

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Manual de buenas prácticas administrativas para mejorar las competencias de directores del distrito 15-01-02 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Iris Yojana Portillo Sosa

Guatemala

2020

Manual de buenas prácticas administrativas para mejorar las competencias de directores del distrito 15-01-02 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz

Magister Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez Asesor

Magister Brayan Ramiro García Matías Revisor

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Iris Yojana Portillo Sosa
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 084 021119

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Manual de buenas prácticas administrativas para mejorar las competencias de directores del distrito 15-01-02 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Iris Yojana Portillo Sosa**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral


M.A. Sandy Johana Garcia
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala diciembre, 2019

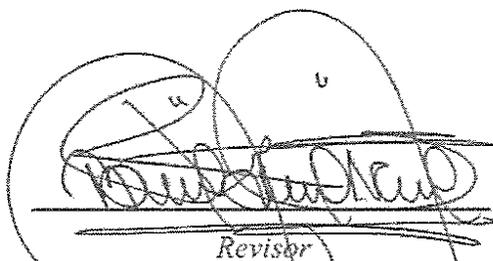
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema **Manual de buenas prácticas administrativas, para mejorar las competencias de directores del distrito 15-01-02 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz**, Presentado por la estudiante: **Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz**. Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Firma
Asesor

Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Maestría en Formador de Formadores de Docentes
Colegiado activo No. 8,740

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 02 de octubre de dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: "Manual de buenas prácticas administrativas para mejorar las competencias de directores del distrito 15-01-02 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz. Presentado por la estudiante: Iris Yojana Portillo Sosa. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Revisor

Brayan Ramiro García Matias

Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, treinta de octubre dos mil veinte.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de buenas prácticas administrativas para mejorar las competencias de directores del distrito 15-01-02 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, Quiché**, presentado por la estudiante Iris Yojana Portillo Sosa, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


M.A. Sandy Johana García Gallán
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	I
Introducción	III
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2. Funciones principales de las autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	8
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	12

2.6.1 Investigación documental	12
2.6.2 Investigación de campo	13
2.7 Instrumentos	13
2.7.1 FODA sistémico	13
2.7.2 Observación	14
2.7.3 Entrevista	14
2.8 Informantes	15
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	15
Capítulo 3	18
Marco teórico	18
3.1 Manual	18
3.2 Técnicas	20
3.3 Comunicación	21
3.4 Procesos	23
3.5 Información	24
3.6 Conocimiento	26
3.7 Administración educativa	27
3.8 Aptitud	29
3.9 Liderazgo	30
3.10 Capacidad	30
3.11 Autogestión	32
3.12 Dirigir	32
Capítulo 4	34
Propuesta	34
4.1 Nombre de la propuesta	34
4.2 Introducción	34
4.3 Justificación	36
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	37

4.5	Objetivos	37
4.5.1	Objetivo general	37
4.5.2	Objetivos específicos	38
4.6	Estrategia	38
4.7	Resultados esperados	39
4.8	Actividades	40
4.9	Cronograma de actividades	41
4.10	Metodología	44
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	45
4.12	Recursos	46
4.12.1	Recurso humano	46
4.12.2	Recurso material	46
4.13	Presupuesto	47
Capítulo 5		48
Sistematización de la propuesta		48
5.1	Experiencia vivida	48
5.2	Reconstrucción histórica	49
5.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	51
5.4	Principales lecciones aprendidas	53
Conclusiones		54
Referencias		55
Anexos		57

Índice de figura

Figura 1 Organigrama de la institución educativa	5
Figura 2 Ubicación geográfica de la institución educativa	6
Figura 3 Árbol de problemas	10
Figura 4 Árbol de problemas	11

Índice de tabla

Tabla 1 FODA sistémico	8
Tabla 2 Cronograma de actividades	41
Tabla 3 Recursos humanos	46
Tabla 4 Recursos materiales	46
Tabla 5 Presupuesto	47

Índice de imagen

Imagen 1 Redacción de acta	62
Imagen 2 Archivando documentos	62
Imagen 3 Entrega de propuesta a cta	63
Imagen 4 Entrega de manual de buenas prácticas administrativas a directores del distrito 15-01-02	63

Resumen

En base a la realización de la práctica profesional dirigida, se planificó y organizó la información debida para solicitar al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) del Distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz la aceptación y ejecución de dicha práctica, apoyando en las diferentes actividades que allí se desarrollan y así alcanzar las competencias y adquirir nuevos conocimientos en el área administrativa educativa.

El estudio se enfocó en la aplicación de propuestas de mejora, todo esto a través de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) sistémico, con el cual se pudo detectar la carencia de competencias administrativas por parte de algunos directores del distrito antes mencionado, contemplando que la mala comunicación, la falta de liderazgo y la poca capacidad para resolver problemas, desarrollan una mala administración educativa.

Con la implementación del manual de buenas prácticas administrativas para los directores, se logró evidenciar y reconocer el impacto que se promoverá a través de la gestión eficiente de estas competencias en bienestar de la población estudiantil y de la propia organización, contando con el apoyo de las autoridades educativas para la implementación y supervisión constante para mejorar constantemente las competencias en los directores.

En el capítulo 1, Marco contextual, se hizo una descripción de la institución incluyó la reseña histórica donde se describió cómo inició a funcionar la institución, quienes fueron los primeros Coordinadores Técnicos Administrativos. El capítulo 2, se representó con el diagnóstico institucional, el cual hizo referencia a la problemática principal abordada, la metodología empleada para el abordaje de la problemática y así como las técnicas e instrumentos aplicados.

En el capítulo 3, se contempló el marco teórico en el cual se fundamentó con autores reconocidos las variables que dieron sustento a la información planteada. En el capítulo 4, se presentó la propuesta de mejora de acuerdo al diagnóstico realizado delimitando sujetos, institución, municipio y departamento, contiene toda la información relacionada con las actividades que se definieron y

ejecutaron para darle tratamiento a la situación problemática detectada y por último en el capítulo 5 se hizo referencia sobre el proceso de sistematización de la propuesta implementada.

Introducción

Como parte de la preparación académica profesional en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede Salamá se contempló, la aplicación sistemática del informe académico solicitado en esta casa de estudio como requisito de egreso para la preparación profesional y académica en busca de la excelencia y ética profesional en el alcance de las competencias establecidas.

En base a la realización de la práctica profesional dirigida, se planificó y organizó la información debida para solicitar al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) del Distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz la aceptación y ejecución de dicha práctica, apoyando en las diferentes actividades que allí se desarrollan y así alcanzar las competencias y adquirir nuevos conocimientos en el área administrativa educativa.

El estudio se enfocó en la aplicación de propuestas de mejora, todo esto a través del FODA sistémico, con el cual se pudo detectar la carencia de competencias administrativas por parte de algunos directores del distrito antes mencionado, contemplando que la mala comunicación, la falta de liderazgo y la poca capacidad para resolver problemas, desarrollan una mala administración educativa, lo que conlleva a que no se desarrollen bien los procesos pedagógicos y administrativos dentro de las organizaciones.

La mala comunicación por parte del director hacia su personal, provocó que la información solicitada por el CTA no llegue a tiempo, lo que atrasó el proceso pedagógico y administrativo en la institución; surge que, un mal liderazgo dio lugar a que no se desarrollen las competencias establecidas de la mejor manera, dando lugar a la ineficiencia para la resolución de conflictos, lo cual provocó un desequilibrio organizacional, demostrando la falta de liderazgo y toma de decisiones por parte del gerente educativo.

Entonces en el proceso de investigación acción, se enfocó en la aplicación de técnicas para la recolección de información, siendo estas fuentes de primera mano tales como: la observación y la

entrevista que sustentan la problemática antes mencionada, con los principales involucrados. Con la implementación del manual de buenas prácticas administrativas para los directores, se permitió evidenciar y reconocer el impacto promovido a través de la gestión eficiente de estas competencias en bienestar de la población estudiantil y de la propia organización, toda esta aplicación del manual advirtió a todos aquellos malos gestores a cambiar su accionar dentro de sus establecimientos, puesto que serán constantemente monitoreados por el Coordinador Técnico Administrativo y por su propio personal docente, para confirmar si estuvo alcanzando de una manera eficiente las competencias establecidas.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa se ubica dentro del organizacional de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Baja Verapaz, y tiene como jefe inmediato al Director Departamental Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, según la ley de creación de las direcciones departamentales, es un órgano de la descentralización de la administración pública del Ministerio de Educación, dependiente de la Dirección Departamental de Educación; el cual tiene relación directa con los directores de las escuelas y los docentes. Constituye parte de la comunidad educativa.

Actualmente las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa están ubicadas en la bodega municipal, en las mismas se encuentran oficinas de CONALFA y SOSEP, unidad de cultura y deportes de la municipalidad, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DEFOSE, área de recursos humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), dichas oficinas están construidas con material de block y cuenta con tres ventanas grandes en forma de rectángulo con balcones color Corinto la puerta es de hierro y otra puerta en el interior que conecta con otra oficina la cual es de madera con una pequeña ventana de vidrio, el techo es de lámina de duralita, con cielo falso color celeste, piso de granito y cuenta con un pasillo que conduce hacia las otras oficinas.

Cada distrito cuenta con su propia oficina con excepción el distrito 15-01-01 y el distrito 15-01-00 el cual es compartido y es ahí en donde se brinda la atención al docente y al público, aunque cada oficina no está capacitada para atender la demanda de personas que desean los servicios. La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en 1 avenida 1-04 zona 4, Barrio Agua Caliente, Salamá Baja Verapaz, cerca del hospital nacional y calle hacia el cementerio general.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en el área urbana, y tiene como jefe inmediato al Director Departamental de Educación. Según la ley de creación de las direcciones departamentales es un órgano de la descentralización de la administración pública del Ministerio de Educación, dependiente de la Dirección Departamental de Educación el cual tiene relación directa con los directores de las escuelas y los docentes constituyen parte de la comunidad educativa.

La Coordinación técnica administrativa: es un nuevo modelo de administración educativa, basadas en las políticas educativas del Ministerio de Educación, en los acuerdos de Paz y en la Reforma Educativa, estableciendo en esta nueva estructura la unificación de las funciones Técnicas y Administrativas. Este nuevo modelo constituye el enlace entre la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación. Su fundamentación legal se encuentra en la Ley de Educación en la cual indica que la supervisión Educativa es una Función Técnica Administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativa Nacional.

La Coordinación Técnica Administrativa de los establecimientos del nivel primario tiene la función de coordinar y ejecutar acciones educativas en el municipio y distrito de su competencia. Esta institución es encargada de velar por el buen funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados de educación del nivel preprimaria, primario y nivel medio. Además, tiene asignada las funciones de supervisar y llevar control técnico de la calidad educativa.

Entre sus actividades están: las revalidaciones, gestión y tramite de creación y actualización de establecimientos de su jurisdicción de conformidad a la legislación de establecimientos de su jurisdicción, de conformidad a la legislación vigente; además de promover, coordinar y apoyar las políticas educativas, los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

Es una institución que se encarga de velar para el buen funcionamiento de los establecimientos del nivel pre primario y primario, las diferentes para la tecnificación del recurso humano del municipio de Salamá, el distrito escolar asignada a la Coordinación Técnica Administrativa del nivel medio es el 15-00-00 y para el nivel primario son asignados los Distritos escolares 15-01-00, 15-01-01, 15-01-02, y 10-01-03 en el que los números 15-01, indican el departamento y el municipio; además establecen su orden por ubicación. Área de cobertura abarca el área urbana, semi urbana y rural.

Muchos han sido asignados como Coordinadores Técnicos Administrativos - CTA- de las diferentes Coordinaciones Técnicas Administrativa, algunos de forma interina y otros con el puesto específico de CTA. Pero actualmente tienen la función de CTA cinco personas preparadas y destacadas en el ámbito educativo, estando su designación de la siguiente manera: el nivel medio el licenciado Elías Santiago García Reyes, siendo su Distrito el 15-00-00 y para el nivel primario, para el Distrito 15-01-00 el Licenciado Oscar Mendoza, para el distrito 15-01-01 el Licenciado Miguen Ángel Atziz Picón, para el distrito 15-01-02 el PEM Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, y para el Distrito 15-01-03 el Licenciado Darvin Roberto Pérez.

