

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la  
Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Kimberlin Yessenia Guarán Sapón

Guatemala

2020

**Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la  
Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Kimberlin Yessenia Guarán Sapón Estudiante

Licenciado Jorge Alberto Quiñonez Santizo Asesor  
Doctora Flor de María Bonilla Arévalo Revisora

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: Kimberlin Yessenia Guarán Sapón**  
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. 079 301018**

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: **Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché.** 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, **Kimberlin Yessenia Guarán Sapón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en el numeral 1.

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 01 de diciembre de 2018

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché.** Presentado por la estudiante: **Kimberlin Yessenia Guarán Sapón.** 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*

F.   
Asesor  
Jorge Alberto Quiñonez Santizo  
Licenciatura en Gestión para el Desarrollo

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, 18 de septiembre de 2020.*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché.** Presentado por la estudiante: **Kimberlin Yessenia Guarán Sapón.** 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.*



***Revisora**  
**Flor de María Bonilla Arévalo**  
**Doctora en Educación***

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché**, presentado por la estudiante **Kimberlin Yessenia Guarán Sapón**, 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 Garcia Gaitán  
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
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco Contextual</b>	<b>1</b>
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la institución	5
<b>Capítulo 2</b>	<b>6</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	<b>6</b>
2.3 Inventario de problemas	12
2.4 Matriz de Priorización	13
2.5 Árbol de problemas	14
2.6 Árbol de objetivos	15
2.7 Metodología	16
2.8 Técnicas	16
2.9 Instrumentos	17
2.10 Informantes	18
2.11 Resultados del diagnóstico institucional	18

<b>Capítulo 3</b>	<b>20</b>
<b>Marco teórico</b>	<b>20</b>
3.1 Administración Educativa	20
3.2 Algunas Técnicas Gerenciales	20
3.2.1 Reingeniería	20
3.2.2 Apoderamiento o “empowerment”	20
3.2.3 Normativo	21
3.2.4 Sistema normativo	21
3.2.5 Características de los sistemas normativos	21
3.2.6 La Función de Cumplimiento Normativo	22
3.2.7 ¿Qué son las Normas?	22
3.2.8 Normativo de Funciones de un director de escuela	22
<b>Capítulo 4</b>	<b>24</b>
<b>Propuesta</b>	<b>24</b>
4.1 Nombre de la propuesta	24
4.2 Introducción	24
4.3 Justificación	25
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	26
4.5 Objetivos	26
4.5.1 Objetivo general	26
4.5.2 Objetivos específicos	26
4.6 Estrategia	27
4.7 Resultados esperados	27
4.8 Actividades	27
4.9 Cronograma de actividades	28
4.10 Metodología	30
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	30
4.12 Recursos	31
4.12.1 Humanos	31

4.12.2	Materiales	31
4.13	Presupuesto	32
<b>Capítulo 5</b>		<b>33</b>
<b>Sistematización de la propuesta</b>		<b>33</b>
5.1	Experiencia vivida.	33
5.2	Objeto de la sistematización de la propuesta.	34
5.3	Reconstrucción histórica	35
5.4	Ordenamiento de la información	36
5.5	Análisis e interpretación de la propuesta	37
5.6	Elaboración de conclusiones	37
5.7	Principales lecciones aprendidas.	38
Conclusiones		39
Referencias		40
Anexos		42

## **Resumen**

La Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34, con sede en la zona 1 de Playa Grande, Ixcán, Quiché, fue la entidad para la realización de la práctica profesional dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, con sede en Playa Grande, Ixcán, Quiché.

Los momentos que se desarrollaron en las fases de la práctica se enfocan en la realización de una propuesta de mejora y en el desarrollo de este informe se describen.

El capítulo 1 es el momento en el que se detalla el marco contextual, donde a conocer a través de una descripción, la institución en donde se realizó dicha práctica, se destaca la reseña histórica, la visión y misión, su estructura organizacional, ubicación geográfica y problemática inicial detectada.

El capítulo 2, corresponde a la siguiente fase de la práctica, el diagnóstico institucional, donde se aplicaron metodología, técnicas, instrumentos, se identificaron informantes, unidades de análisis para la detección de necesidades o problemas educativos dentro del sector institucional, extrayendo de todo esto un resultado del cual se priorizó para llevarlo a la acción mediante una propuesta de mejora institucional. El diagnóstico institucional condujo directamente a la dificultad; por lo cual se propuso una forma de solución denominado Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché.

El Capítulo 3 detalla las fuentes documentales impresas y electrónicas que dan el soporte teórico a la propuesta, hacen referencia, se detallan, analizan y se exponen los enfoques teóricos que se visualizaron para darle credibilidad a la propuesta. Partiendo de la identificación del problema y la aplicación del método de investigación acción, la propuesta se constituye en una propuesta auto propuesta, pues los mismos actores del proceso generaron los datos para el planteamiento, dejando en manos del practicante la sistematización y planteamiento final de la misma

Capítulo 4, en este se detalla la propuesta denominada Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché ordenada de forma accesible y entendible para su aplicación pues se presenta desde el planteamiento, se justifica el problema y se dan estrategias de mejoramiento para ir logrando los resultados esperados.

A la vez en el presente material se menciona las actividades que se desarrollaron durante la ejecución de la práctica, las lecciones aprendidas, la fundamentación teórica del proyecto y el plan de mejora al problema priorizado.

En el capítulo 5 se detalla la sistematización de la propuesta, se dan a conocer las experiencias vividas durante el proceso de lanzamiento de la propuesta, herramienta de aprendizaje y autoaprendizaje que se traslada al proceso de práctica del estudiante.

Todas las referencias que dan soporte legal a las acciones e investigaciones realizadas, se adjuntan durante el proceso de práctica profesional dirigida, las cuales se recuentan en el presente informe y posteriormente se detallan los anexos que marcan algunas evidencias del proceso de práctica profesional dirigida.

## **Introducción**

La realización del presente informe permitió obtener diferentes experiencias por medio de las diferentes etapas que se desarrollaron. Las fases constituidas el marco contextual, diagnóstico institucional, el marco teórico, la propuesta y la sistematización de la propuesta dan los recursos para comprender la propuesta y el alcance que esta tiene al momento de su implementación.

A partir de la descripción de la institución, se identificaron las limitantes, permitió entrar al proceso del diagnóstico institucional, la metodología aplicada para descubrir las necesidades y problemas, las técnicas utilizadas, instrumentos, informantes, unidad de análisis y resultados del diagnóstico institucional se basaron en la investigación acción, investigación socio crítica, que ejecuta una intervención con y desde los mismos sujetos que viven la problemática, todo esto marcado en la primera fase.

