
- Evaluación del aprendizaje.
- Aspectos curriculares.
- Orientación escolar.

#### 4. Informar sobre necesidades de la escuela

Esto implica el traslado de los informes escritos que elaboran los directores (as) de los establecimientos educativos, para reportar las necesidades técnico pedagógico, infraestructura, materiales y equipo que requiera de la escuela.

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

- Visitar establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico pedagógico, infraestructura, materiales y equipo.
- Recibir las solicitudes hechas por los directores (as) de los establecimientos educativos.
- Analizar y priorizar las necesidades detectadas, e informar a las instancias correspondientes.
- Coordinar con la UDE y UDA, las acciones pertinentes.

#### 5. Optimizar el uso de instalaciones, materiales y equipo

Por medio de esta función, se promueve el aprovechamiento máximo y efectivo de los recursos que cuenta un establecimiento educativo, tales como: instalaciones, mobiliario, materiales y equipo.

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

- Elaborar los instrumentos de control necesarios.
- Visitar los establecimientos educativos para verificar el aprovechamiento de los recursos.
- Llevar control y registro de los proyectos de gestión realizados en su jurisdicción.
- Instruir a los directores de los establecimientos educativos, para que velen por el buen uso y el aprovechamiento racional de los recursos físicos, materiales y equipo a su cargo.
- Revisar y aprobar los proyectos de gestión escolar que realicen las escuelas de su jurisdicción.
- Mantener un registro y control adecuado de los recursos con que cuenta cada establecimiento para apoyar la tarea del maestro (a).

## 6. Seguimiento a programas y proyectos

Este aspecto incluye la coordinación y apoyo a los programas y proyectos educativos que coadyuven al fortalecimiento y mejoramiento de la educación, propiciando su integración a las áreas curriculares de los establecimientos.

Incluye también verificar la entrega del desayuno y refacción escolar, así como el buen uso de útiles, textos y otros materiales que son entregados por el MINEDUC, a los diferentes centros educativos de su jurisdicción.

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

- Coordinar acciones con los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en su jurisdicción.
- Propiciar la cobertura de los programas y proyectos en su jurisdicción.
- Apoyar y participar en el funcionamiento de los programas y proyectos en su jurisdicción.

- Llevar un registro y control de los programas y proyectos que son aplicados en cada establecimiento educativo, así como de los participantes y beneficiarios de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes, los informes que sean requeridos sobre la organización, el funcionamiento y la ejecución de los diferentes programas y proyectos.
- Coordinar con la UDE y el director Departamental de Educación, todas las acciones técnico pedagógicas relacionadas con los programas y proyectos.
- Recibir y distribuir los productos enviados para refacción y desayuno escolar.
- Llevar un control de lo recibido y distribuido a las escuelas.
- Visitar las escuelas para verificar la elaboración, distribución y conservación de los productos de refacción y desayuno escolar.
- Programar y convocar a los docentes de su jurisdicción para recibir las capacitaciones sobre los programas y proyectos que funcionan en el departamento.
- Elaborar los instrumentos necesarios para la evaluación de las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.
- Visitar las escuelas para verificar la aplicación de las actividades desarrolladas en las capacitaciones docentes.
- Informar a la Dirección Departamental de Educación, sobre las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.

## 7. Facilitar la participación de la comunidad educativa

La comunidad educativa está constituida por los alumnos, docentes y padres de familia. Es importante establecer los mecanismos necesarios, para que las comunidades puedan exponer sus necesidades, intereses y problemas para que participen en forma pertinente en el proceso de aprendizaje de los alumnos (as), y en la administración de los servicios de apoyo.



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

- Orientar a la comunidad sobre sus derechos y obligaciones como canales disponibles para exponer sus necesidades, intereses y problemas, en especial la dirección de la escuela, consejo de padres, el Coordinador Técnico Administrativo y la oficina de servicios a la comunidad.
- Fomentar la participación de la comunidad en el mapeo escolar, la prescripción, inscripción y el establecimiento del calendario escolar.

Realizar visitas periódicas a las autoridades locales y entrevistarse con padres de familia para conocer sus expectativas y demandas respecto al servicio educativo que se da.