Su fundamentación legal se encuentra sustentada en el decreto Legislativo 12-91, ley de Educación Nacional, Título VII, Capítulo Único, Artículo 72, el cual indica “La supervisión Educativa es una función Técnica Administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”. Y en el decreto Gubernativo 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, el cual en su ARTICULO 7º Indica: supervisión educativa. La supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

Varios han sido los personajes que han tenido la función de CTA en el Distrito 15-01-02 siendo algunos de ellos: el Licenciado Fausto Esquivel, actual Director Departamental de Educación, así como también los licenciados Celeste Cardona, Luis Chávez; de forma interina los Licenciados

Julio Hernández, Darvin Roberto Pérez y actualmente el PEM Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Garantizar y promover una educación con calidad; coordinación de actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel pre-primario, primario y medio del municipio con el fin de formar integralmente a los alumnos y mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico.

1.3.2 Misión

Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos didácticos –pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados de los municipios.

A continuación se presenta la figura estructura organizativa.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1
Organigrama de la institución educativa



Fuente: coordinación técnica administrativa distrito 15-01-02

1.4.2. Funciones principales de las autoridades

Para comprender el organigrama se explica su estructura jerárquica de la siguiente forma: la Coordinación Técnica Administrativa, está conformada por las autoridades de mayor jerarquía en el orden siguiente Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, Director Departamental de Educación de Baja Verapaz. Y por consiguiente el Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab como Coordinador Técnico Administrativo distrito 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz. Y la secretaria Municipal Rosa Elena García Bolvito.

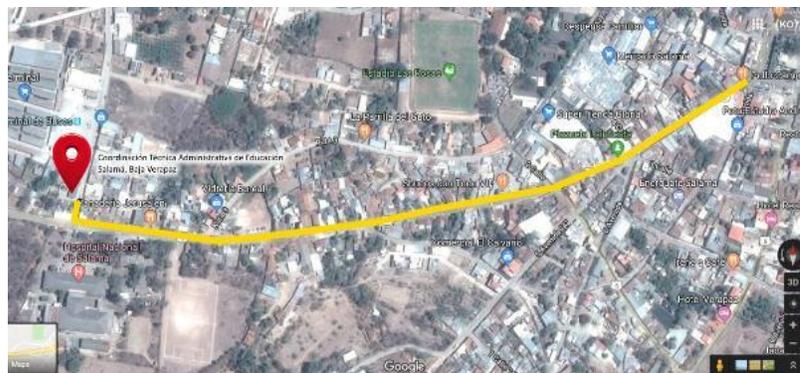
El Director Departamental cumple las siguientes funciones: planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades educativas del departamento de Baja Verapaz y velar que todos los procesos educativos marchen de la mejor manera. Ahora el CTA tiene a su cargo las funciones de; administrar, coordinar y brindar acompañamiento de los procesos educativos a los directores del distrito que dirige, de igual manera la secretaria cumple con las siguientes funciones elaborar y archivar documentación oficial requerida por su jefe inmediato y brindar atención a la comunidad educativa y público en general que visita la Coordinación Técnica Administrativa.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica

1.5 Ubicación geográfica

Figura No. 2

Ubicación geográfica de la institución educativa



Fuente: google maps (2019).

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-02, se encuentra a 25 metros del cruce entre las calles del cementerio y la ruta a San Miguel Chicaj, en las instalaciones de la bodega municipal. Frente al comercio denominado Tentaciones de Hielo.

1.6 Fortalezas de la institución

- Personal profesional cualificado.
- Espacio disponible para practicantes.
- Recursos administrativos y pedagógicos.
- Administración eficiente y efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Apoyo a padres de familia.

1.7 Limitantes de la institución

- Carencia de edificio propio.
- Instalaciones físicas inadecuadas.
- Equipo informático y mobiliario en mal estado.
- Carencia de competencias administrativas en algunos directores del distrito 15-01-02.
- Falta de suministros.
- Personal insuficiente.
- Falta de capacitaciones constantes a docentes del nivel primario y preprimaria.
- Inestabilidad laboral.

1.8 Problemática inicial detectada

Durante el desarrollo de diversas actividades realizadas en la institución en donde se realizó la práctica profesional dirigida en la coordinación técnica administrativa del distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, a cargo del Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab. Fue posible evidenciar, algunos aspectos que son la principal problemática dentro de la institución, que no se cuenta con un manual de buenas prácticas administrativas para directores del distrito, ya que algunos directores carecen de competencias administrativas educativas.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

En la Coordinación Técnica Administrativa, se realizó la práctica profesional dirigida, se detectó que la principal necesidad es la implementación de un manual de buenas prácticas administrativas, para fortalecer las competencias administrativas educativas de directores del Distrito 15-01-02.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 1
FODA sistémico

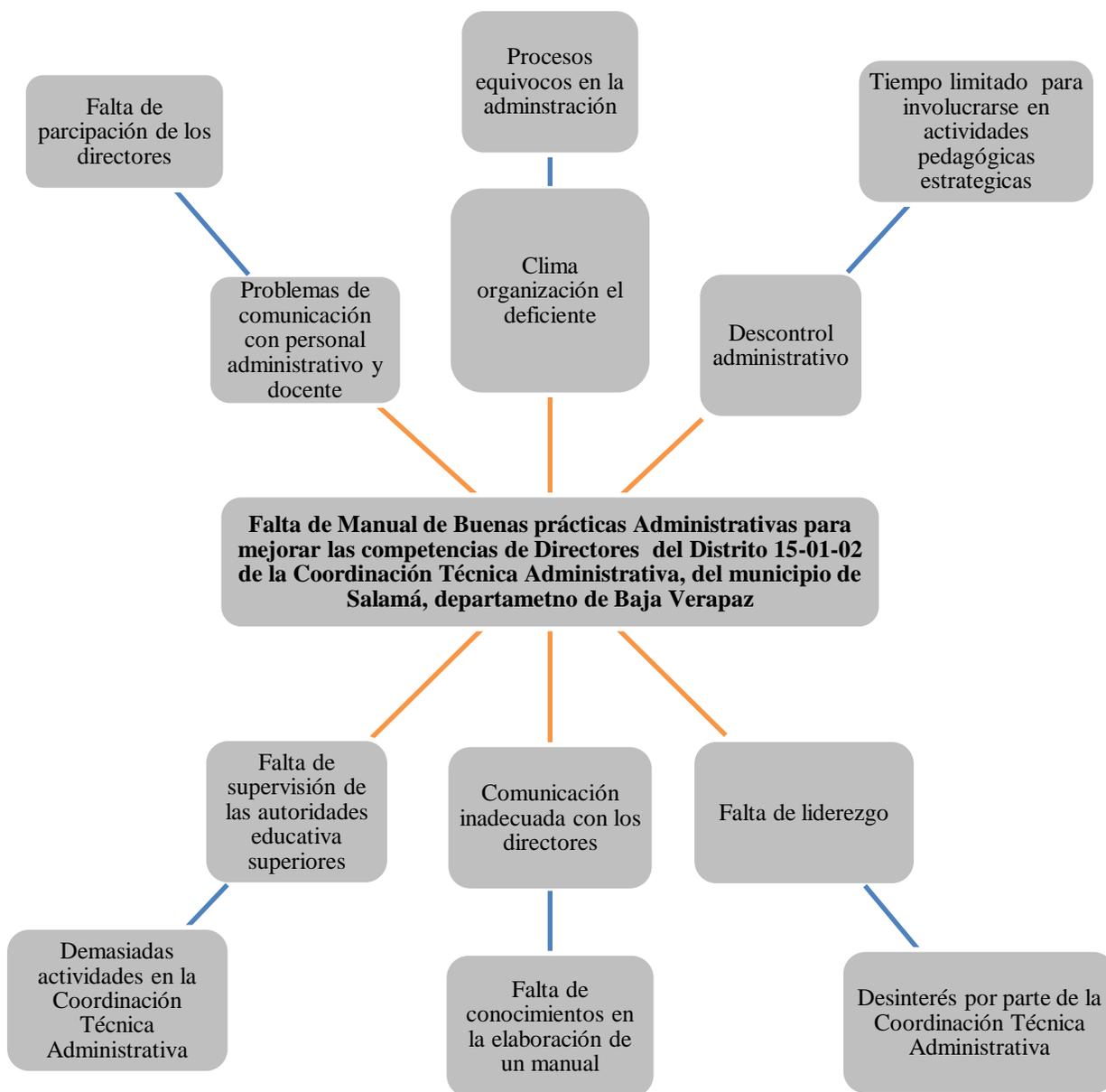
	Fortalezas (F)	Oportunidades (O)
FODA Área administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional cualificado • Espacio disponible para practicantes • Recursos administrativos y pedagógicos • Administración eficiente y efectiva • Buenas relaciones interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de CTA • Apoyo de ONG • Apoyo de Municipalidad
Debilidades (O)	Estrategias (FO)	Estrategias (DO)

<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de edificio propio. • Instalaciones físicas inadecuadas. • Equipo informático y mobiliario en mal estado • Carencia de competencias administrativas por parte de algunos directores del distrito 15-01-02. • Falta de suministros. • Personal insuficiente. • Falta de capacitación a docentes. • Inestabilidad laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar reuniones con directores a través de CTA para capacitaciones, talleres y otras actividades. • Crear un manual para las buenas prácticas administrativas. • Gestionar capacitaciones para alcanzar objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los mecanismos de trabajo cooperativo. • Instruir a directores para que aprovechen al máximo material que se les brinda.
Amenazas (A)	Estrategias (FA)	Estrategias (DA)
<ul style="list-style-type: none"> • Ser desalojado por la municipalidad de Salamá. • Robo en las instalaciones. • Cambio de políticas gubernamentales. • Rotación en los puestos docentes y administrativos. • Fondos insuficientes para mantenimiento de vehículo. • Constantemente cortan el servicio de internet por falta de pago. • No hay asignación presupuestaria para secretario (a) de la coordinación técnico-administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar mayor apoyo a directores a través de talleres en torno a cómo mejorar sus competencias administrativas. • Solicitar apoyo a Organizaciones No Gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimientos sobre cómo implementar un manual sobre buenas prácticas administrativas. • Buscar apoyo en Municipalidad para contratación de personal docente.

Fuente: elaboración propia (2019).