El fundamento teórico que se atendió, a partir de la definición del problema permitió contar con los elementos para la justificación y argumentación de la importancia del problema para la realización de la propuesta de mejora trabajada.

La implementación de la propuesta, y los resultados obtenidos a través de estrategias permitieron concretar y que se desarrollara la propuesta. La sistematización, la socialización y lanzamiento de la propuesta describen las áreas trabajadas, las actividades desarrolladas, las lecciones aprendidas de la propuesta de mejora, y la implementación de estrategias y seguimiento de la propuesta.

La propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché, surge por varios problemas observados dentro de la práctica por lo que partiendo de ese punto se tomó en cuenta que la propuesta hace referencia, detalla y analiza así mismo expone los enfoques teóricos que se observaron para darle credibilidad a la propuesta y darle solución inmediata al método de administración.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### 1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-20-34 del municipio de Ixcán, departamento el Quiché, es una organización que se desprende de la organización del Ministerio de Educación, orientada a la supervisión educativa dentro de los establecimientos educativos oficiales y privados en todos sus niveles y modalidades (monolingüe y bilingüe) de tipo mixto.

Las oficinas de la institución permanecen al servicio de la población con jornada diurna en horario de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas.

Cumplir los estándares y políticas educativas vigentes del país, realizar actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, a cargo del Licenciado en Educación Bilingüe Intercultural, Saúl Pérez Reyes, nombrado según resolución 095-2013.

La institución se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 71 y 72. Ley de Educación Nacional, artículo 14. 72. 73. Y 74. Creación de las Direcciones Departamentales de Educación (Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996) artículo 7.

Para su funcionamiento, se basa en la planificación de actividades anual, realizada en conjunto con la Dirección Departamental de Educación Quiché Norte. Evalúa la labor docente y aplica un instrumento de monitoreo docente a los establecimientos.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

El primer supervisor del distrito 97-41 fue Cecilio Ramos Cerezo. Meses después en 1997, aparecen las dos nuevas coordinaciones, permitiendo la división de escuelas del municipio a los coordinadores respectivos profesor Antonio Calixto Ixcotoyac Lux, Profesor Cecilio Ramos Cerezo y profesor Apolonio Gonzales.

La coordinación 97-34 para el profesor Cecilio Ramos Cerezo, distribuido de la zona uno del municipio hacia la comunidad tres ríos, el distrito 97-35 para el profesor Apolonio Gonzales, de la zona uno hacia el área de los Copones y toda el área de la Ribera del Rio Chixoy y el distrito 97-36 para el profesor Antonio Ixcotoyac de la comunidad Efrata por toda la cordillera lo que hoy es la Franja Transversal del Norte.

A partir de 2004 asumió la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 el profesor Héctor Alfonso Beb Caal, en ausencia del profesor Cecilio Ramos Cerezo por ocupar el puesto de Subdirector Departamental de Educación.

En el año 2008 el profesor Cecilio Ramos Cerezo vuelve a retomar el puesto de coordinador para el mismo sector, quedando el profesor Héctor Alfonso BebCaal como secretario de la coordinación.

En el año 2013 el profesor Cecilio Ramos Cerezo se despide de la coordinación deja el puesto vacante, fue entonces por unanimidad del magisterio que se reubico al Lic. Saúl Pérez Reyes para que ocupara el puesto de coordinador, según resolución No. 095-2013 de fecha once de abril del año 2013, emitida por la Dirección Departamental de Educación del Departamento de El Quiche.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

Mejorar la calidad educativa, considerando la diversidad cultural y lingüística de acuerdo a las características de la población, fomentando de valores y la convivencia pacífica dentro de la comunidad educativa.

#### 1.3.2 Misión

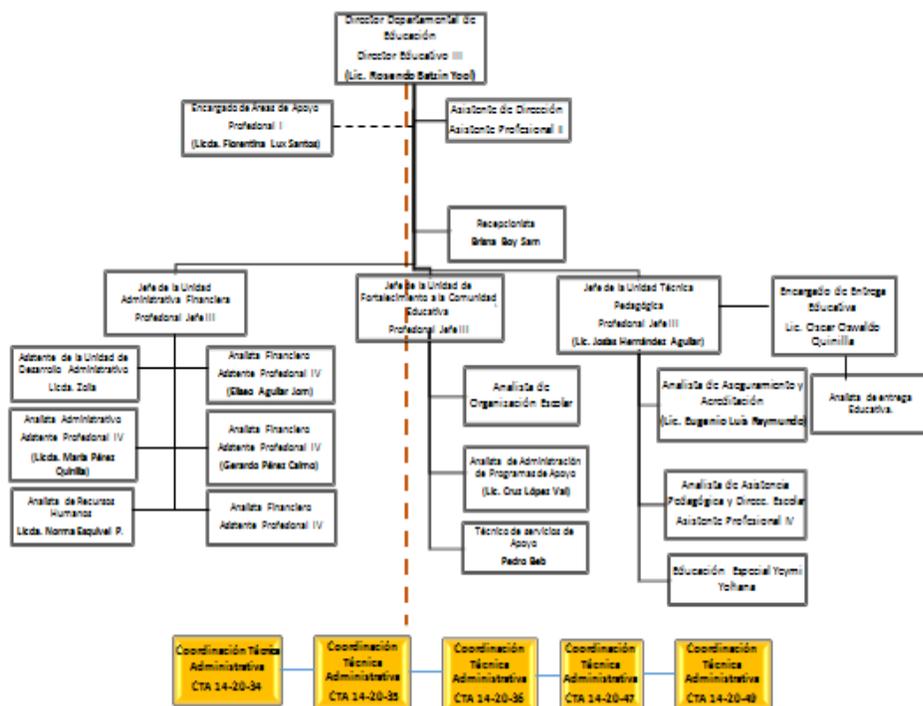
Poseer cobertura educacional en las diferentes microrregiones del municipio y facilitar la educación, orientación, asesorando y capacitando al personal que hace educación.