- Apoyar el proceso de organización del consejo de padres.
- Apoyar el proceso de organización de otro tipo de comité en apoyo a la escuela y al proceso de aprendizaje.
- Fomentar la participación de los alumnos en la gestión del aula y de la escuela.
- Fomentar la realimentación de los docentes a los padres sobre los avances y dificultades de aprendizaje de sus hijos, por medio de juntas periódicas o de escuelas de padres.
- Servir de enlace entre las comunidades y los organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera.

## 8. Elaborar plan de seguridad escolar

El plan permite establecer las acciones necesarias para que los alumnos, maestros y comunidad educativa, actúen de manera integrada con prontitud y eficacia, en casos de emergencia provocados por desastres naturales (erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos y huracanes).

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

- Elaborar un “Plan de Contingencia de Protección Escolar”, por cada Coordinador Técnico Administrativo, el cual contiene la siguiente información:
  - Identificación del Plan.
  - Introducción.
  - Justificación.
  - Antecedentes.
  - Objetivos generales y específicos.
  - Metas.
  - Marco conceptual.
  - Marco Legal.
  - Descripción del plan.
  - Diagnóstico de los riesgos.
  - Diagnóstico de los recursos.
  - Cobertura geográfica.
  - Capacitaciones y simulacros.
  - Evaluación y seguimiento.

## **Unidad tres**

### **Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar**

#### **1. Promover la inscripción de los niños (as)**

La preinscripción es el proceso que permite determinar la cantidad de alumnos (as) que ingresarán a los diferentes grados, sectores, niveles y áreas educativas en el siguiente ciclo lectivo. Se realizará en el mes de octubre.

La inscripción es el proceso formal de incorporar a la población, al sistema escolarizado en los distintos grados, sectores, niveles y áreas educativas. Se realizará en el mes de enero de cada año.

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

- Promover el mapeo escolar con participación de las familias (consejo de padres).
- Velar porque todos los establecimientos tengan oportunamente los formatos de preinscripción e inscripción.
- Fomentar la inscripción del niño (a).
- Establecer de manera conjunta con los directores (as) de los establecimientos educativos, estrategias para aumentar la cobertura escolar.
- Instruir a los directores para que se promueva la visita domiciliaria, con el fin de motivar a las familias sobre la importancia y la necesidad de que sus hijos e hijas continúen sus estudios.
- Flexibilizar la inscripción de los alumnos (as), para dar oportunidad que se inscriban aquellos que por razones de migración temporal, no lo puedan hacer en los meses correspondientes.
- Verificar que los centros educativos oficiales cobren únicamente las cuotas legalmente establecidas.
- Avalar las solicitudes de incremento de cuotas cuando esto sea plenamente justificado.
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, el expediente de los establecimientos educativos que cuentan con el aval para aumento de cuotas, para su análisis y aprobación.

## 2. Mejorar el rendimiento académico

El rendimiento académico es la evaluación de los aprendizajes alcanzados por los alumnos en el proceso de su formación integral. La acreditación asienta esta evaluación en los registros y en las boletas. Adicionalmente el Programa Nacional de Evaluación del Rendimiento Académico mide los aprendizajes en lenguas (castellano y lenguas indígenas) y matemática en tercero y sexto grados en una muestra de escuela.

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

- Fomentar el uso frecuente y adecuado de la evaluación formativa y por parte de los maestros con el fin de que realimenten a los alumnos sobre sus errores y la forma de superarlos.
- Difundir estándares académicos por grado y materia, especialmente en lenguas y matemática.
- Fomentar la promoción flexible.
- Incentivar el mejoramiento del rendimiento académico, especialmente en lenguas y matemática.
- Evaluar junto con los directores y comunidades educativas los rendimientos académicos de los diferentes tipos de escuelas del distrito.
- Identificar escuelas exitosas para socializar la experiencia.

### 3. Aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar

Sobre todo en zonas rurales y urbanas marginales los alumnos, por diversas razones no concluyen el tercer grado primaria y son pocos los que logran culminar el 6to. Grado primaria. Desertan durante el año escolar o entre grados al no reinscribirse. Los maestros, directores y CTA, deben fomentar por diversos mecanismos la permanencia.