2.3 Árbol de problemas

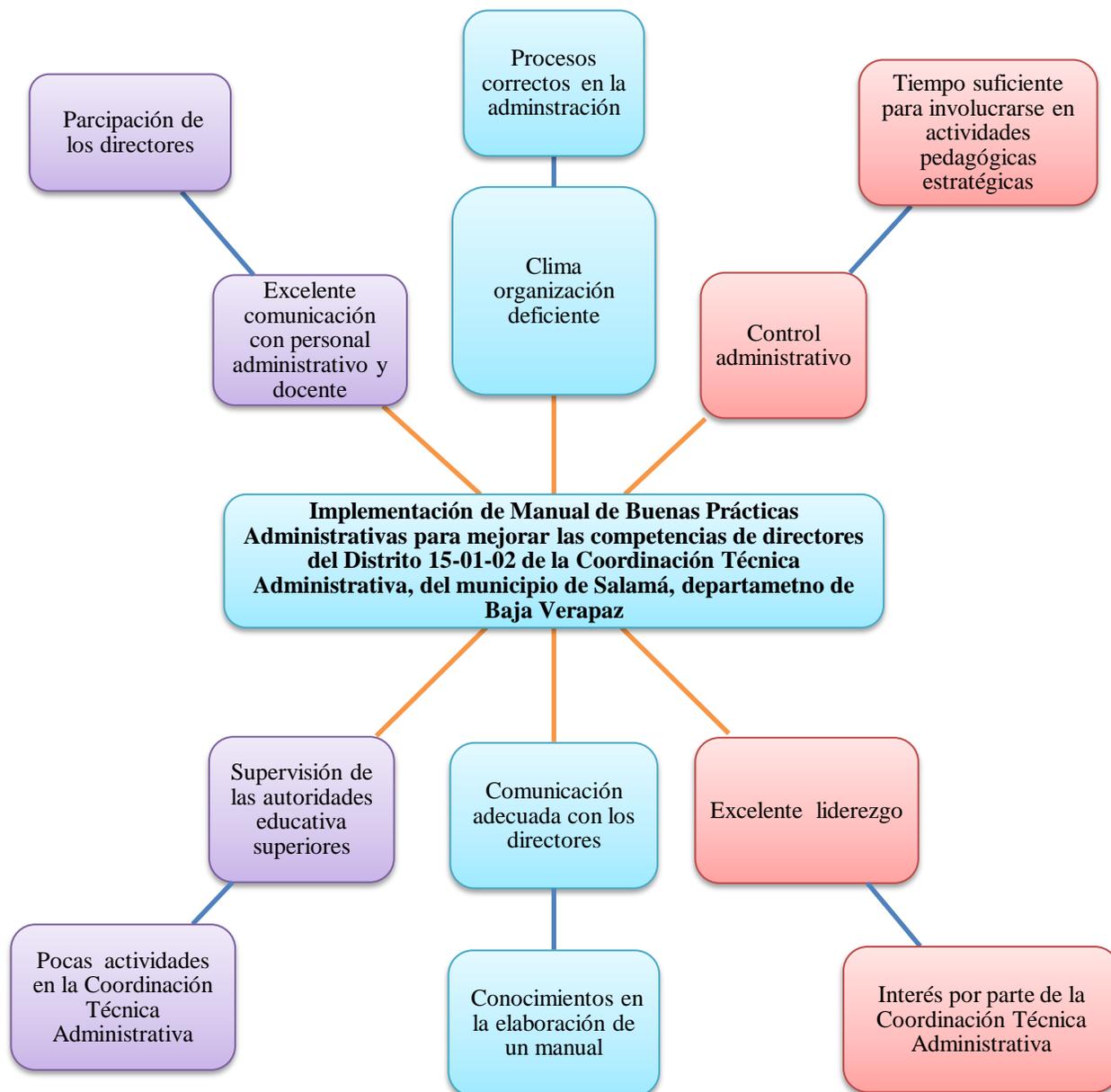
Figura No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2019).

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 4
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2019).

2.5 Metodología

La práctica Administrativa se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, para efectos de este informe de práctica profesional dirigida se implementó el método de investigación acción bajo los parámetros de observación, entrevista, FODA.

Rojas (2017) Define que: “La investigación acción es la suma de pasos o etapas que hay que realizar puntualmente para construir el conocimiento científico.” (p.15). El autor hace referencia que, para realizar una investigación, está se lleva a cabo paso a paso y de forma ordenada para que la información obtenida sea clara y coherente, para la adquisición de nuevos conocimientos.

Mckernan (1996) comenta que: “La investigación-acción es la investigación de los profesionales en ejercicio para resolver sus propios problemas y mejorar su práctica. Para el profesional practico reflexivo es una forma de desarrollo en su gestión.” (p. 13). La investigación acción, dentro de la práctica profesional dirigida fue implementada durante el proceso del diagnóstico institucional, a través de herramientas fundamentales como la observación directa, y la entrevista, las cuales permitieron obtener información necesaria, y relevante para detectar diversas situaciones dentro de la institución y principalmente para darle solución mediante el plan de mejora.

2.6 Técnicas

Las técnicas implementadas en la Coordinación Técnica Administrativa fue la investigación documental, ya que se solicitó al coordinador técnico administrativo proporcionara la información que existía acerca de la institución, según diferentes autores podemos definir a las técnicas como:

2.6.1 Investigación documental

La investigación documental es una técnica que consiste en la selección y compilación de

información a través de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, bibliotecas, bibliotecas de periódicos, centros de documentación e información. Franklin (1997) define que: “La investigación documental aplicada a la organización de empresas como una técnica de investigación en la que “se deben seleccionar y analizar aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el estudio.” (p. 13).

2.6.2 Investigación de campo

Este tipo de investigación es la que se realiza a través de técnicas como lo son la observación y la entrevista, ya que se va recolectando la información que se necesita para luego dar respuesta a un problema o situación. Palella y Martins (2010) definen que: “La investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural.” (p.88).

2.7 Instrumentos

Los instrumentos implementados para la realización de la propuesta fueron un FODA sistemático donde se detectaron, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presentaba la institución, así como la entrevista informal hacia el coordinador técnico administrativo para detectar las diferentes problemáticas que presentaba la institución. Con una fundamentación científica, a través de autores, se puede definir a los instrumentos utilizados de la siguiente manera.

Según Hernández (1991) asegura que: “Los mismos, sirven para recoger los datos de la investigación. De la misma manera, el autor manifiesta que un instrumento de medición adecuado, es el que registra los datos observables.” (p.21)

2.7.1 FODA sistémico

La herramienta FODA sistémico se utilizó para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de la institución, para luego convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades, la cual sirvió para detectar la problemática a trabajar y buscarle solución. García y Milagros (2000) indican que: “La técnica FODA se orienta al análisis y resolución de problemas y

se lleva a cabo para identificar y analizar las Fortalezas y Debilidades de la organización, así como las oportunidades y amenazas reveladas por la información obtenida del contexto externo” (p.89).

La herramienta FODA se utilizó para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de la institución, para luego convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades, la cual sirvió para detectar la problemática a trabajar y buscarle solución.

2.7.2 Observación

La observación es la acción en fijar nuestra mirada y atención a alguien o algo con mucha atención para obtener información sobre su forma de ser o de actuar. García y Milagros (2000) indican que: “La observación participante es un método interactivo de recogida de información que requiere de la implicación del observador en acontecimientos observados, ya que permite obtener percepciones de la realidad estudiada, que difícilmente podríamos lograr sin implicarnos de una manera afectiva” (p.92). La observación se utilizó con el fin de recabar información importante, que ayudó a obtener datos concretos durante la etapa del ejercicio de práctica supervisada.

2.7.3 Entrevista

Es una técnica que se utiliza para crear un dialogo entre dos o más personas con el fin de la recolección de información de fuentes de primera mano. Morga (2012) dice que: “Su objetivo es recolectar información pertinente para responder una pregunta de investigación, ya sea en investigación cuantitativa o cualitativa; se conduce en función del paradigma de investigación usado.” (p.14).

La entrevista se utilizó a manera de recolectar información en cuanto a la opinión de cada participante de acuerdo a diferentes temáticas, y para ello es importante plantear previamente que es lo que interesa observar, en este caso se planteó conocer las problemáticas de la coordinación técnica administrativa del distrito 15-01-02.

2.8 Informantes

Los informantes son las personas que nos proporcionan información que se requiere sobre algo de lo que se necesita conocer o ampliar la información si ya se tiene algún tipo de conocimiento. Los informantes que aportaron la información pertinente para la elaboración de la propuesta en el proceso de práctica profesional dirigida fueron, como actor principal se encuentra el coordinador técnico administrativo del distrito 15-01-02.

Muñís (2006) comenta que: “El informante es aquella persona portadora de información, constituyen usualmente el objeto preferencial de las entrevistas, estas son personas profesionales y técnicos que laboran en la comunidad y que tienen experiencia o dominio sobre alguna de las áreas objeto de estudio” (p.59).

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

La práctica profesional dirigida se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar 15-01-02 institución educativa que sirvió de marco para realizar el diagnóstico institucional, el cual utilizando diferentes técnicas, herramientas e instrumento, permitió conocer a profundidad las actividades que se realizaron dentro de la institución, empezando con la reseña histórica la cual nos traslada al pasado para conocer los inicios de dicha institución, quienes fueron los anteriores coordinadores técnicos administrativos.

De la misma manera se obtuvo la información de cuáles son las escuelas que pertenecen a la administración de este distrito, las cuales son escuelas del nivel primario y preprimaria que se encuentran ubicadas en el área semi urbana y rural del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, las cuales son supervisadas ocasionalmente por el coordinador técnico administrativo y otras instituciones del Ministerio de educación.

Los problemas más comunes detectados en la coordinación técnica administrativa fueron la carencia de edificio propio, instalaciones físicas inadecuadas, lo cual conlleva a que el coordinador

técnico administrativo no tenga un espacio cómodo para poder atender de forma adecuada a la comunidad educativa lo que da lugar a que no exista privacidad en el manejo de información que surjan entre la comunidad educativa, como también el equipo informático y mobiliario se encuentran en mal estado, lo que provoca que el trabajo administrativo no sea eficiente.

Asimismo otra problemática detectada es la carencia de competencias administrativas por parte de algunos directores del distrito 15-01-02 lo cual da lugar a malas prácticas administrativas, lo que viene a provocar que se creen problemas en la comunidad educativa; de igual manera otra problemática que se detectó fue la falta de suministros, como también de personal insuficiente, así también la falta de capacitaciones constantes a docentes del nivel primario y preprimaria, las cuales son necesarias para reforzar los conocimientos y para mantener actualizados a los docentes sobre las nuevas técnicas y metodologías en el ámbito educativo, lo que daría lugar a mejorar las competencias docentes.

Al profundizar un poco más sobre el aspecto administrativo se pudo contactar que hay ciertas debilidades en algunos directores del distrito 15-01-02 ya que no poseen los conocimientos, habilidades y actitudes que se necesitan para ser un buen gestor administrativo educativo, como lo son el saber planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, como también la falta de liderazgo, la poca o nula socialización de la información respecto a la forma o manera de administrar el centro educativo que tienen a su cargo; todo esto conlleva a que en el centro educativo que ellos administran se presenten problemas entre docentes, alumnos y padres de familia.

Dando como resultado que en el diagnóstico realizado, se centró en la carencia de un manual de buenas prácticas administrativas para directores del distrito 15-01-02 para el manejo adecuado de la gestión administrativa dentro de los establecimientos educativos que lo necesiten, esto con el propósito de mejorar la calidad de la educación, ya que quien esté a la cabeza de un centro educativo, debe de poseer buenas competencias administrativas como lo son la planificación, organización, dirección y control; como también debe de ser un buen líder, poseer buenas actitudes, debe ser humanista, como también autodidacta y mantenerse actualizado sobre el desarrollo y

evolución del proceso educativo.

Por tanto, ser gestor en una institución educativa requiere el desarrollo de las competencias que permitan consolidar la eficiencia en logro de metas y objetivos propuestos, lo que implica una formación permanente; y en el diagnóstico que se realizó en la coordinación técnica administrativa del distrito 15-01-02 se pudo detectar a través de las técnicas de la observación y la entrevista que muchos docentes carecen de muchas competencias, lo cual provoca una mala gestión por parte de ellos.

Lo que conlleva a un mal liderazgo, a una no socialización de la información, a la poca sabiduría para la solución de conflictos, lo que provoca un clima laboral estresante y de este se derivó que en la institución los resultados que se esperaron en cuanto a la calidad educativa no fuera el ideal, es por lo tanto que la aplicación de competencias para una buena gestión educativa es de suma importancia para la innovación organizacional de los centros educativos propulsores del cambio significativo para la educación guatemalteca. Entonces la mejor manera para la aplicación de estas competencias es la propia ejecución por parte de los gerentes educativos, todo esto a través de un manual que indique la forma de trabajar bajo unos objetivos claros en busca de la excelencia organizacional.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Manual

Los manuales son documentos escritos, que permiten en las últimas décadas, tener una mayor facilidad en cuanto al manejo de técnicas, dado que el objetivo central de esa propuesta es la implementación de un manual de técnicas entonces es necesario entender que la realización de un manual permite la comunicación y documentación de los procesos de una empresa o una institución manejando la información y los conocimientos de una organización, a través de una serie de pasos, y alcanzar así los objetivos propuestos, en los cuales no se pretende alcanzar la perfección, pero sí mejorarlas competencias.

Según Baró (2015) “En el momento en que te has interesado por este manual, ya has empezado a trabajar para mejorar tus relaciones, alcanzar objetivos y mejorar tu vida. No alcanzarás la perfección, pero intentarlo te hará mejor persona.” (p. 18). La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de una empresa o institución. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones, y adquiriendo a través de su aplicación un cúmulo de experiencias las cuales ayudan a enriquecer los conocimientos con los que ya se cuenta.