### 1.4 Estructura organizativa

#### 1.4.1 Organigrama

Imagen 1

Organigrama



Fuente: Dirección departamental

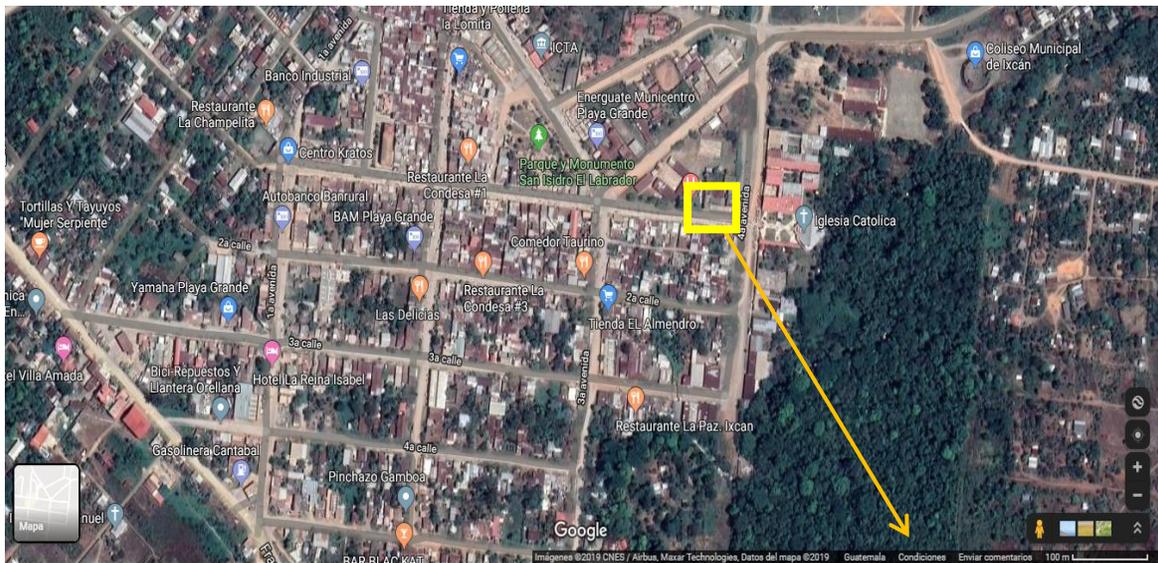
## 1.4.2 Autoridades

Las autoridades superiores del Coordinador Técnico Administrativo son: El Director Departamental de Educación Quiché Norte, El Director Departamental de Educación de Quiché y el Despacho Superior del Ministerio de Educación.

## 1.5 Ubicación geográfica

**Imagen 2**

### **Ubicación geográfica de la Dirección Departamental de Educación Quiché-Norte**



Fuente: Google map

Dirección Departamental

Departamento: Quiché

Municipio: Ixcán

Dirección Departamental de Quiché Norte, Sede de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 Zona 1 Playa Grande.

## 1.6 Fortalezas de la institución

Se cuenta con un CTA del sector 142034 recientemente nombrado por la asamblea, que presta atención a 50 establecimientos pertenecientes al sector incluye los niveles, preprimaria, primaria, Media en los ciclos básico y diversificado, del sector público y privado. Libros y archivos propios ordenadamente, el trabajo administrativo es de acuerdo con el POA, se da una buena relación entre CTA y directores. Manejo adecuado de los Acuerdos Ministeriales y Gubernativos y leyes educativas. CTA recientemente nombrado por la asamblea general magisterial con experiencia en el área, coordinaciones apropiadas en todos los niveles educativos.

Las actividades administrativas son programadas adecuadamente. Inclusión de la función administrativa a pesar de las múltiples actividades asignadas a la coordinación.

## 1.7 Limitantes de la institución

- Escaso presupuesto para los gastos administrativos.
- Directores con poca capacidad y experiencia en el manejo de libros administrativos.
- Docentes fungen un solo año como director.
- La información no llega de manera inmediata a la CTA
- Tolerancia en la irresponsabilidad de los directores.
- Desconocimiento de las funciones administrativas por parte de los directores.

## 1.8 Problemática inicial detectada

Durante el tiempo relacionado con la Coordinación Técnica Administrativa se ha detectado que los directores de diferentes establecimientos no cumplen con sus funciones dentro de la administración educativa y la información que el Coordinador Técnico Administrativo les pide no llega a tiempo a tal punto que en algunos casos no se han podido cumplir con las fechas estipuladas en el calendario escolar. El CTA en algunas ocasiones no ha cumplido con la entrega de la información al despacho superior.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

La Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 ha venido siendo perjudicada debido a la poca capacidad e inexperiencia de directores de las escuelas del sector, debido a que en algunos establecimientos la función de director es obligatoria, es decir, un director es asignado aun sabiendo que no tienen la capacidad administrativa.

Las dificultades más evidentes son que llegan sin experiencia, le cuesta adaptarse y apenas está induciéndose al proceso administrativo cuando ya se termina el ciclo escolar, y vuelve la misma historia con el sucesor. La Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 ha descuidado la gestión administrativa al no considerar la responsabilidad que deben tener los directores de los directores, ante la irresponsabilidad presente.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla 1**  
**FODA sistémico**

FODA Área Administrativa	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con un CTA del sector 142034 recientemente nombrado por la asamblea.</li> <li>• Atención a 50 establecimientos pertenecientes al sector incluye los niveles, preprimaria, primaria, Media en los ciclos básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de ámbitos de desempeño de desarrollo profesional.</li> <li>• Espacios de capacitación</li> <li>• Instituciones que atienden el manejo de conflicto.</li> <li>• Acercamiento con el Director</li> </ul>