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

- Fomentar la prevención de la deserción al dar seguimiento o alumnos migrantes, trabajadores, faltistas y con reprobaciones.
- Fomentar el trabajo con los padres de familia de alumnos en peligro de deserción.
- Adecuar el calendario escolar a los patrones de migración de la comunidad o buscar medidas compensatorias.
- Implementar programas y proyectos que favorezcan la retención del niño (a).

#### 4. Disminuir el ausentismo escolar

Ausentismo escolar: Es el fenómeno educativo que se refiere a la cantidad de alumnos en edad escolar que por diversas razones deja de asistir a la escuela.

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

- Realizar censos educativos anuales.
- Concientizar a padres de familia sobre la importancia de la educación de sus hijos.
- Realizar estudios de otorgamiento de becas a niños (as) de acuerdo a prioridades.
- Promover reuniones con padres de familias.

#### 5. Control académico

Es el proceso que se desarrolla para comprobar, intervenir regular y registrar todas las actividades relacionadas con la revisión de normas y reglamentos de las instituciones educativas, registro de servicios en todos los niveles, sectores y áreas, emisión de dictámenes y técnicas sobre los aspectos curriculares, estudio, revisión y aval de documentación que causa un efecto legal, realización de las actividades educativas dentro del marco de la filosofía, políticas y estrategias del Ministerio de Educación.

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

- Revisar la documentación de los graduandos de su jurisdicción.

- Recibir expedientes de graduandos provenientes de los establecimientos educativos para su análisis.
- Analizar, clasificar y ordenar la documentación de cada expediente conforme a los instructivos establecidos.
- Firmar y sellar los documentos legales que se integran o adjuntan al expediente.
- Cumplir con todos los requisitos que las leyes determinan, para el trámite de los expedientes de graduandos.
- Notificar a los intereses sobre las anomalías o problemas que se encuentren en los expedientes de graduandos.
- Trasladar los expedientes a las instancias correspondientes, una vez cumplidos los requisitos establecidos.
- Llevar un registro de control de los expedientes tramitados.

## 6. Estadísticas escolares

La realización de estadísticas es el proceso por el cual se obtienen las cantidades reales de alumnos (as) preinscritas e inscritas de todas las áreas, sectores y niveles educativos, a nivel municipal, departamental y nacional.

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

- Recibir y distribuir las boletas a los directores de establecimientos educativos.
- Capacitar a los directores y comisiones respectivas, sobre la forma en que deben ser llenadas las boletas.
- Recolectar las boletas y verificar que estén correctamente llenadas.

- Trasladar en las fechas indicadas, las boletas de estadísticas a la Dirección Departamental de Educación.
- Establecer los indicadores educativos de su jurisdicción.

## 7. Refrendar certificaciones de fin de ciclo escolar

Consiste en dar el respaldo legal de los documentos que se emiten al finalizar cada ciclo escolar. Hacerlo implica la integración y revisión de expedientes, así como estampar la firma y sellos respectivos.

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

- Revisar expedientes de alumnos (as) de sexto grado de educación primaria.
- Revisar expedientes de alumnos (as) de tercer grado de educación básica.
- Revisar expedientes de alumnos (as) de graduandos.
- Orientar a los directores (as) de establecimientos educativos sobre la integración de expedientes y certificaciones de fin de ciclo escolar.
- Refrendar las certificaciones de fin de ciclo escolar.
- Trasladar a donde corresponda, los expedientes y la documentación de fin de ciclo escolar.
- Llevar un registro y control de las certificaciones y expedientes tramitados.

## 8. Actualización de archivos

Se refiere al ordenamiento de la documentación que se lleva para su registro y control en cada dependencia de la jurisdicción.

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

- Clasificar la documentación recibida y enviada.
- Ordenar, de acuerdo a la clasificación la documentación correspondiente.
- Archivar de manera pertinente la documentación.
- Mantener al día la información contenida en los archivos.
- Orientar a directores de establecimientos sobre formas adecuadas de archivo.
- Incorporar al Plan Operativo Anual de la Coordinación Técnico Administrativa, las diferentes acciones que se ejecutarán para mantener un control adecuado de los archivos de cada establecimiento educativo.
- Realizar anualmente acciones selectivas para depurar papelería y archivos, dándole baja a lo que ha vencido su vigencia o cumplido su cometido.
- Sistematizar aquella documentación que constituya prueba o evidencia objetiva de los archivos.