Álvarez (2015) aduce que:

Un diccionario define la palabra "Manual" como: Un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias. (p. 23)

Para la elaboración de un manual es indispensable conocer que es lo que se desea transmitir, y a partir de allí elaborar un plan con los pasos que se van a realizar en un orden específico que debe seguirse para no cometer errores en el proceso de su construcción, siempre teniendo muy en cuenta que la información que se quiera transmitir sea clara y precisa, tomando en cuenta para su elaboración las normas de ortografía y los signos de puntuación y además se debe de tomar en cuenta que aquí se establecerán mecanismos mediante los cuales se podrá aprovechar de una forma inteligente.

Según Martínez (2016) afirma que: “El primer paso es crear un manual o sistema que puedas seguir tanto tu individualmente como las personas que trabajan para ti. Si puedes, es muy importante intercambiar información. Esperar que se apruebe, y ese proyecto tiene que hacer un reporte y tener un control.” (p. 79)

Al realizar un manual para administradores educativos, la atención se centra en que este sea una guía de acción usándose como un recurso educativo que es un elemento primordial para la educación ya que cuando se habla de procesos administrativos educativos, nos referimos a procesos cambiantes que deben adaptarse y que deben de ir evolucionando, además, son de gran utilidad, ya que se explica cómo desarrollar nuevas competencias en los procesos administrativos, pedagógicos, curriculares y administrativos en el ámbito administrativo educativo, lo cual permitirá que el gerente administrativo trabaje bajo un enfoque de un liderazgo democrático, y no así un liderazgo autoritario.

Según Onasy (2016) describe lo siguiente:

Un manual, que tiene todo lo básico, para que muchas personas aprendan a hacer un manual ideal. el manual no solo vas, a aprender lo básico como hacer algo, sino que también vas a aprender, a como desarrollar tos temas, a como abundar más en el tema. y lo más importante que es fácil de memorizar. (p.31)

3.2 Técnicas

Una técnica es el concepto universal del procedimiento que se realiza para ejecutar una determinada tarea. En el uso de la técnica se emplean muchas herramientas, con el fin de concretar los objetivos de la responsabilidad adquirida. La técnica no puede considerarse una ciencia o parte de ella, en vista de que las técnicas se generalizan para todo campo en el que sea necesario aplicar un procedimiento o reglaje para hacer algo, según la necesidad que se presente la técnica se adaptara a la situación de la que se tenga necesidad, pero para ello es necesario que quien elabore las técnicas a implementar, conozca las necesidades de la persona o personas con quien desee ponerlas en práctica.

Según Martínez (2016) afirma que: “Las técnicas de creatividad son herramientas que fomentan el desarrollo de alternativas a productos o procesos, siguiendo las buenas prácticas que ya han demostrado su eficacia” (p. 80). En ese sentido al hablar de técnicas nos referimos a un recurso que normalmente es el conjunto de reglas, procedimientos y/o protocolos que se implementan para cumplir un objetivo determinado y concreto, o bien son una serie de acciones o de actos que son vistos u observados en una entidad o grupos de entidades determinados, que busca mejor el aprendizaje que se deriva de ello, las cuales pueden ser moldeables y adaptables para una mejor comprensión y obtener a través de ellas los resultados esperados.

Es preciso mencionar que existen gran variedad de técnicas, por lo que, es importante saber elegir la que más se adecua a las necesidades de la persona que las va a implementar. De acuerdo con Martínez (2016) afirma que: (2015) “Las técnicas son un recurso que ayuda a mejorar la calidad del estudio, y por tanto del aprendizaje que se deriva de ello. Existen grandes variedades técnicas, las cuales el alumno puede moldear y adaptar a sus necesidades” (p. 86).

Las técnicas en la comunidad educativa son acciones y herramientas utilizadas por un equipo de trabajo integrado por personas con liderazgo significativo dentro del sistema escolar, pretendiendo lograr con esto que los estudiantes conjuntamente con padres de familia y docentes cuenten con oportunidades desarrollando competencias y valores, todo ello a través del entorno que se les

presente y su contexto social, y para la creación e implementación de una buena técnica es necesario que exista para ello el aspecto intelectual y no esperar los resultados que se den por azares de la vida, ya que para obtener buenos resultados se debe de buscar la mejor manera de comunicar lo que se desea transmitir y no hacerlo de manera improvisada, puesto que las cosas salen mejor si se planifican, para su organización, dirección y control.

En ese sentido se concluye que las técnicas se caracterizan por depender de la práctica y el ejercicio continuo. Requieren cierto tipo de destrezas y habilidades, ya sean intelectuales, físicas o de otro tipo; así como del empleo de herramientas especializadas. Es decir, que el dominio de una técnica específica puede transmitirse a través de la práctica y empleando los materiales adecuados, aunque bien es posible conseguir el objetivo sin ellos, mediante la aplicación de la creatividad y la inventiva, ya que su finalidad es detectar y analizar las necesidades sobre un proceso que se desea dar a conocer e implementar.

3.3 Comunicación

Desde la antigüedad las personas han tenido la necesidad de comunicarse, por lo la comunicación no es más que la transmisión o intercambio de información ya sea con las personas con las que se está en una conversación o bien hacia un público determinado a quienes se les desea transmitir un mensaje, pero para que exista una buena comunicación, la información debe de ser clara y precisa, usar el mismo código, canal y contexto que el receptor, para poder empoderar al mismo de nueva información, la cual se espera que sea útil y productiva. Esta puede ser de forma oral, escrita o audiovisual, según se presente la necesidad de comunicación hacia el público que va dirigida.

Según Martínez (2016) afirma que: “El intercambio de información entre los involucrados en la investigación y comprende tanto a los autores como al público al que va dirigida” (p. 102). Comunicar lo que se desea transmitir es un proceso que requiere de elementos fundamentales que le dan valor a lo que se desea comunicar; elementos como lo son el emisor, receptor, código, canal, contexto y mensaje, ya que sin la participación de esos elementos no habría una comunicación

efectiva. Puesto que de ello depende el control adecuado de la comunicación y que está sea comprendido.

Según Durán (2014) afirma que: “La comunicación se caracteriza fundamentalmente por el valor y el protagonismo que da a la participación, es decir, al usuario, quien es activo en el proceso, tiene el control de la comunicación, convirtiéndose en el protagonista de la misma” (p. 59). Toda comunicación es fundamental para la transmisión de información, y está aparece en el instante mismo en que la estructura social comienza a configurarse, donde no hay comunicación no puede formarse ninguna estructura, aunque para comunicarse se necesitan medios, pero no son los medios los que la hacen, sino que los seres humanos quienes la construimos, pero para ello nos apoyamos obviamente de los medios para poderla llevar a cabo y que esta se dé, de la mejor manera y sea comprendida.

Según Martínez (2016) afirma que: “No son los medios los que hacen la comunicación, somos los seres humanos quienes la construimos y nos apoyamos en los medios como extensiones de nosotros mismos” (p. 110). Es necesario conocer que la importancia de la comunicación, radica en con vencer al receptor, ya sea por medio de un medio oral, escrito o audiovisual, no importa cuál sea el medio, ya que cada uno cumple con características específicas y dependiendo que se necesite es el que se elige, para que la información sea totalmente comprensible, todo va a depender de la actividad a desarrollarse, de esa manera se empleará el medio para la transmisión de la información.

Pero por ejemplo si la comunicación se va a llevar a cabo por un medio escrito, en este se debe de redactar bien la información, tomado en cuenta, la ortografía y los signos de puntuación, ya que si estos no se emplean bien la información ya no se interpreta como tal, debido a que el contexto puede cambiar. De acuerdo con Martínez (2016) afirma que: “La comunicación es el fundamento de toda la vida social. Si se suprime en un grupo social todo intercambio de signos orales o escritos, el grupo deja de existir como tal” (p. 112).

3.4 Procesos

Un proceso es la sucesión de un determinado número de acciones de una estructura institucional, ejecutadas con cierto orden, que cumplen un propósito o una meta. Un proceso toma insumos, mediante un conjunto de fases sucesivas, los transforma, para entregar uno o más resultados. Los procesos bien implementados permiten mejorar la productividad empresarial y si hablamos instituciones educativas, los procesos bien realizados darán lugar a mejor la calidad de la educación, ya que si un gestor educativo realiza los procesos que debe llevar a cabo, los cuales se encuentran entre sus funciones, el proceso educativo marcharía a la perfección.

La vinculación entre el proceso empresarial y el papel del director es evidente. El director es el responsable de conducir el proceso de tal forma que el plan de sus actividades sea una realidad. Puesto que cada actividad a realizarse lleva un proceso para su ejecución, pero para que los procesos se desarrollen de la mejor manera es necesario para ello que el talento humano que existe dentro de la institución estén dispuestos a trabajar bajo un enfoque de trabajo en equipo, pero para ello el director debe poseer un liderazgo democrático, y ser motivador hacia su personal, para que los objetivos sean alcanzados. Martínez (2016) afirma que: “Un proceso continuo se caracteriza porque las materias primas están constantemente entrando por un extremo del sistema, mientras que en el otro extremo se obtiene de forma continua con un producto terminado” (p. 125).

Para el fortalecimiento de los procesos que se llevan a cabo en una institución educativa, es necesario que esta serie de pasos claramente definidos, permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente, sean bien organizados, ya que los procesos son como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse paso por paso, y tomando en cuenta que la operación fortuita de estos encaminaran por el buen sentido al administrador educativo, entonces se considera necesaria la aplicación de la tecnología de la educación, de manera que está, la mayoría de veces es una herramienta fundamental para la ejecución de una buena administración.

Según Martínez (2016) afirma:

La clave para mejorar el rendimiento de los procesos, es fortaleciendo los procesos tanto administrativos como operativos. Las tecnologías de información son un componente importante, ciertamente si van a repercutir en beneficios reveladores, entonces se debe analizar celosamente y subordinar a una revisión funcional al proceso mismo. (p. 130)

Es claro que conocer bien los procesos pedagógicos, administrativos, curriculares y financieros, que se desarrollan en una institución educativa es obligación del administrador educativo, ya que de ello depende el buen funcionamiento de la institución que administra, y para velar porque estos procesos se desarrollen de la mejor manera, éste debe de desarrollar un talento innovador y motivacional para saber guiar a la comunidad educativa que está bajo su dirección, y mantener así un clima laboral agradable. Según López (2014) afirma que: “Es de suma importancia conozcas el proceso de ya sea en estudios, desarrollar un talento, o crear algo nuevo, durante el tiempo después que hayas invertido un tiempo” (p. 168).

3.5 Información

Cuando hablamos de información nos referimos a la transmisión de algo que se desea comunicar, la cual es emitida por un emisor y recibida por un receptor el cual tratará de entenderla y comprenderla, pero para que esta sea comprendida es necesario que el código, canal y contexto sean los adecuados, además de la buena disposición de comunicación por parte del emisor, para el buen flujo de la información que se desea transmitir. Por ende, cuando un administrador educativo desea comunicar información a la comunidad educativa que dirige es necesario que éste, este en la buena disposición de querer comunicar la información que posee, para la acción y efecto de una buena comunicación hacia sus receptores, tomando en cuenta que el caso de los directores, el receptor será la institución educativa que dirige.

Se puede asegurar que la información que se transmite, se vuelve parte del conocimiento humano en general y por lo tanto el conocimiento se ha definido como un proceso en el cual se relaciona la

información proporcionada por un emisor, esta información puede ser de para recabar información o para que el receptor amplíe sus conocimientos, aunque es necesario mencionar que una información que necesitemos recabar, también la podemos obtener a través de la observación la cual puede ser cualitativa o cuantitativa; esto va depender de la información que se desee recolectar. López (2014) afirma que: “La información para la investigación. En tanto que la información es para conocer la realidad social, la posibilidad de observar cuantitativamente un fenómeno no impide que pueda ser observado también cualitativamente o viceversa” (p. 68).

Hoy en día la Tecnología de la Información y Comunicación (TICS), se han convertido en un herramienta muy importante e indispensables para compartir información de manera rápida y eficiente, por lo que sería fantástico que los administradores educativos se empoderaran de esta herramienta para comunicar la información que deseen transmitir hacia su comunidad educativa en caso carecieran de tiempo para hacerlo de forma presencial, ya que esto le permitirá mantener una conexión estratégica para el flujo efectivo de la información que este posee y mantener una buena organización de los procesos que se realizan en la institución que tiene bajo su dirección, lo cual le permitirá un contexto o clima laboral favorable.