	<p>y diversificado, del sector público y privado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros y archivos propios ordenadamente.</li> <li>• Trabajo administrativo de acuerdo al POA.</li> <li>• Buena relación entre CTA y Directores.</li> <li>• Manejo adecuado de los Acuerdos Ministeriales y Gubernativos y leyes educativas</li> </ul>	<p>Departamental Quiché Norte</p>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto inexistente para los gastos administrativos.</li> <li>• Directores con poca capacidad y experiencia en el manejo de libros administrativos.</li> <li>• Docentes fungen un solo año como director.</li> <li>• Tolerancia en la irresponsabilidad de los directores.</li> <li>• CTA con plaza reubicada</li> <li>• Reubicación de muchos docentes con código cerrado.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de autofinanciamiento de los gastos administrativos del distrito a través de los establecimientos educativos.</li> <li>• Concientización a directores del sector, acerca de la responsabilidad y su importancia en el proceso administrativo.</li> <li>• Capacitación periódica a los directores, acerca de las funciones administrativas</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechamiento del recurso institucional para un liderazgo positivo.</li> <li>• Aprovechamiento organizacional para las capacitaciones.</li> <li>• Hacer consciencia de la existencia del Manual de Funciones Administrativas y considerar sus sanciones.</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de personal administrativo.</li> <li>• Traslado del personal de la Coordinación técnica Administrativa a sus escuelas a las que pertenecen.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones a los directores en el manejo de libros administrativos.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el manejo del Sistema de Registros Educativos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• División del distrito por situaciones e ideologías políticas partidistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de las acciones de los directores en el proceso administrativo, por parte del Coordinador Técnico Administrativo.</li> </ul>	<p>del Ministerio de Educación.</p>
<p><b>FODA</b> <b>Área</b> <b>Infraestructura</b></p>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificio propio construido por el gremio magisterial de Ixcán y casas comerciales para uso del MINEDUC</li> <li>• Cuenta con oficina propia</li> <li>• Cuenta con archivos</li> <li>• Posee dos escritorios de oficina.</li> <li>• Sillas para el personal</li> <li>• Servicio de Internet pagado por el MINEDUC</li> <li>• Posee agua en edificio donde se ubica la oficina a través de un tanque lleno con agua de lluvia.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso vial a la coordinación técnica administrativa.</li> <li>• Acceso a la tecnología.</li> <li>• Conexión de la red eléctrica de la empresa municipal.</li> <li>• Conexión a la red de agua entubada de la municipalidad</li> </ul>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexión inalámbrica de Internet deficiente</li> <li>• Oficina con espacios muy reducidos.</li> <li>• No posee pozo de agua para abastecerse en época de verano.</li> <li>• Carece de equipo de cómputo propio de la institución.</li> <li>• Carencia de Impresora para uso administrativo.</li> </ul>	<p><b>Estrategias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de nuevos módulos para formar espacios.</li> <li>• Restricción de los servicios y utilización solo para el personal administrativo.</li> <li>• Creación de estrategias para la recaudación de fondos para la compra del</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita la conexión de agua potable de la, municipalidad.</li> <li>• Dar seguimiento a la gestión de la construcción del segundo nivel de las oficinas de la Departamental.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de ventilación inadecuado.</li> <li>• Carencia de presupuesto para remozamiento de edificio.</li> </ul>	<p>equipo de cómputo de la coordinación.</p>	
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verano prolongado</li> <li>• Cancelación del préstamo del equipo de cómputo del personal administrativo.</li> <li>• Carencia de presupuesto para pago de servicios.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de tinacos.</li> <li>• Gestionar presupuesto</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de equipo de computo</li> <li>• Hacer convenios con instituciones o proveedores.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FODA Área De Gestión</b></p>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiteradas visitas a varios centros educativos del distrito</li> <li>• Atención al personal docente a cargo.</li> <li>• Recepción de información del despacho superior.</li> <li>• Acompañamiento de la convocatoria de maestros 021 para su traslado al renglón 011.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de desenvolvimiento profesional.</li> <li>• Existencia de diferentes talleres para mejorar el conocimiento de diferentes áreas administrativas.</li> <li>• Intercambio de experiencia laboral en el ámbito administrativo.</li> </ul>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas distantes en algunos establecimientos del sector por ser demasiados para una coordinación.</li> <li>• Escaso presupuesto para los gastos administrativos.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de subdistritos</li> <li>• Utilización de las redes sociales para comunicación constante entre Docentes y CTA</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechamiento de los programas de capacitación para a los directores, acerca de las Funciones administrativas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las escuelas primarias no poseen director sin grado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de un POA institucional para establecer las capacitaciones anuales del distrito</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones administrativas por no cumplir con algunas funciones por acumulaciones de trabajo.</li> <li>Cancelación de programas de apoyo.</li> <li>Finalización de apoyo de parte del MINEDUC por falta de presupuesto.</li> <li>Convocatorias inconclusas por parte del MINEDUC para las Plazas 011.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de sectores del distrito para gestionar la plaza fija.</li> <li>Autogestión de financiamiento.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación en peticiones a entidades para el apoyo al proceso educativo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FODA Área General</b></p>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CTA recientemente nombrado por la asamblea general magisterial con experiencia en el área.</li> <li>Coordinaciones apropiadas en todos los niveles educativos.</li> <li>Existencia de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34.</li> <li>Actividades administrativas</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización docente</li> <li>Desempeño de funciones de los directores</li> <li>Mejoramiento de la promoción en los estudiantes.</li> <li>Descentralización</li> <li>Aprovechamientos de los espacios de participación institucional.</li> </ul>

	<p>programadas adecuadamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de la función administrativa a pesar de las múltiples actividades asignadas a la coordinación.</li> <li>•</li> </ul>	
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de alumnos no promovidos y con derecho a recuperación.</li> <li>• Tolerancia en algunas faltas del personal docente.</li> <li>• Coordinador Técnico Administrativo reubicado.</li> <li>• Maestros reubicados o prestados anualmente.</li> <li>• Existencia de Escuelas multigrado.</li> <li>• Carencia de PEI en los centros educativos</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear espacios de intercambio de experiencias y planificación integrada</li> <li>• Aprovechar las convocatorias para puesto ofertados por el MINEDUC</li> <li>• Orientar al personal docente para que gestione su permuta.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una mesa técnica del distrito para apoyo en algunas funciones al CTA.</li> <li>• Creación de nuevas coordinaciones técnicas</li> <li>• Creación de coordinadores de por cooperativa y de institutos privados</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de normativas para la administración de la coordinación.</li> <li>• Reasignación a su plaza a la que pertenece el coordinador.</li> <li>• Reasignaciones para docentes reubicados.</li> <li>• Recargo de estudiantes a docentes.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización constante en los nuevos acuerdos y normativas del MINEDUC</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar los espacios en la actualización tecnológica.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La restricción en la asignación de docentes</li> </ul>		
---	--	--

Fuente: propia

### 2.3 Inventario de problemas

- No se visitan todos los establecimientos.
- Escaso presupuesto.
- Pocas escuelas con director sin grado.
- Existencia de alumnos promovidos y con derecho a recuperación.
- Tolerancia en faltas del personal docente.
- Sobrecargo de funciones.
- C.T.A reubicado.
- Maestros reubicados.
- Escuelas multigrados.
- Directores con poca capacidad en el proceso administrativo y manejo de libros administrativos.
- Docentes fungen un solo año como director.
- Oficina con espacios reducidos.
- Escases de agua.
- Carencia de equipo de cómputo.
- Depreciación de mobiliario y equipo.
- Carencia de presupuesto para remozamiento.