## 9. Verificación de creación y ampliación de servicios educativos

Procedimiento para detectar, verificar la creación y ampliación de servicios educativos en las diferentes jurisdicciones.



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

- Recibir expedientes de necesidades de creación y ampliación.
- Revisar y providenciar expedientes a donde corresponda.
- Realizar estudios de investigación sobre creación de carreras en el nivel medio del ciclo diversificado del sector oficial.

## **Unidad cuatro**

### **Información y Seguimiento**

#### **1. Promover investigaciones educativas**

Para cumplir con esto, tendrá que buscar los mecanismos necesarios para que los docentes y directores de los diferentes centros educativos, realicen actividades de investigación, que permitan mejorar los procesos administrativos y de aprendizaje, para mejorar la calidad de la educación en las diferentes comunidades del distrito 05-07-02.

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

- Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas de estudios.
- Organizar talleres y seminarios de perfeccionamiento e investigación sobre las causas de los problemas educativos.
- Difundir en la comunidad educativa nacional los resultados de investigaciones efectuadas.

## 2. Recibir, procesar y trasladar información

Para cumplir con esta función, los directores de los establecimientos entregarán la información procesada a los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes lo harán llegar a las instancias correspondientes, establecerán comunicación con los niveles involucrados.

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

- Coordinar, dirigir y editar documentos que den a conocer las distintas actividades que realizan en su comunidad.
- Divulgar la labor desarrollada por la comunidad educativa para lograr la compañía y ayuda de la misma.

## 3. Elaboración de informes y actualización de archivos

Consiste en elaborar estos documentos que contienen datos concretos y precisos sobre las actividades que han sido realizadas en los establecimientos educativos, o por el CTA, las cuales fueron planificadas previamente en el POA, o realizadas a requerimiento de autoridad competente.

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

- Elaborar informe trimestral sobre el avance del POA, y enviar a la Dirección Departamental de Educación el informe de avance, en las fechas establecidas.
- Elaborar informe de: maestros comisionados, pagados por municipalidad y otras entidades, requerimiento de mobiliario y/o equipo, inventarios y de otras acciones que le sean requeridas por la Dirección Departamental de Educación o las unidades que funcionan en las mismas.

- Presentar a la Dirección Departamental de Educación informes, proyectos y programas de trabajo.
- Ordenar y archivar las copias firmadas y selladas de recibido por la Dirección Departamental de Educación.
- Recopilar las actividades educativas sobresalientes del departamento, para la Revista DESAFÍO EDUCATIVO 2000, que edita la Dirección Departamental de Educación.

## **Unidad cinco**

### **Movimiento de Personal**

#### **1. Control de asistencia de personal**

Consiste en llevar el registro y control de la hora de entrada y salida de los servidores públicos de las escuelas de su jurisdicción.

El criterio para cumplir con esta función, se basa en lo estipulado en la Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1748 de fecha 10 de mayo de 1968, Artículo No. 67, conforme los estipula el nombramiento en su numeral correspondiente.

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

- Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas de estudios.
- Organizar talleres y seminarios de perfeccionamiento e investigación sobre las causas de los problemas educativos.
- Difundir en la comunidad educativa nacional los resultados de investigaciones efectuadas.

## 2. Aplicación de normas disciplinarias

Son todas aquellas acciones que sirven para garantizar la disciplina en las acciones de los servidores públicos, las cuales están establecidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

El criterio que orienta el cumplimiento de esta función, se basa en el Artículo 74 de la Ley de Servicio Civil, el cual establece las siguientes sanciones:

### a. Amonestación verbal

Se aplicará por faltas leves, suscribiendo acta en el cual se indique el tipo de falta cometida.

### b. Amonestación escrita:

Se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

### c. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo

Cuando la falta cometida sea de cierta gravedad.

### d. Suspensión del trabajo por detención o prisión provisional.

### e. Despido:

Es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña, por causa grave de incumplimiento que le sea imputable.