Se considera relevante mencionar que el flujo de una buena información es la idónea para la búsqueda de datos, utilizando para la obtención de la información técnicas y estrategias que permiten obtener los resultados esperados, ya sea para la transmisión de información o la recolección de esta, por lo que cuando se pretenda comunicar o recolectar información, esta sea realizada de forma ordenada para que la misma no sea confusa lo que da como resultado un producto mental nuevo, llamado conocimiento.

De acuerdo con López (2014) “Podemos considerar la información como la búsqueda de grandes cantidades de datos utilizando criterios de selección de la información con una ordenación de los resultados esperados” (p. 72).

3.6 Conocimiento

El conocimiento es un proceso que los seres humanos han ido adquiriendo a través de la interrelación con otros seres humanos, este se considera como el proceso mediante el cual la realidad es reflejada y reproducida en el pensamiento humano. Es producto de distinto tipo de experiencias, razonamientos y aprendizajes. Se trata de un concepto complejo, del que se han ocupado numerosas tradiciones de pensamiento a lo largo de la historia, y que siempre se ha mostrado, cuando menos, evolutivo, pero a pesar de que el conocimiento es evolutivo, no existe un conocimiento absoluto, por lo que es inalcanzable poseer un conocimiento de todo lo existente en el universo.

López (2014) afirma que: (2014) “Por todas estas razones, el pensamiento complejo asume que el conocimiento absoluto y total es inalcanzable, en el conocimiento de la realidad siempre hay un faltante y enfatiza que ese faltante siempre es nuestro, no de la realidad” (p. 80). El proceso cognitivo se considera objetivo en operaciones mentales el cual queda grabado en forma de conocimientos habituales, lo que les permite a los individuos que se apropien de muchos conocimientos y adquirir cierta sabiduría para resolver de manera idónea problemas cotidianos que se le presentan en su diario vivir, porque conocer o adquirir nuevos conocimientos es ver; saber y nutrirse; porque conocer es engendrar sabiduría en nuestro ser; puesto que el conocimiento es sabiduría y la sabiduría es entendimiento.

A palabras de Martínez (2016) “El proceso cognitivo es una operación realizada sobre una representación interna de los objetos o de símbolos; tales procesos traducen una entrada de información sensorial en una representación conceptual” (p. 70). El adquirir conocimiento no es más que el abrirnos nuevos caminos en la empoderación de nuevas competencias las cuales nos permiten crecer de manera profesional e intelectual y ampliar nuestros conocimientos y poder abordar o desenvolvernos como ciudadanos capaces de poder realizar cualquier actividad que se les dé bajo su responsabilidad.

Es por ello que los administradores educativos deben de empaparse de conocimientos nuevos e ir a la mano de la evolución de la educación y la tecnología, para ello es importante que a través de capacitaciones constantes estos se apropien de nuevos conocimiento y puedan desarrollar de mejor manera el proceso administrativo educativo. López (2014) afirma que: “La civilización de la creación de conocimiento, en la que este tipo de competencia deviene cada vez más crucial para lograr una ciudadanía integrada en ese nuevo tejido socio-cultural” (p. 82).

Todo conocimiento viene de la experiencia de haber interactuado con otras personas, o también a través de la comunicación escrita y audio visual, a partir de allí se puede decir que el conocimiento viene de la experiencia en sí, y quien adquiere más experiencia, por lo consiguiente va a obtener más conocimiento y será una persona que podrá desenvolverse sin miedo a fallar, ya que el miedo es un estado mental que surge a través de la ignorancia a lo desconocido, entonces los individuos que son ricos en mucho conocimiento serán capaz de tener criterio propio para tomar decisiones por él mismo, sin pedir asesoría a alguien más, lo que lo convierte en una persona exitosa.

La función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema.

3.7 Administración educativa

La administración educativa es aquella que dice que, el docente administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad asesora, con un sentido autogestionario; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales. El personal encargado de dirigir una estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución

Por lo tanto, el administrador educativo debe de cumplir con muchas funciones esenciales en el proceso de gestión educativa para llevar una organización, dirección y control de las actividades

educativas a desarrollarse en la institución educativa que dirige y administra, es por importante ver a la administración educativa como un nuevo paradigma donde deben de ir bien organizados los procesos administrativos, pedagógicos, curriculares y administrativos.

Manes (2014) afirma que: “la administración educativa debe cumplir una función activa en la gestión, la evaluación y la contención social” (p. 129). La palabra gestión es muy amplia, y hablar de ella se involucra toda una estructura jerárquica como educativa; que es sistemática y está orientado al fortalecimiento de las instituciones educativas con el fin de enriquecer los procesos pedagógicos, directivos, comunitarios y administrativos, a través de una buena planeación, administración, dirección y control del talento humano y recursos materiales de los que dispone el gerente educativo.

Manes (2014) afirma que: “La administración: proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados, para lograr los propósitos fijados” (p. 130). De esta manera se conoce que el administrador educativo, no solo debe de dar instrucciones de las actividades a llevarse a cabo en su gestión como administrador, ya que es evidente que con ello no significa que el proceso se vaya a dar de la mejor manera, puesto que si no utiliza una buena metodología para que los procesos organizativos y administrativos marchen de la mejor manera.

Una buena administración educativa cuyo enfoque es buscar el bien común y el interés general, basándose en que, si los demás están bien, todos los procesos planificados y organizados, serán ejecutados de manera efectiva y eficiente alcanzando así los objetivos que se pretenden obtener, para lo cual se debe de haber plasmado una visión de hacia sobre lo que se desea lograr. Pero si, no es así, el administrador educativo por el contrario solo se interesa por su propio bienestar y no así por el de los demás y además es una persona autoritaria, que pretende que se haga lo que él dice y nada más, entonces no habrá una buena gestión administrativa educativa.

3.8 Aptitud

La aptitud es vista como la capacidad que posee una persona para realizar o llevar a cabo una actividad, ya sea para realizar una función o un servicio, la cual se adquiere a través de la práctica, de esta forma, se entiende que el término aptitud puede aplicarse en diferentes entornos de la vida según sea la necesidad en las cuales se desarrolla el ser humano, las cuales pueden ser cuando se involucran las capacidades cognitivas, como físicas, biológicas, laborales, analíticas entre otras.

Es necesario comprender que la aptitud que posee un ser humano se va desarrollando por la necesidad de supervivencia, de mantenerse, de superación ante determinada situación; la persona apta es aquella que logra obtener éxito en la vida, debido al esfuerzo que realiza en adquirir nuevas aptitudes para desarrollarse o desenvolverse en diferentes situaciones que se le presentan en la vida. Por consiguiente, es preciso que un administrador educativo demuestre que tiene la aptitud para desenvolver el puesto que se le ha confiado

Manes (2014) afirma que: “La aptitud se define por la supervivencia presente y, por otro, la supervivencia presente viene definida por la aptitud, la definición en términos lógicos, para Darwin, la supervivencia se refiere a la preservación de los rasgos que afectan al éxito productivo” (p. 135). Una persona inapta jamás tendrá la capacidad para desarrollar o administrar con eficiencia las actividades de las cuales es responsable, por lo que, a la persona que se le otorgue la responsabilidad de ser el director de una institución educativa debe de poseer las aptitudes necesarias para desempeñar el cargo al cual se le está consignado desempeñar.

A través de la inteligencia emocional un administrador educativo, estará desarrollando su capacidad para reconocer sus sentimientos y los de los demás, sabiendo separar a las personas de los problemas a resolver, sabiendo ser un buen mediador, motivando y manejando las relaciones con las otras partes y consigo mismo de la mejor manera para que ambos salgan favorecidos. Para lo cual el administrador educativo requiere de conocimientos, habilidades técnicas e intelectuales y personales.

3.9 Liderazgo

Un líder es un comunicador por excelencia. El deberá transmitir la visión a sus seguidores y estimularlos para que venzan las dificultades que se presenten. Por esta razón, debe dominar las técnicas de comunicación verbal y escrita; así como utilizar variadas formas de expresión y demostrar ser un buen líder al frente de la organización o empresa que dirige. Manes (2014) afirma que: “Existe una necesidad de liderazgo en nuestra sociedad, liderazgo en nuestros hogares, en nuestras organizaciones y negocios, en nuestras asociaciones públicas y privadas y en nuestro gobierno” (p. 145).

El administrador debe poner en práctica su liderazgo para concertar, acompañar, comunicar, motivar y educar en la transformación educativa, debe de contagiar a su recurso humano de dinamismo apasionado para desarrollar las actividades de manera eficiente., debe de existir esa conectividad entre él y su capital humano; puesto que la construcción de escuelas eficaces requiere líderes pedagógicos con una visión bien clara de los objetivos que desea alcanzar.

Manes (2014) afirma que: “El propósito comienza con el líder que está a la cabeza, y por medio del liderazgo contagioso, dinámico, apasionado, es transmitido a toda la organización. Cada seguidor tiene su propio propósito en la organización que conecta con el líder.” (p.148). Empoderarse de una buena estrategia de liderazgo es tarea necesaria e importante que deben de tomar en cuenta los administradores educativos, deben de crear una conectividad en donde el capital humano se sienta en confianza en su lugar de trabajo lo que dará lugar a un clima laboral de bienestar, en donde este personal que está a su cargo, se sienta como en casa, además debe de propiciar que las personas bajo su cargo realicen su trabajo con pasión y deseo de realizarlo lo mejor posible.

3.10 Capacidad

La capacidad está vinculada al mejoramiento de la calidad educativa, en la promoción de la transformación curricular y son responsables de su desarrollo, al manifestar no sólo habilidad

profesional sino interés y actitud positiva, cabe mencionar que no todos los individuos adquieren las mismas capacidades, todos son diferentes y desarrollan diferentes aptitudes, pero eso no significa que no tengan la capacidad para llevar a cabo las tareas que se le designen en cuanto a sus funciones.

Manes (2014) afirma que: “Se entiende por capacidades las particularidades psicológicas individuales que diferencian a un sujeto de otro; nadie hable de capacidades allí donde se trata de facultades con respecto a las cuales todos los sujetos son iguales” (p. 155). El administrador educativo, juega el papel de promotor de la transformación curricular. Es él, quien le da vida al proceso, con su interés y la actitud, para ello es indispensable que posea capacidad autogestora que le permitan desarrollar bien este proceso y además debe de plantear nuevos hallazgos que le permitan a la institución que dirige crecer en cuanto a calidad educativa.

López (2016) afirma:

La capacidad estatal interactúa para influir o determinar esta relación, el desarrollo de capacidad en los organismos en la economía política pueden ayudar a entender los procesos observados en los casos de estudio y a la vez nutrirse de estos casos para plantear nuevos hallazgos. (p.175)

El que un líder educativo posea diferentes capacidades no significa que se debe de ser irrespetuoso, si no por el contrario debe de saber respetar la forma de ser, pensar, sentir, actuar de las demás personas, evitando imponer a que se haga su voluntad, ya que el respetar a los demás lo hará un buen líder. Cuando un gestor educativo se relaciona con las personas que dirige este debe de hacerlo con asertividad, profesionalismo y discreción, ya que, si demuestra poseer esas capacidades, las personas que entren en contacto con él, lo verán como un ejemplo a seguir y desarrollaran sus actividades de la mejor manera, ya que una buena relación y comunicación permiten un clima laboral armonioso.

3.11 Autogestión

Autogestión tiene que ver con gobernabilidad y esta, con un conjunto de procesos de los nuevos balances e integraciones necesarias entre lo técnico y lo político en educación: Desde un punto de vista a la teoría organizacional, la autogestión puede entenderse como un conjunto de procesos teóricos prácticos integrados en la organización de una empresa o institución en el que los trabajadores participan activamente en las decisiones sobre su desarrollo y funcionamiento.

Manes (2014) afirma que: “El término autogestión, verdaderamente una palabra clave, hoy cubre una gama de prácticas, teorías e iniciativas de naturaleza muy diferente que, sin embargo, todas expresan el deseo de las personas de hacerse cargo de sus propios asuntos” (p. 168). Se dice que la autogestión es tomar nuestra vida en nuestras propias manos y hacernos dueños de nuestro propio destino, esto se refiere a participar activamente en las decisiones sobre el desarrollo o funcionamiento de un individuo dentro de una empresa u organización, para lograr tal objetivo es necesario trabajar conjuntamente con otros individuos, debatiendo y discutiendo democráticamente los problemas que surgen y los métodos a utilizar para afrontarlos.