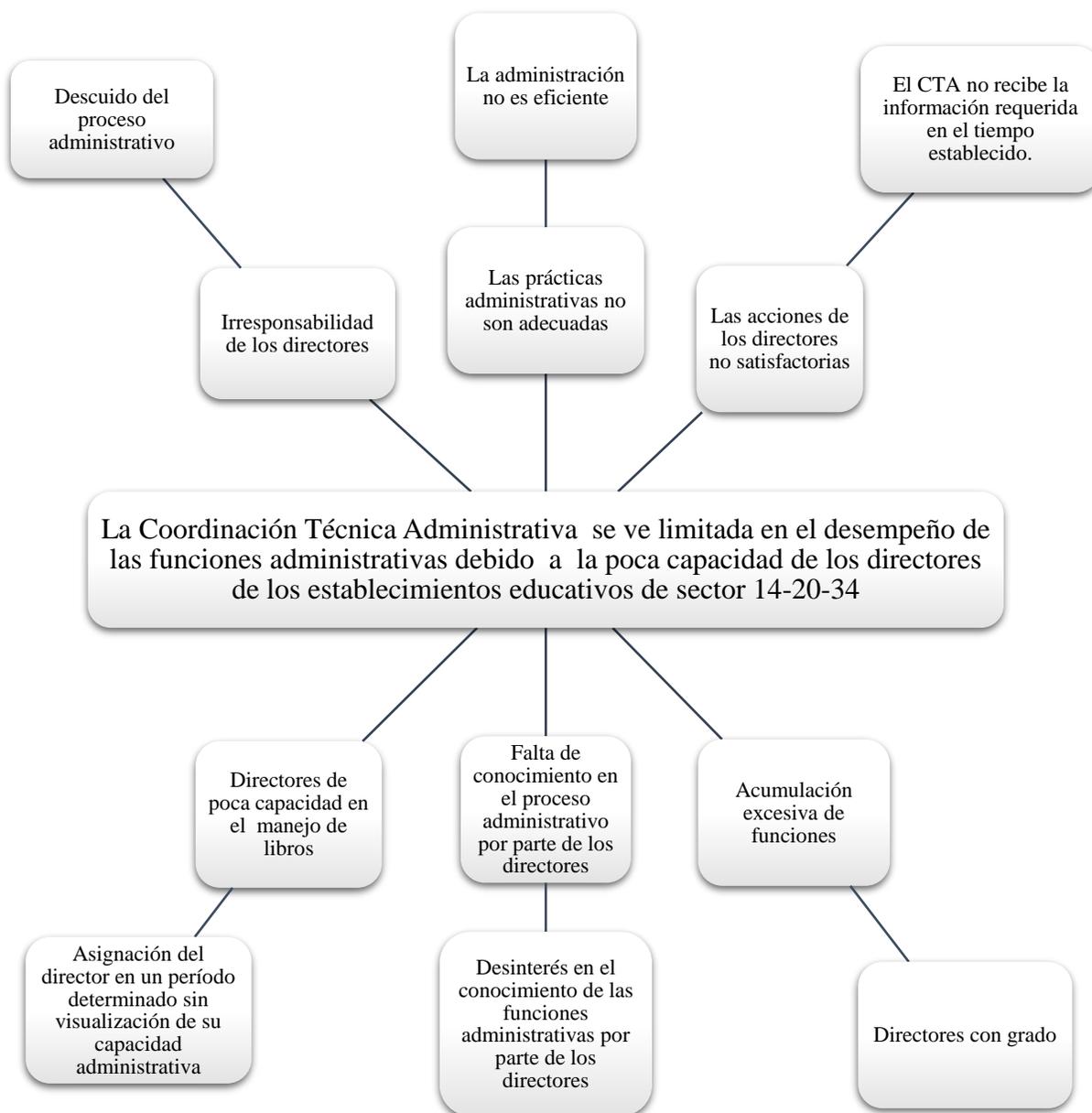
## 2.4 Matriz de Priorización

**Tabla 2**  
**Matriz de priorización**

No.	Problemas	Magnitud	Costo	Gravedad	Tiempo	Capacidad	Beneficio	Total
1	Directores con poca capacidad en el proceso administrativo y manejo de libros administrativos.	15	10	15	10	15	15	80
2	Tolerancia en faltas del personal docente.	15	15	10	15	10	5	70
3	No se visitan todos los establecimientos	15	10	5	5	15	10	60