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

- Instruir a los directores de los establecimientos educativos a su cargo, para que apliquen las normas disciplinarias correspondientes según los reglamentos específicos.
- Resolver los problemas de disciplina que se presenten en su jurisdicción, cuando la situación lo requiera.
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los expedientes de los directores o docentes que incurran en faltas al servicio, cuando se agoten las instancias administrativas correspondientes para seguir con el trámite legal respectivo.
- Realizar talleres de capacitación con directores y docentes de la jurisdicción a su cargo para darles a conocer las Leyes y reglamentos correspondientes.

### 3. Conceder los permisos

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

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

#### 3.1. De quién autoriza:

- Por un día: el jefe inmediato superior.
- Por tres días: el CTA.

- Por cinco días: el Director Departamental de Educación.
- Más de cinco días: deberá hacer el trámite de licencia ante la Dirección Técnica de personal, por medio de la UDA de la Dirección Departamental de Educación.

### 3.2. Motivos y tiempos de permisos:

- Por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos: hasta 10 días calendario.
- Por fallecimientos de hermanos: Tres días hábiles.
- Por enfermedad grave comprobada del cónyuge, padres, hijos y hermanos: hasta cinco días hábiles.
- Por nacimiento de un hijo (a): hasta tres días calendario.
- Por citación de autoridades administrativas o judiciales: el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- Para asistir al IGSS, el tiempo que sea indispensable, debiendo presentar constancia que indique hora de ingreso y egreso de la consulta.
- El día del cumpleaños del servidor.
- Por asuntos personales, siempre y cuando éstos no excedan de tres días hábiles al año.

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

- Verificar que los y las docentes y directores (as) cumplan con los requisitos legales para la solicitud y autorización de los permisos.
- Instruir a los Directores de los establecimientos educativos, para que las licencias sean solicitadas por lo menos con un mes de anticipación y los permisos por lo menos con tres días de anticipación.
- Llevar registro y control de los permisos y licencias solicitados por los maestros e informar a las instancias administrativas correspondientes.

#### 4. Toma de posesión y entrega de puestos

Estas funciones se refieren a lo siguiente:

##### La toma de posesión

Es el acto formal y personal, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrada, mediante autoridad nominadora correspondiente.

##### La entrega de puesto

Acto por el cual una persona deja de laborar en forma temporal o definitiva, en el cargo que desempeña. Se realiza por medio de oficio, resolución o acuerdo, emitido por la dependencia o autoridad correspondiente.

Los criterios en los cuales se basa para la toma de posesión son los siguientes:

De conformidad con el Artículo 42 de Decreto Ley No. 2-86, Ley Orgánica del Presupuesto.

Los requisitos y procedimientos para la Toma de Posesión son:

- Presentar el nombramiento expedido por la autoridad nominadora correspondiente.
- Que exista la partida específica con saldo disponible en el presupuesto.
- Que se fraccione acta de rigor.
- Entregar el nombramiento en la UDA, Sección de Recursos Humanos, de la
- Dirección Departamental de Educación, adjuntando lo siguiente:

### Primer ingreso:

- Original del nombramiento completo y dos fotocopias.
- Una fotocopia de la Cédula Docente.
- Una fotocopia del Carné del IGSS.
- Una fotocopia de la Cédula de Vecindad.

### Traslado:

- Además de lo requerido para primer ingreso:
- Original y seis copias del aviso de entrega.
- Una fotocopia del último cheque cobrado.
- Una fotocopia de certificación de escalafón.

### Media, primer ingreso:

- Original del nombramiento completo y dos fotocopias según sea el caso.
- Una fotocopia de la Cédula de Vecindad.
- Una fotocopia de la Cédula Docente
- Una fotocopia del Carné del IGSS.



### Media, traslado, ascensos y permutas:

- Original y seis copias del aviso de entrega.
- Original del nombramiento completo y dos fotocopias según sea el caso.
- Una fotocopia de la Cédula de Vecindad.
- Una fotocopia del Carné del IGSS.
- Una fotocopia de certificación de escalafón.
- Una fotocopia del último cheque cobrado.

### Administrativo, primer ingreso:

- Original del nombramiento completo y dos fotocopias.
- Una fotocopia del Carné del IGSS.
- Una fotocopia de la Cédula de Vecindad.
- Certificación original del colegiado activo, (si es profesional).