3.12 Dirigir

El concepto de dirigir usualmente se define como la acción de guiar un determinado orden de cosas hacia un fin determinado, en el ámbito administrativo y empresarial, el directivo decide la organización interna de la institución, para lograr los objetivos de la empresa o institución mediante los recursos de los que este dispone, siendo su recurso más importante los empleados o equipo de trabajo.

Manes (2014) afirma que: “Dirigir es una función que definimos habitualmente como lograr objetivos a través de otros. El directivo tiene que alcanzar determinados resultados mediante los recursos puestos a su disposición. De estos recursos, el más importante suele ser su equipo” (p. 174). Para poder dirigir un líder debe tener autoridad, pero también, debe tener la capacidad de

influir, guiar, conducir y mostrar el camino a todos los miembros de la comunidad educativa; este líder pone énfasis en el factor emocional, centrándose más en las personas.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Manual de buenas prácticas administrativas, para mejorar las competencias de directores del distrito 15-01-02 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz.

4.2 Introducción

Con la preparación académica y sustentada dentro de la práctica profesional dirigida por parte de la alumna practicante de la Universidad Panamericana se estableció la implementación de un manual que permitió la utilización de técnicas para comunicar los procesos, a lo cual se genera nueva información para la adquisición de nuevos conocimientos por parte de los actores principales. Dentro de la administración educativa debe existir buenas aptitudes por parte de los gerentes educativos, así como el ejercicio de un buen liderazgo, como también la capacidad asesora del gerente educativo, brindando un espacio a la autogestión y de esta manera se dirige el recurso humano a su cargo.

Es bien conocido que la administración educativa es un proceso de planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones en el ámbito escolar, que implicó una serie de procedimientos que permiten que los establecimientos educativos alcancen los objetivos planteados por el MINEDUC; y que una buena gestión administrativa se ve reflejada en el desempeño de los maestros y los estudiantes.

Entonces tomando en cuenta que la administración educativa es un proceso que consistió en guiar los procedimientos de una entidad educativa hacia un fin determinado y que dentro de la gestión resulta relevante revisar el quehacer de cada uno de los involucrados dentro de la organización,

pues de su desempeño depende en gran medida el logro de los objetivos; ya que a partir de dicha revisión se planearon las actividades que se llevaron a cabo para resolver las situaciones que se presentaron y con ello potenciar el cumplimiento de metas u objetivos de la institución.

Entonces dada esta situación se ve la necesidad de crear técnicas que mejoren las competencias administrativas de directores del Distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz con el objetivo de que puedan identificar, reconocer y asimilar por qué la gestión educativa debe tomarse con una nueva visión; en el cual debe de ir bien organizados los aspectos, pedagógicos, curriculares, administrativos, financieros y organizacionales.

Es por ello que se creó la propuesta de la implementación de un manual de técnicas para mejorar las competencias administrativas de directores del distrito antes mencionado con el cual se esperó dar solución a los problemas presentados por parte de algunos directores de esta comunidad educativa, los cuales han sido planteados dada la problemática que se presentó en la coordinación técnica administrativa, la cual fue posible evidenciar a través de la implementación de investigación acción, siendo la metodología activa-participativa a través de la observación y entrevistas.

Puesto que un manual representó una guía práctica que se utilizó como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, y procedimientos que se desean realizar, lo que hace que sean de mucha utilidad para las personas que lo utilizan. Es por que es necesario contar con un manual de procedimientos para visualizar toda la información requerida para poder brindar a los directores una herramienta fácil de manejar en cada área y que esto pueda mejorar la gestión administrativa en los establecimientos del distrito 15-01-02, y mejorar así la educación impartida en esos establecimientos.

4.3 Justificación

Con base a la problemática encontrada en el diagnóstico institucional y por medio de un FODA sistémico donde se logró identificar fortalezas y debilidades de la institución, pues muchos directores desconocen de las técnicas y herramientas necesarias para llevar de manera eficiente la gestión administrativa educativa sólida que garantice una educación de calidad, ya que la educación es la parte fundamental de una sociedad en donde se crean los cimientos para que los niños y niñas adquieran competencias que les permitan tener criterio propio y análisis crítico.

Es por ello, que surge la necesidad de crear un Manual de Buenas Prácticas Administrativas, para mejorar las competencias de directores del Distrito 15-01-02, ya que una buena gestión involucra una serie de aspectos, tales como la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control. Por ello, el director de la institución educativa tiene que estar preparado para actuar en todos estos ámbitos y, por ende, requiere fortalecer sus capacidades para desempeñarse adecuadamente como administrador o gerente educativo.

El propósito por lo tanto de la propuesta planteada es sobre la creación de un manual de Buenas Prácticas Administrativas para mejorar las competencias de directores del Distrito 15-01-02, será de gran apoyo para aquellos administradores comprometidos con ellos mismos a mejorar sus competencias administrativas, lo cual les permitirá adquirir nuevas habilidades, actitudes y poseer liderazgo en la comunidad educativa que dirigen, lo que dará lugar a mejorar las relaciones entre director, docentes, alumnos y padres de familia, lo que permitirá que el proceso de enseñanza aprendizaje y la armonía en el establecimiento sean de calidad.

Entonces si esta propuesta se aplicara, vendría a mejorar las competencias educativas en los directores de dicho distrito, con la finalidad de ejercer competencias que pueden ser medibles y perfectibles constantemente por medio del impacto que estas generen en el desarrollo de habilidades y aptitudes de los directores. Pero si esta propuesta educativa no se aplicara, la administración educativa seguirá estancada en el mismo paradigma, solamente seguirá siendo eficaz esta coordinación, perdiendo el rumbo de la eficiencia, haciendo entrar en un estado de

confort al propio coordinador y directores del distrito generando que la calidad educativa que se pregona en el Ministerio de Educación sea una falacia a nivel organizacional. Entonces los derechos de la población guatemalteca seguirán siendo violados sino se actúa de una manera pertinente con los actores del hecho educativo.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Con base a la detección del problema, se encontró que, la carencia de competencias administrativas por parte de algunos directores del distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz dejan en evidencia que las acciones ejecutadas por los actores involucrados están siendo deficientes. Entonces la falta de interés en las partes involucradas demuestra la poca iniciativa para desempeñar un mejor papel dentro de las organizaciones educativas.

Esto generó poco interés por lo cual es necesario implementar un Manual de Buenas Prácticas Administrativas, el cual le servirá a aquellos directores que carecen de competencias administrativas, ya que debe verse a la gestión escolar desde una nueva perspectiva, en la cual el rol de los directivos debe estar acorde con un enfoque estratégico. Todo lo antes expuesto hace que no exista un acercamiento entre director y docentes, dando como resultado una mala administración, es por ello por lo que en la gestión educativa se requieren líderes en todos los niveles del sistema educativo que puedan generar las condiciones para el mejoramiento del sistema educativo.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Contribuir con la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-02 para fortalecer las competencias en los directores a través de la implementación de un Manual de Buenas Prácticas Administrativas para directores, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz.

4.5.2 Objetivos específicos

- Implementar un manual para la adquisición de Buenas Prácticas Administrativas educativas a través de una nueva visión organizacional que fomente un clima laboral pertinente y participativo, donde la comunidad educativa desarrolle buenas relaciones interpersonales, de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-02, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz.
- Identificar por medio de capacitaciones cuando la gestión educativa debe tomarse con una nueva visión; en el cual debe de ir bien organizados los aspectos, pedagógicos, curriculares, administrativos, financieros y organizacional, de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz. Monitorear a través de talleres motivacionales la implementación efectiva de las buenas prácticas administrativas-educativas que propicien un desarrollo eficiente en la gestión, de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-02, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz.

4.6 Estrategia

- Las estrategias son el conjunto de actividades planificadas que se realizan con el objetivo de alcanzar un propósito.
- Delegar al Coordinador Técnico Administrativo, la función de reunir a directores del distrito para las capacitaciones, talleres y otras actividades.
- Elaborar un compendio de buenas prácticas administrativas, para luego socializarlas con los directores.
- Desarrollar capacitaciones con los directores del distrito y Coordinador Técnico Administrativo, para alcanzar nuevas competencias administrativas.
- Realizar mañanas recreativas para el fortalecimiento de las buenas prácticas administrativas en los líderes educativos.

- Empoderar a los directores del Distrito, en el manejo y cuidado de los materiales educativos a través de talleres dinámicos.
- Presentar lecturas reflexivas a los directores, sobre su desempeño dentro de la gestión administrativa.
- Conformar grupos organizados para la gestión de apoyo a organizaciones No Gubernamentales para empoderarse en el trabajo cooperativo.
- Crear estrategias y soluciones pertinentes en conjunto, para la elaboración de un manual de buenas prácticas administrativas.
- Delegar al coordinador técnico administrativo, la función de solicitar a la municipalidad de la localidad la contratación de personal eficiente.

4.7 Resultados esperados

Los resultados esperados son el alcance del producto deseado.

- Disponibilidad del CTA en un 85% en la coordinación de capacitaciones con los directores.
- Que se reúnan en los meses septiembre a noviembre para darle continuidad a los talleres de capacitación.
- Lograr un 90% en relaciones afectivas entre la comunidad educativa y el CTA.
- Un 95% de comunicación oportuna de la información brindada por CTA, de parte de los directores hacia docentes.
- Mejora del clima laboral dentro de la comunidad educativa.
- Que los directores asimilen en un 95% la importancia de trabajar bajo un enfoque de gestión.
- En los meses de septiembre a noviembre los directores comprendan la importancia y necesidad del trabajo en equipo.
- Lograr un 90% los administradores educativos trabajen bajo un liderazgo democrático y no autoritario.
- Entre en el mes de noviembre de manual de buenas prácticas administrativas a los directores del distrito 15-01-02 para que se empoderen de nuevas competencias administrativas.

4.8 Actividades

- Programar con CTA capacitaciones a docentes.
- Elaborar planificación de la implementación del manual.
- Presentación de estructura del manual de buenas prácticas administrativas.
- Socialización de la estructura del manual de buenas prácticas administrativas.
- Mañana recreativa.
- Dinámica sobre la importancia de mantener buenas relaciones interpersonales.
- Juegos recreativos con directores.
- lectura reflexiva sobre la importancia de una buena comunicación.
- Fichas informativas sobre cómo mantener un buen clima laboral.
- Directores escriben acróstico con el tema “clima laboral”.
- Video sobre la gestión educativa.
- Evaluación sobre video.
- Juegos recreativos sobre el trabajo en equipo.
- Armar rompecabezas en equipo.
- Taller sobre técnicas y estrategias administrativas.
- Empoderación de nuevas técnicas y estrategias administrativas.
- Dinámica sobre el liderazgo democrático y autoritario.
- Comprensión por parte de directores a trabajar con un liderazgo democrático y no autoritario.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados	Actividades	Septiembre	Octubre	Noviembre	Observaciones
Delegar al Coordinador Técnico Administrativo, la función de reunir a directores del Distrito para las capacitaciones, talleres y otras actividades.	Disponibilidad del CTA en un 85% en la coordinación de capacitaciones con los Directores	Programar con CTA capacitaciones a docentes				
		Elaborar planificación de la implementación del manual.				
Elaborar un compendio de buenas prácticas administrativas, para luego socializarlas con los directores.	Que se reúnan en los meses septiembre a noviembre para darle continuidad a los talleres de capacitación.	Presentación de estructura del manual de buenas prácticas administrativas.				
		Socialización de la estructura del manual de buenas prácticas administrativas.				
Desarrollar capacitaciones con los directores del distrito y Coordinador Técnico Administrativo, para alcanzar	Lograr un 90% en relaciones afectivas entre la comunidad educativa. Y el CTA.	Mañana recreativa.				
		Dinámica sobre la importancia de mantener buenas relaciones.				