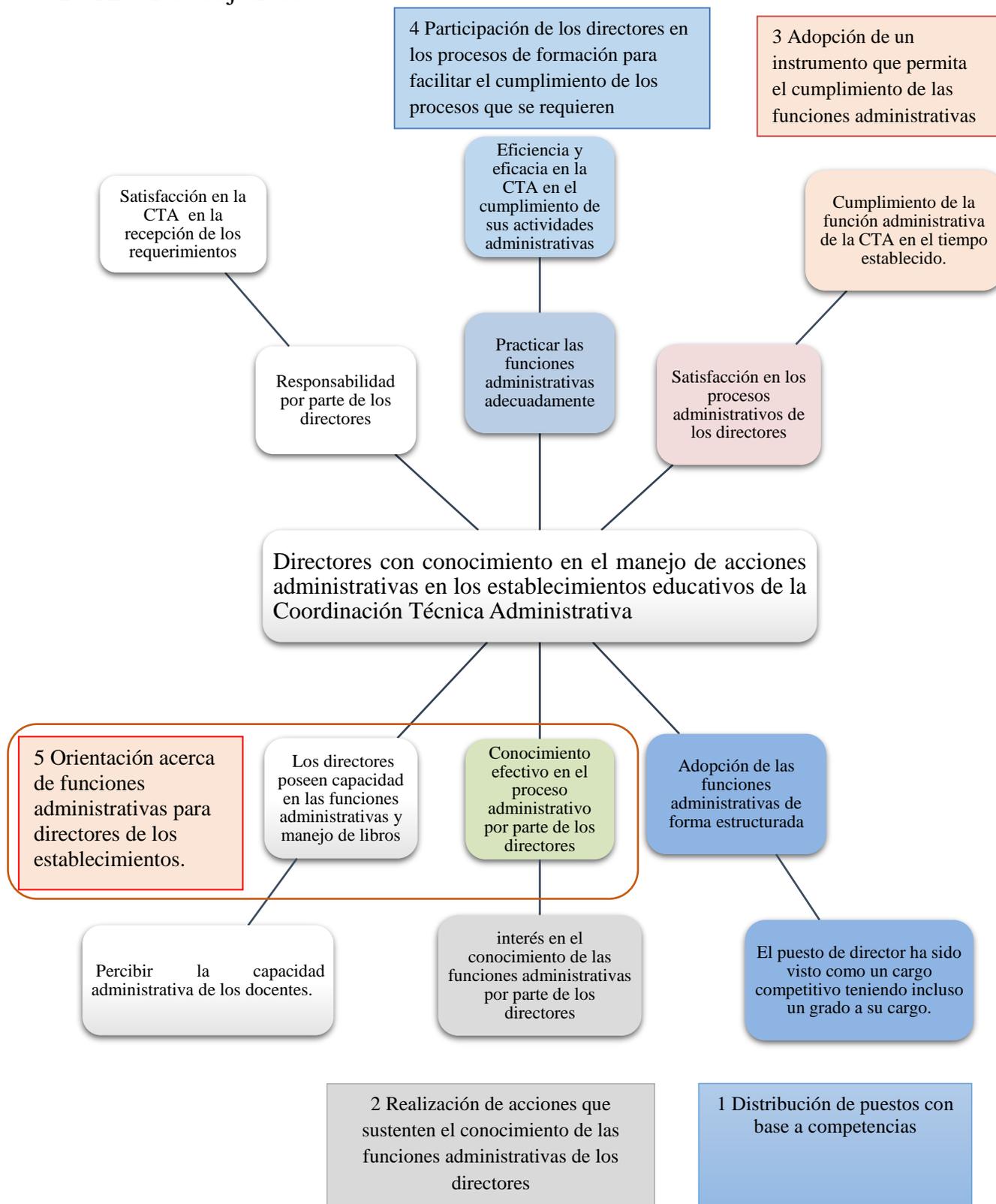
Fuente: propia

## 2.5 Árbol de problemas



Fuente. propia

## 2.6 Árbol de objetivos



## 2.7 Metodología

La investigación-acción se presenta en este caso, no solo como un método de investigación, sino como una herramienta epistémica orientada hacia el cambio educativo. Por cuanto, se asume una postura ontoepistémica del paradigma sociocrítico, que parte del enfoque dialéctico, dinámico, interactivo, complejo de una realidad que no está dada, sino que está en permanente deconstrucción, construcción y reconstrucción por los actores sociales, en donde el docente investigador es sujeto activo en y de su propia práctica indagadora

La Investigación – Acción representa un proceso por medio del cual los sujetos investigados son auténticos co-investigadores, participando muy activamente en el planteamiento del problema a ser investigado (que será algo que les afecta e interesa profundamente), la información que debe obtenerse al respecto (que determina todo el curso de la investigación), los métodos y técnicas a ser utilizados, el análisis e interpretación de los datos, la decisión de qué hacer con los resultados y qué acciones se programarán para su futuro. (Moreno, 2012, pp. 48)

Tomando como base esta perspectiva metodológica, el proceso de propuesta de mejora se realizó bajo la óptica metodológica de la investigación Acción aplicando procesos de interacción de observaciones directas y los argumentos de los participantes institucionales encargados y los relacionados con la Coordinación Técnica Administrativa, generando el análisis de los diferentes problemas y necesidades de la institución.

## 2.8 Técnicas

Como procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de implementar los métodos de investigación y cuya finalidad es facilitar la compilación de información.

La técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado. Una técnica puede ser aplicada en cualquier ámbito de la ciencia: arte, educación, comunicación, entre otras. Por tanto, la técnica para la recolección de información se entiende como el medio práctico que se aplica en la obtención de información en una determinada investigación. (Cuauro R., 2014, pp. 88)

La observación se usó para el análisis preliminar en la identificación de los problemas en la institución, seguido de la entrevista estructurada para la información puntual y generar el diagnóstico institucional para visualizar la propuesta de mejora dentro de la incidencia y aporte de la práctica profesional dirigida.

El planteamiento de propuesta de mejora se generó a partir del análisis de información que pasó por el tamiz de la priorización y la interacción de las características negativas identificadas en la institución.

## 2.9 Instrumentos

Los instrumentos, "...medio donde se registra toda información recolectada durante la investigación, es un recurso indispensable y valioso..."Cuauro (2014), utilizados técnicamente durante el proceso de observación, análisis y propuesta en la investigación son la Ficha de observación. "Instrumento Estructurado que permite asentar la información recolectada durante la observación. La estructura de formato es sistemática y usada para apuntes de los aspectos observados..." (Cuauro, R., 2014. 45)

El análisis FODA es un instrumento útil para la identificación de líneas de investigación. "El FODA sistémico. Usado para el diagnóstico institucional y hacer un estudio analítico de la misma... Se considera que el análisis FODA es susceptible de replicarse por grupos académicos en instituciones de educación". (Villagómez Cortés, J. A. y otros, 2014, p. 23).

La matriz de priorización es el instrumento para identificar la viabilidad y factibilidad dentro de los resultados del FODA. EL árbol de problema es la herramienta, como refiere la guía de Informes de la Universidad Panamericana, que permite definir los problemas, sus causas y efectos de forma organizada, que permite generar las relaciones causales en torno a la estrategia priorizada en el FODA sistémico.

“El árbol de objetivos permite determinar las áreas de intervención con sus respectivas acciones y resultados que planteará la propuesta. Es la versión positiva del árbol de problemas”. (Universidad Panamericana, 2016, p. 23). Estos instrumentos permitieron contar con los elementos de análisis para la construcción de la propuesta, pues al registrar la información, el conocimiento se permeabiliza, dando lugar al trabajo profesional del problema y el respectivo planteamiento de propuesta.

## 2.10 Informantes

La teoría y los objetivos de la investigación son la base del proceso reflexivo constante en el investigador. El Informante clave es la persona que habla del fenómeno en relación a todo, que tiene amplio conocimiento en relación a todo. El Informante general ve el fenómeno de una manera parcial. Se debe aclarar los tipos de informantes que se tuvieron. (Mendieta, 2015, p. 12).

Para esta investigación se contó con informantes como lo son el secretario de la Coordinación y al mismo Coordinador Técnico Administrativo. Además de algunos directores del sector.

## 2.11 Resultados del diagnóstico institucional

- Presupuesto inexistente para los gastos administrativos.
- Directores con poca capacidad y experiencia en el manejo de libros administrativos.
- Docentes fungen un solo año como director.