### Administrativo, traslado o ascenso:

- Original y seis copias del aviso de entrega.
- Original del nombramiento completo y dos fotocopias.
- Una fotocopia del Carné del IGSS.

- Una fotocopia de la Cédula de Vecindad.
- Certificación original del colegiado activo, (si es profesional).
- Una fotocopia del último cheque cobrado.

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

Para toma de posesión:

- Dar posesión a los Directores de los centro educativos del nivel preprimario, primario, y medio de la jurisdicción a su cargo.
- Firmar en las casillas correspondientes los nombramientos de los docentes, cuando sea necesario.
- Instruir a los directores de los centros educativos a su cargo, para que consignen correctamente los datos que sean necesarios en los nombramientos y sobre todo respeten las fechas establecidas para el efecto.
- Orientar a los directores y/o docentes que han tomado posesión, para que adjunten al nombramiento, las fotocopias de los documentos que sean necesarios y lo trasladen a la sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, para los trámites correspondientes.

Aviso de entrega de puesto

Los criterios en los cuales se basa para el aviso de entrega son los siguientes:

Requisitos y procedimientos para el aviso de entrega.

Los servidores que se ausenten de sus labores por causas justificadas deberán estar amparados por una autorización otorgada por el jefe de la dependencia o autoridad nominadora, según sea el

caso. Para el efecto, deberá emitirse resolución o Acuerdo que conceda la licencia del titular y de la persona que realizará el interinato cuando corresponda.

Para lo cual se detalla a continuación los requisitos siguientes:

- Dos fotocopias de la resolución de la licencia.
- Original y seis copias de aviso de entrega y toma de posesión en original, tanto del interino como del titular.
- Una fotocopia de la cédula de Vecindad.
- Una fotocopia del carné del IGSS.
- Una fotocopia del codo del último cheque.

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

- Instruir a los (as) directores, sobre la formación de llenar los avisos de entrega.
- Firmar y sellar los avisos de entrega.
- Orientar a los directores y/o maestros sobre los requisitos que deben adjuntar a los avisos de entrega, e indicar que los mismos deben entregarse en la Sección de Recursos de la Dirección Departamental de Educación para su trámite.

## 1. Registro de puestos vacantes

El registro permite llevar un control de las partidas presupuestarias, que por diferentes movimientos de personal, han quedado vacantes en los centros educativos de cada jurisdicción.

## Los criterios

En los cuales se basa para el registro de puestos vacantes son:

- Los directores de los establecimientos educativos están obligados a reportar al CTA, los puestos vacantes que existan por movimiento de personal.
- El CTA, en cuadro elaborado para el efecto lo trasladará a la Dirección Departamental de Educación para que se tome en cuenta en el proceso de oposición docente.

Causas de puestos vacantes:

- Por renuncia.
- Por jubilación.

Por traslado y por nombramiento en otro establecimiento o dependencia

- Por destitución.
- Por fallecimiento.

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

- Instruir a los directores de los establecimientos educativos sobre la forma en que deben reportar los puestos vacantes.

- Trasladar a la dirección Departamental de educación, en cuadro elaborado para el efecto, los números de partidas presupuestarias, cargo y lugar de los puestos vacantes, en los establecimientos de su jurisdicción.

## 2. Verificación de solicitudes de puestos nuevos

Por medio de esto, el CTA ratifica la necesidad de crear nuevos puestos en los establecimientos educativos de su jurisdicción.

Los criterios en los cuales se basa para el registro de puestos vacantes son:

- Llenar el formulario correspondiente.
- Adjuntar la estadística de inscripción inicial de los alumnos (as) y su proyección para el año siguiente.
- Contar con la infraestructura física adecuada.
- Trasladar con el Visto Bueno del CTA, la documentación antes descrita a la sección de Recursos Humanos de la UDA, en la Dirección Departamental de Educación.
- Cuando no se cuenta con la infraestructura, se procederá a la creación de otra jornada de labor docente.

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

- Verificar la necesidad de crear nuevos puestos, por medio de visitas a los establecimientos educativos.
- Elaborar diagnóstico de la necesidad de creación de puestos nuevos.
- Trasladar a la dirección Departamental de Educación, el consolidado de creación de puestos nuevos.