nuevas competencias administrativas.		Interpersonales.				
Realizar mañanas recreativas para el fortalecimiento de las buenas prácticas administrativas en los líderes educativos.	Un 95% de comunicación oportuna de la información brindada por CTA, de parte de los directores hacia docentes.	Juegos recreativos con directores. Lectura reflexiva sobre la importancia de una buena comunicación.				
Empoderar a los directores del distrito, en el manejo y cuidado de los materiales educativos a través de talleres dinámicos.	Mejora del clima laboral dentro de la comunidad educativa.	Ficha informativa sobre cómo mantener un buen clima laboral. Directores escriben acróstico con el tema “clima laboral”.				
Presentar lecturas reflexivas a los directores, sobre su desempeño dentro de la gestión administrativa.	Que los directores asimilen en un 95% la importancia de trabajar bajo un enfoque de gestión.	Video sobre la gestión educativa. Evaluación sobre video.				
Conformar grupos organizados para	En los meses de septiembre a noviembre los	Juegos recreativos sobre el trabajo				

<p>la gestión de apoyo a Organizaciones No Gubernamentales para empoderarse en el trabajo cooperativo.</p>	<p>directores comprendan la importancia y necesidad del trabajo en equipo.</p>	<p>en equipo. Armar rompecabezas en equipo.</p>				
<p>Crear estrategias y soluciones pertinentes en conjunto, para la elaboración de un manual de buenas prácticas administrativas</p>	<p>Lograr que en un 90% que los administradores educativos trabajen bajo un liderazgo democrático y no autoritario.</p>	<p>Taller sobre técnicas y estrategias administrativas. Empoderación sobre nuevas técnicas y estrategias administrativas.</p>				
<p>Delegar al Coordinador Técnico Administrativo, la función de solicitar a la municipalidad de la localidad la contratación de personal eficiente.</p>	<p>Entre en el mes de noviembre de manual de buenas prácticas administrativas a los directores del distrito 15-01-02 para que se empoderen de nuevas competencias administrativas.</p>	<p>Dinámica sobre el liderazgo democrático y autoritario. Comprensión por parte de directores a trabajar con un liderazgo democrático y no autoritario.</p>				

Fuente: elaboración propia. (2019).

4.10 Metodología

Para lograr los resultados esperados de la propuesta se desarrollaron una serie de actividades, entre ellas la implementación de un manual de buenas prácticas administrativas las cuales se llevan a cabo a través de una capacitación con los directores y el coordinador técnico administrativo del distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento Baja Verapaz, las cuales están encaminadas a mejorar las competencias administrativas de algunos directores, ya que carecen de ellas.

Un manual educativo es un material que utilizado de forma frecuente en el contexto educativo y que se conoce de diferentes maneras como libro didáctico, libro de texto o manual escolar que es sobre todo una guía enfocada en orientar a educadores y educandos para que se puedan enfrentarse a los cambios educativos que se presenten. Rodríguez Diéguez (2000) indica que: “Uno de los materiales de uso más frecuente en el entorno educativo es el libro didáctico escolar, libro de texto o manual escolar, es decir, el producto editorial o mensaje bimedial construido específicamente para la enseñanza en las escuelas.” (p.8).

A través del método de la observación se identificaron los problemas y deficiencias presentes en los directores del distrito escolar 15-01-02, siendo estos los factores que llevaron a la creación del manual de buenas prácticas administrativas. Para la identificación de los problemas se utilizaron técnicas tales como entrevistas informales de tipo abierto, investigación de campo, entre otros.

Morga (2012) afirma:

La observación científica es la captación previamente planeada y el registro controlado de datos con una determinada finalidad para la investigación, mediante la percepción visual o acústica de un acontecimiento. El termino observación no se refiere, pues, a las formas de percepción si no a las técnicas de captación sistemática, controlada y estructurada de los

aspectos de un acontecimiento que son relevantes para el tema de estudio y para las suposiciones teóricas en que éste se basa. (p. 135)

La observación es una técnica que nos permite registrar datos que nos son de utilidad para la investigación que estamos realizando, la cual se hace por medio de la percepción visual o auditiva de un hecho de importancia para el tema de investigación. De igual manera se implementaron capacitaciones para que los administradores educativos comprendan la importancia de una nueva visión organizacional que fomente un clima laboral pertinente y participativo, donde la comunidad educativa desarrolle buenas relaciones interpersonales.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz quién será el encargado de velar por que se mantenga en marcha la implementación del manual de buenas prácticas administrativas que está dirigido a los directores de este distrito en el nivel primario.

Dicho manual contara con buenas prácticas administrativas que favorecerán la estancia de los directores en los establecimientos educativos, con el fin de promover actitudes positivas y constructivas en la innovación de prácticas, a su vez podrán ejecutar acciones pertinentes para desempeñar un rol más eficiente a través de la ejecución de estas estrategias, el propio manual permitirá a los directores evidenciar su avance si se aplica correctamente.

4.12 Recursos

4.12.1 Recurso humano

Tabla No. 3
Recursos humanos

Humano	
Cargo	Nombre
CTA	Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab
Directores	Directores del Distrito 15-01-02
Practicante	Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz

Fuente: elaboración propia (2019).

4.12.2 Recurso material

Tabla No. 4
Recursos materiales

Materiales
Computadora
Internet
Energía eléctrica
Impresora
Tinta
Hojas de papel bond tamaño carta
Hojas lino
Cañonera
Lapicero
Bocina
Extensión

Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 5
Presupuesto

Presupuesto			
Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
Computadora	1	Q 3,000.00	Q 3,000.00
Internet	1 recarga	Q100.00	Q 100.00
Energía eléctrica		Q 50.00	Q 50.00
Impresora	1	Q 300.00	Q 300.00
Encuadernados	10	Q 18.00	Q 180.00
Tinta	1 bote color negro 1 bote color rojo 1 bote color azul 1 bote color amarillo	Q 35.00 Q 35.00 Q 35.00 Q 35.00	Q 140.00
Hojas de papel bond	1 resma	Q 30.00	Q 30.00
Alquiler de cañonera		Q 500.00	Q 50.00
Lapiceros	1 caja	Q 20.00	Q 20.00
Alquiler de sillas	12	Q 2.00	Q 24.00
Alquiler de mesas	3	Q 5.00	Q 15.00
Refacción	12	Q 5.00	Q 60.00
Total			Q 3,969.00

Fuente: elaboración propia (2019).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

Durante el proceso de realización de la práctica profesional dirigida en la coordinación técnica administrativa del distrito 15-01-02 del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, se pudo observar muchas problemáticas que presentaban los directores que están bajo la dirección y administración del distrito en mención, por lo, que fue necesario y de mucha importancia el desarrollo e implementación de una propuesta dirigida a directores que pertenecen a este distrito, de la cual se obtuvieron muchas enseñanzas.

La propuesta se estableció luego de realizar el diagnóstico institucional como parte de la práctica profesional dirigida, la cual se elaboró como requisito de egreso de la universidad Panamericana, para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El FODA sistémico (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) sirvió de marco para lograr detectar ciertos problemas presentados en la coordinación técnica administrativa.

Se elaboró un árbol de problema en donde se detectó que existían diferentes problemas y debilidades, siendo una de las principales debilidades la carencia de competencias administrativa por parte de algunos directos del distrito en donde se llevó a cabo la práctica; dicha información se obtuvo a través de la indagación y de entrevistas informales hechas al CTA y directores que visitaron la oficina, y se pudo llegar a la conclusión que la mayoría de directores que visitaban la institución que presentaban problemas administrativos, era por la carencia de buenas prácticas administrativas.

Fue de esta manera cómo surgió la implementación de la propuesta sobre un manual de buenas prácticas administrativas, ya que, al utilizar este manual los directores se afianzaron de buenas prácticas administrativas, logrando así la adquisición de nuevas competencias como

administradores educativos. La implementación del manual fue acogida de una buena manera, ya que al aplicar las técnicas y darlas a conocer, los directores demostraron una buena actitud y compromiso para poner en práctica las técnicas y estrategias sugeridas.

Puesto que estas técnicas y estrategias le permitieron al director, la adquisición de nuevas competencias, lo cual les sirvió en su desempeño como administrador educativo, para realizar con efectividad los procesos de planificación, organización, dirección y control de los centros educativos que tienen bajo su cargo. Es por ello se propuso implementar esta propuesta para poder solventar los problemas que se dieron en el distrito escolar 15-01-02, presentados por algunos directores, y así poder utilizar nuevas, estrategias y técnicas para brindar un mejor servicio como administradores educativos.

En la parte final se pudo evidenciar la falta de comunicación entre directores y docentes, generando un liderazgo autoritario por parte de algunos gerentes educativos, fallando a su juramento de servir con calidad a la organización perteneciente. La confianza no existía dentro de la propia comunidad educativo con lo cual se rompen los hilos conductivos de la información que a su vez se interpreta según las propias necesidades de los involucrados incurriendo en la improvisación.

Es por lo cual que se identificó que la implementación de buenas prácticas administrativas permitiría hacer más prácticos los avances académicos para la comunidad educativa, estas estrategias innovadoras permitirían desarrollar y fortalecer el trabajo en equipo que sustentaría el crecimiento organización de una manera congruente a través de la ejecución de nuevas metodologías.

5.2 Reconstrucción histórica

En la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se tuvo como requisito la realización de la práctica profesional dirigida. Esta dio inicio con la selección de la institución donde se realizó el proceso de la misma, en este caso fue el la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-01-02, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz.

La práctica profesional dirigida se inició el 20 de mayo del año 2019, apoyando las actividades que se realizaron a diario en la oficina, dentro de las cuales se apoyó en la redacción de oficios, circulares y algunos otros documentos que allí se manejaron, al mismo tiempo se comenzó a realizar la descripción de la institución, esta constituyó la caracterización administrativa, técnica, y académica de la Coordinación Técnica Administrativa, se comenzó a redactar la reseña histórica del institución, acá aparecen los datos históricos relevantes.

Se dio inicio el proceso de diagnóstico y recaudación de todo tipo de información institucional, con el fin de obtener la suficiente información acerca de la situación de la institución, y estructurar sus cualidades, atribuciones, servicios, las diversas funciones, y sobre todo evidenciar sus dificultades, amenazas o posibles problemáticas, para más adelante tener la detección de la mayor problemática y posteriormente realizar el marco teórico y la propuesta de mejora.

En este espacio se conoció la visión y misión de la institución educativa, así como la estructura organizacional, ubicación geográfica, las fortalezas, las limitantes de la misma, así también las limitantes de la institución y la problemática inicial. Toda esta información fue sacada de algunos documentos archivados en la oficina, también por entrevistas realizadas a la secretaria y al coordinador técnico administrativo del distrito mencionado anteriormente. Se efectuó una investigación de campo para enriquecer la información.

Luego se empezó a efectuar una investigación para detectar alguna necesidad o problema dentro de la institución educativa, para ello se utilizó el FODA sistémico como herramienta para describir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas dentro de la institución, el cual es parte del diagnóstico que se realizó, y por medio de esta herramienta se logró detectar la carencia de competencias administrativas que presentaban directores del distrito 15-01-02, lo cual significa un problema para el CTA, a partir de esa problemática encontrada se plantea una propuesta.

La propuesta que se planteó fue la creación y aplicación de un Manual de Buenas Prácticas Administrativas. Con toda la aplicación realizada la alumna practicante enfatizó sus esfuerzos en

la sistematización de la información, todo esto lo trabajó de una manera ordenada y concisa es por lo que en base a la práctica profesional realizada se pudo identificar debilidades y fortalezas que tomó como parte esencial para la presentación y aplicación de la propuesta innovadora educativa, basándose en la implementación de buenas prácticas administrativas para el reforzamiento de aptitudes académicas y profesionales en beneficio de la educación guatemalteca.

Es entonces que se procedió a la elaboración del manual tratando de tomar en cuenta técnicas que ayudaron en gran totalidad a la adquisición de nuevas competencias y estrategias de cómo abordar dichos problemas de una manera correcta, tratando de crear estrategias que permitieron a al director desarrollar su trabajo de manera eficiente y de esa manera ser un buen líder de la institución que administra.

Al finalizar de redactar el manual de técnicas, se procedió a solicitar al coordinador técnico administrativo un espacio para la presentación del manual, explicando en qué consistió, cuál fue el fin y cómo se implementó de una manera correcta, también se solicitó el poder distribuir y socializar el manual entre los directores de las diferentes escuelas del Distrito escolar 15-01-02, para que de igual manera se pudiera implementar y de esa manera los directores adquirieran nuevas competencias administrativas y actuar así de una manera eficiente y pertinente.