- Tolerancia en la irresponsabilidad de los directores.
- CTA con plaza reubicada
- Reubicación de muchos docentes con código cerrado.
- Conexión inalámbrica de Internet deficiente
- Oficina con espacios muy reducidos.
- No posee pozo de agua para abastecerse en época de verano.
- Carece de equipo de cómputo propio de la institución.
- Carencia de Impresora para uso administrativo.
- Sistema de ventilación inadecuado.
- Carencia de presupuesto para remozamiento de edificio.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Administración Educativa**

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas. La administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos efectivos y eficientes.

La administración consiste en lograr los objetivos con la ayuda de todos los participantes. Es un proceso sistemático de hacer las cosas. Los administradores requieren de sus habilidades, aptitudes y atributos para realizar ciertas actividades, interrelacionadas con el fin de lograr las metas deseadas. (Castillo, 2008, p. 34)

#### **3.2 Algunas Técnicas Gerenciales**

##### **3.2.1 Reingeniería**

Está muy relacionada con la gerencia de calidad total. Es el acto de repensar y rediseñar radicalmente los procesos del negocio para lograr mejoras dramáticas en índices críticos tales como: costo, calidad, servicio y rapidez.

##### **3.2.2 Apoderamiento o “empowerment”**

Se define como un proceso en el cual se le otorga poder a las personas. Es un poder oficial para la toma de decisiones que afecten a la organización. Esta práctica mejora la educación ya que aumenta

la autonomía de los directores de escuelas, maestros y otro personal. El administrador tiene la oportunidad de compartir sus ideas y reevaluar las posibles soluciones.

### 3.2.3 Sistema normativo

El sistema normativo es el conjunto de normas e instituciones, así como los entes que aplican el derecho que regula la sociedad en un territorio concreto. Comprende la creación, la aplicación y la enseñanza de la legislación. El sistema normativo es gestionado por el Estado para facilitar la convivencia, estableciendo reglas de conducta para los individuos.

### 3.2.4 Características de los sistemas normativos

Exterioridad: a la norma le interesa más la tercera etapa del acto humano (La moral no tiene exterioridad).

Interioridad: Le interesa más la primera y segunda Etapa del acto humano (Moral).

Bilateralidad: frente al sujeto obligado por la norma existe otra persona con la facultad de exigir el cumplimiento de la obligación (Derecho).

Unilateralidad: Frente al sujeto obligado por la norma no existe otro con la facultad de exigir el cumplimiento de la obligación (convencionalismos sociales, Moral).

Coercibilidad: es la capacidad de imposición inexorable (cumplimiento forzoso) de la norma o de la sanción.

Sanción: es la consecuencia negativa del incumplimiento de la norma. (Uriarte, 2019).

### 3.2.5 La Función de Cumplimiento Normativo

Se define como la función independiente que, a través de políticas y procedimientos adecuados, detecta, evalúa y gestiona el riesgo de incumplimiento de las obligaciones regulatorias, tanto externas como internas, derivadas de la actividad empresarial, desarrollando las tareas de promoción, información, asesoramiento, coordinación, comunicación y reporte, precisas para una mayor eficacia en el cumplimiento de las normas, en beneficio de los objetivos de la empresa.

### 3.2.6 ¿Qué son las Normas?

Por normas se entiende, en general, al conjunto de disposiciones de común acuerdo en el seno de una comunidad o una organización humana, que tienen como finalidad estipular las conductas o acciones prohibidas o permitidas, en el contexto específico en que la interacción se produzca. Su fin es permitir una armónica convivencia. Al conjunto de las normas específicas de un ámbito suele llamársele “normativa” o “código normativo”, y algunas de ellas pueden tenerse en mayor respeto que otras. (Uriarte, 2019, p.12)

### 3.2.7 Normativo de Funciones de un director de escuela

El director, está comprometido en el proceso de conducción de la escuela; requiere de la profesionalización con respecto a las habilidades y conocimientos involucrados en las dimensiones administrativas y pedagógicas, del proyecto institucional; comprende las bases del proyecto institucional e implica de tales tareas como:

- Trabajar por la cultura y la identidad de la escuela y sostener sus valores, rituales y costumbres.
- Explicitar las concepciones acerca del aprendizaje, el conocimiento y el rol docente como marco teórico referencial que de sustento al proyecto pedagógico.
- Explicitar los criterios para hacer programaciones didácticas: relación de contenidos, diseño de objetivos y estrategias, organizar el tiempo y el espacio.

- Construir normativas que regulen la vida cotidiana de la escuela y de sus diferentes actores.
- Definir o discutir criterios de logros de aprendizaje y evolución para estudiantes.
- Definir el perfil de docentes y funcionarios afines (por ejemplo, bibliotecarios) al que se tiende en esa institución con ese proyecto pedagógico.
- Gestar la capacitación.
- Supervisar el quehacer de la escuela y los equipos.
- Definir criterios respecto de la relación con la comunidad educativa.
- Evaluar permanentemente la calidad del proyecto pedagógico en procesos y resultados
- Impulsar proyectos creativos e innovadores.
- Planificación de estrategias para lograr esas metas.
- Definición del proyecto institucional a la comunidad.
- Fijación de metas prioritarias tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- Coordinación e integración de las actividades de la institución y vinculación con el exterior.

La responsabilidad que compromete al director es global, y en numerosos estudios lo ilustran con naturaleza dinámica; integrándose la voluntad de los actores sociales involucrados. (García, Rojas y Campos 2002, pp. 24).

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché.

#### 4.2 Introducción

La adopción de funciones del personal administrativo responde a la necesidad precisa de contar con personal idóneo que garantice el desarrollo efectivo de las acciones administrativas, pues en los centros educativos, la dirección, es el ente representativo de la autoridad educativa en la comunidad, así como el responsable de alcanzar los objetivos educativos y el cumplimiento a las disposiciones ministeriales.

La presente propuesta de mejora se basa en los resultados del diagnóstico realizado en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché, en la cual destaca la falta de adopción de las funciones administrativas por parte de los directores que han descuidado sus competencias y sustituidos por acciones de acomodo y evasión de responsabilidades, específicamente en los centros de nivel primario.

Dentro del marco de las Políticas Educativas Nacionales e institucionales destaca la atención con calidad educativa desde distintos enfoques, los principales son la cobertura, la atención de calidad y la adopción del Currículum Nacional Base de nivel -CNB- como estrategias de mejora de la calidad educativa, situación que se ha visto frustrada ya que los directores no atienden las políticas educativas y mucho menos cumplen con los lineamientos y planificaciones que ellos mismos proponen en los POA que presentan a la Coordinación Técnica Administrativa.