Al finalizar y distribuir el manual, se procedió a indagar a los directores si se llevó a cabo la implementación de dichas técnicas y estrategias para la adquisición de nuevas prácticas administrativas, así como también se realizaron entrevistas a docentes y CTA para indagar si hubo un cambio de actitud en los directores que están bajo la dirección del Distrito Escolar 15-01-02.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Durante el desarrollo de la propuesta de la implementación de un manual de buenas prácticas administrativas, que se compartió con directores de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, bajo la administración del Licenciado

Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab. Es de suma importancia la realización de un manual, en el cual se encuentran plasmadas técnicas y estrategias para la adquisición de nuevas competencias administrativas, el mismo fue presentado a través de una capacitación en donde se explicó el motivo de su creación y el contenido del mismo, la cual fue una actividad dinámica participativa e interactiva, en donde se adquirieron nuevas competencias sobre el proceso de gestión educativa.

El manual es pertinente y de beneficio para los directores, ya que aprendieron nuevas técnicas y estrategias para realizar de una mejor manera el proceso de administración educativa y conseguir así mejorar las relaciones en la comunidad educativa, lo que conllevó a mejorar la calidad de la educación, ya que si quien está a la cabeza es un buen líder, sabrá llevar al éxito a quienes están bajo su administración.

La relevancia que tuviera el manual impactó en el desarrollo y alcance de las competencias deseadas en los directores del Distrito antes mencionado, lo cual permitió evidenciar los avances progresivos en las organizaciones, entonces la utilidad constante y pertinente sirvió de guía para que el CTA identificara los cambios organizacionales plasmados a través del cambio en la conducta de los actores involucrados.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- En la práctica profesional dirigida se conocieron aspectos importantes de la gestión administrativa, porque se trabajó directamente con el coordinador técnico administrativo y la secretaria de la institución, en el proceso se adquirieron conocimientos sobre la elaboración y organizando de toda clase de documentos que se deben elaborar en la coordinación técnica administrativa.
- Implementaron técnicas como la observación y la entrevista, también estrategias como la planificación y coordinación para la adquisición de nuevas competencias fue asertivo puesto que ello permitió a muchos directores, mejorar sus capacidades como administrador educativo.
- Innovar técnicas y estrategias de como mediar para que cuando se tenga que intervenir en algún problema no se cree un conflicto mayor por el mal manejo de las mismas técnicas.
- Es necesario apoyarse de especialistas o de personas que conozcan el tema para mejorar la implementación del manual y exista una mejor comunicación para que al momento de llevar a la practica el uso del manual, se demuestre la mejoría
- Este proceso brindó la oportunidad de capacidad de adquirir nuevos conocimientos en el área profesional de la administración educativa dentro de la cual se debieron seguir ordenadamente las cuatro etapas bien marcadas como lo son: la planificación de actividades, su organización o distribución de cargos entre el personal, la ejecución de estos cargos o tareas específicas de cada puesto y el control o supervisión de cada una de las tareas asignadas.

Conclusiones

El desarrollo de buenas relaciones interpersonales permitió evidenciar un grado de estabilidad emocional y cognitivo en el individuo, con el fin de demostrar las acciones encomendadas en el quehacer profesional a través de la gestión administrativa y la interacción que fluyó con los propios colaboradores dentro de la organización y la comunidad educativa en su totalidad.

El fortalecimiento de la labor profesional por parte del gerente educativo debió demostrar un avance progresivo en la propia comunidad educativa, esto permitió clarificar la propia intervención activa del líder con el apoyo de su comunidad educativa, con esto se estrecharon los lazos de fraternidad que benefició el crecimiento organizacional de manera conjunta con el único fin de hacer un cambio eficiente en el desempeño laboral del gerente educativo y a su vez un desarrollo integral de la institución.

La manifestación de actitudes positivas permitió exponer el grado de compromiso organizacional por parte del gerente educativo, desarrollando una actitud más crítica y científica en su preparación profesional dentro de la organización dejando en claro la innovación constante que debió demostrar el líder organizacional, todo esto para poder ejecutar acciones oportunas en la vida cotidiana dentro del contexto de la comunidad educativa para la cual presta sus servicios profesionales.

El diseño de propuesta innovadoras vino a demostrar posibles alternativas para la solución eficiente de las problemáticas que aquejan a las organizaciones educativas, entonces es indispensable demostrar un proceso de mejora continua por parte de la comunidad educativa en conjunto, estas oportunidades debieron ser realistas y factibles con el objetivo de minimizar la incertidumbre en las problemáticas detectadas dentro de la propia organización educativa.

Referencias

Álvarez, T. M. G. (2015). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Editorial Panorama.

Baró, T. (2015). *Manual de la comunicación personal de éxito: saber ser, saber actuar, saber comunicarse*. Barcelona: Editorial Paidós.

Durán, M. J. F. (2014). *Comunicación 2.0 y 3.0*. Madrid, España: Editorial Visión Libros

García, L. & Milagro A. (2000). *El azar creador: La evolución de la vida compleja y de la inteligencia*. Bargate, España: Editorial Metatemas Tus Quest

Hernández, B. (1991). *Técnicas logísticas para innovar planificar y gestionar*. Barcelona: Marge Books.

López, S. B. (2014). *El proceso: Dos décadas de mi existencia*. Estados Unidos de América. Editorial Palibrio LLC.

Lopez, V. J. (2014). *Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto*. Madrid: Editorial Parainfo.

Manes, J.M. (2014). *Gestión estratégica para instituciones educativas*. México: Ediciones Granica S.A.

Martínez, G. (2016). *La comunicación en la empresa: La gestión empresarial*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Mckernan S. (1996). *Innovación metodológica*. México: Editorial El Manual Moderno.

Munguía, A. (2012). *Técnicas e Instrumentos de Recogida y Análisis de Datos*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Muñiz, M. A. (2006). *El proceso de mediación, capacidad y habilidades del mediador*. Madrid: Editorial Dykinson.

Onasy, C. (2016). *Cómo hacer un libro digital (manual)*. España: Editorial Cesar Onasy.

Paradiso, G. (2014). *Es el liderazgo, ¡estúpido! Dime cómo trabaja tu equipo, y te diré cómo lideras*. Buenos Aires: Editorial Dunken.

Rodríguez, L. & Diéguez O. (2000). *La aptitud de psicoanalista*. Buenos Aires: Editorial Universidad de Buenos Aires.

Rojas, E. (2015). *Guía práctica de técnicas de estudio: Saber Estudiar, la Clave del Éxito Académico*. España: Orientanova.

Anexos

Anexo 1 Carta de las autoridades

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SEDE, SALAMA, BAJA VERAPAZ.

Salamá, Baja Verapaz 15 de mayo de 2019.

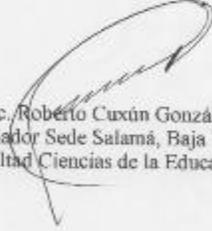
Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-02
Salamá, Baja Verapaz

Reciba por este medio un cordial saludo de la Universidad Panamericana, Sede Salamá, Baja Verapaz, deseándole éxitos al frente de tan digno cargo.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante iris **Yojana Portillo Sosa de Ortiz** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa que usted dignamente dirige.

Dicha práctica será coordinada por el M.A. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.


Lic. Roberto Cuxún González
Coordinador Sede Salamá, Baja Verapaz
Facultad Ciencias de la Educación



Autorizado
15/05/2019



Anexo 2 Ficha informativa

Salamá B.V. 15 de mayo de 2019.

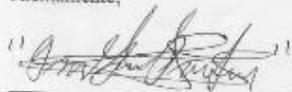
Lic. Roberto Cuxún González
Coordinador Sede Salamá Baja Verapaz,
Universidad Panamericana.

Estimado Licenciado:

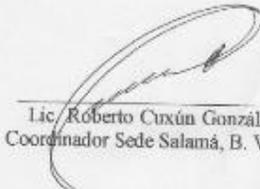
Respetuosamente le saludo deseándole éxitos y bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi **Práctica Administrativa Profesional Dirigida**, supervisada y monitoreada por M.A. Ronaldo Isamel Cotzalo Gómez, en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-02 ubicada en barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz.

Atentamente;



Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz
Estudiante Carné No.201402809



Lic. Roberto Cuxún González
Coordinador Sede Salamá, B. V.



Ficha informativa



1. Datos personales

Nombre completo del/la estudiante practicante: Iris Yojana Portillo

Sosa de Ortiz

Dirección: Barrio Agua Caliente, Salamá Baja Verapaz

Números de teléfonos: 56983346 y 77254229

Dirección electrónica: yojanasosadeortiz@gmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida

Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-01-02

Nivel: Pre primario y Primario **Ciclo:** 2019

Nombre del Coordinador Técnico Administrativo: Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujah

Dirección: Barrio Agua Caliente, Salamá Baja Verapaz

Números de teléfonos: 5410561

Dirección electrónica: pankkito05@gmail.com

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida

Semanas Formales de Práctica Profesional: del 20 de mayo al 30 de agosto de 2019

4. Nombre de los Asesores de Práctica Profesional Dirigida:

Por la institución educativa: Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujah

Por la Universidad Panamericana: M.A. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez

F. _____

Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz

Anexo 3 Certificación de acta de inicio y final

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO DEL DISTRITO 15-01-02, DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CUATRO EN EL QUE A FOLIOS 248 APARECE EL ACTA No. 24-2019 LA CUAL COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 08-2019

En el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz siendo las catorce horas en punto del día viernes lunes 20 de mayo del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-01-02, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz la profesora Iris Yojana Portillo Sosa estudiante y profesor Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab coordinador técnico administrativo para dejar constar lo siguiente: **PRIMERO:** Se deja constancia que en la presente fecha la profesora Iris Yojana Portillo Sosa se hace presente a esta coordinación técnica administrativa con el objetivo de solicitar autorización para poder realizar práctica profesional dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa de la Universidad PANAMERICANA de Guatemala Facultad de Ciencias de la Educación. **SEGUNDO:** El PEM Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, CTA, da la bienvenida a la profesora Portillo Sosa y le manifiesta que está Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en toda su disposición de apoyarla en su proceso de Práctica, de conformidad con los lineamientos establecidos en esta Coordinación, su horario de práctica será de catorce a diecisiete horas. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las catorce horas con treinta minutos la que previa de su lectura de su conocimiento total se acepta, y ratifica y firma para su constancia de quienes en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-02



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO DEL DISTRITO 15-01-02, DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR NÚMERO DOS EN EL QUE A FOLIOS 91- 92 APARECE EL ACTA No. 04-2019 LA CUAL COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 04-2019

En el municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las 17 horas del día viernes 30 de agosto del año 2019, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa la estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz con el número de carnet 201402809 de la Universidad Panamericana sede Salamá y el Licenciado Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-01-02, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** según se tiene a la vista, en la presente fecha la estudiante de la Universidad Panamericana Iris Yojana Portillo Sosa de Ortiz finaliza el ejercicio de práctica profesional dirigida con un total de 200 horas exactas. **SEGUNDO:** la estudiante practicante agradece al Licenciado por el acompañamiento y apoyo brindado en todas las actividades que se llevaron a cabo durante todo el proceso de la práctica profesional dirigida, así mismo el Licenciado agradece a la estudiante antes mencionada el apoyo brindado durante todo el proceso. **TERCERO:** la estudiante practicante Iris Yojana Portillo de Ortiz desempeño su práctica profesional dirigida con el licenciado William Omar Francisco Hernández Tujab, Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-01-02 del nivel educativo primario y pre primario. **CUARTO:** no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las diecisiete horas con treinta minutos para dejar constancia de la misma firmamos en ella los que intervenimos damos Fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-02



Anexo 4 Galería fotográfica

Imagen No. 1 **Redacción de acta**



Fuente: elaboración propia (2019)

Imagen No. 2 **Archivando documentos**



Fuente: elaboración propia (2019)

Imagen No. 3

Entrega de propuesta a coordinador técnico administrativo



Fuente: elaboración propia. (2019)

Imagen No. 4

Entrega de manual de buenas prácticas administrativas a directores del distrito 15-01-02



Fuente: elaboración propia (2019)