La administración educativa es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque ya sea financiero y de servicios, en este caso educativo. Pero el cambio constante y la integración de nuevo personal en el campo administrativo, significa un nuevo comienzo, enfoques, metodologías, estrategias y todo el proceso administrativo.

### 4.3 Justificación

Para que se pueda tener un buen desempeño de las funciones administrativas de los directores de los establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché se ha estructurado la propuesta de mejora denominada:

Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché, acciones y otras características teórico-didácticas que permitirán el desarrollo de esta.

La propuesta de mejora surge por la necesidad existente en el sector de contar con personal idóneo a los puestos de dirección. Adoptando funciones administrativas que permitirá que los directores de las escuelas, desarrollen una labor eficiente. No existe formalmente un manual de funciones ni perfil específico para la dirección y la administración de los centros educativos, a pesar de que varias universidades del país han realizado estudios y propuestas, así como carreras de formación administrativa en busca de solucionar el problema actual.

Desde que se formó la coordinación, la función administrativa del director de las escuelas se vuelve un tanto conflictivo dado que cada año se cambia y llega a la administración a quien le toca y no quien tiene la capacidad para ello, de esta forma el director no realiza su función por que desconoce de las mismas. Esta acción, la propuesta de mejora, permitiría formar y orientar al equipo administrativo escolar.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La coordinación técnica administrativa 14-20-34, ha enfrentado varios problemas porque los directores fungen uno o máximo dos años como director, razón por la cual llegan al cargo con poca capacidad y experiencia en el manejo de la documentación y procesos administrativos. La tolerancia en la irresponsabilidad de los directores basado en la comprensión del personal a su cargo ha venido afectando los procesos y por ende los resultados.

El personal administrativo de los centros educativos del nivel primario desconoce sus roles y funciones permitiendo que queden vistos como negligentes; por lo cual se ha decidido trabajar la propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché.

#### 4.5 Objetivos

##### 4.5.1 Objetivo general

Lograr que la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34, cuenta con directores o directoras en los establecimientos educativos con conocimiento en los roles y funciones administrativas para el diseño y realización de un proceso administrativo eficiente.

##### 4.5.2 Objetivos específicos

- Fortalecer las funciones y acciones de los directores, de los centros educativos previendo un cambio generacional.
- Identificar las funciones de los directores, estableciendo un manual de inducción y familiarización de todos los procesos administrativos.

- Socializar con el personal parmente y recién integrados, para su evaluación respectiva y continuar de manera lineal y ordenada

#### 4.6 Estrategia

- Distribución de puestos con base a competencias
- Realización de acciones que sustenten el conocimiento de las funciones administrativas de los directores
- Adopción de un instrumento que permita el cumplimiento de las funciones administrativas
- Participación de los directores en los procesos de formación para facilitar el cumplimiento de los procesos que se requieren
- Orientación acerca de funciones administrativas para directores de los establecimientos.

#### 4.7 Resultados esperados

- Sistematización de los roles que se desempeña el personal administrativo de los centros educativos.
- Planeación y diseño de manual de roles y funciones de los directores y de la comunidad educativa.
- Socialización del manual de roles y funciones de los directores con los integrantes de la comunidad educativa.
- Aplicabilidad de los roles y funciones de los directores en los centros educativos.
- Establecer un sistema de monitores y evaluación del desempeño y viabilidad de la propuesta.

#### 4.8 Actividades

- Diagnostico institucional.
- Identificación de problemática institucional.
- Análisis y generación de propuesta de mejora.
- Identificación del recurso humano para validar la propuesta.
- Valoración de los procesos encaminados de gestiones propias del centro educativo.
- Valoración del desempeño profesional del director y ende del personal docente.
- Establecer la reingeniería de vacíos establecido, para su continuidad efectiva.
- Sistematizar y estructurar las funciones específicas de los ejes transversales del centro educativo y posteriormente ejecutarlo.
- Socializar las funciones organizativas, pedagógicas y de emprendimientos del director y personal docente, valorando todo el proceso.
- Valorar las gestiones realizadas y existentes, con el objetivo de establecer experiencias y líneas estratégicas de acciones

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla 3**  
**Cronograma de actividades**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Aprovechamiento del recurso institucional para un liderazgo positivo, desde las capacitaciones y la concientización a	Directores Orientados y que valoran las funciones del cargo asignado.	Diagnostico institucional				
		Identificación de problemática institucional				

directores del sector, acerca de la responsabilidad y su importancia en el proceso administrativo.		Análisis y generación de propuesta de mejora				
Socialización y valoración del Manual de Funciones Administrativas y su ordenamiento.	Manual de funciones administrativas de directores educativos.	Formulación del manual de funciones.				
		Presentación de resultados del proceso de investigación y propuesta de mejora				
	Coordinación Técnica Administrativa, se fortalece con el trabajo efectivo de los directores	Socialización de la propuesta.				Acciones producto por lo que se iniciaron en meses anteriores
Creación de una mesa técnica del distrito para apoyo en algunas funciones al CTA, en el monitoreo de las acciones de los directores en el	Expectativas en la mejora administrativa desde las características y las funciones de los directores educativos que	Calificación de participación.				
		Investigación de la legislación administrativa sobre el puesto de director de escuela.				

proceso administrativo.	encajan con las políticas educativas.	Identificación de los factores que llenan los criterios idóneos al puesto.				
		Identificación del recurso humano para validar la propuesta.				

Fuente: propia

#### 4.10 Metodología

La metodología usada en la propuesta, Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché permitió la adquisición de los conocimientos de los procesos administrativos que los directores deben realizar para cumplir con los requerimientos y se tenga una atención idónea de puestos.

El involucramiento de los actores claves constituye que como informantes y actores se constituyen en coautores de la propuesta, pues han acompañado el proceso de diagnóstico, análisis y valoración de los resultados.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La responsabilidad de la ejecución de la propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché, recae directamente en el coordinador técnico administrativo de dicha coordinación, quien a la vez es uno de los beneficiarios directos de los resultados de la implementación, quien se encargará de darle cumplimiento y mantener la línea de implementación con el equipo docente a su cargo y a sus sucesores al momento de dejar el puesto.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 14-20-34
- Directores de Centros Educativos del Distrito 14-20-34.

### 4.12.2 Materiales

- Equipo de computo
- Servicio de comunicación
- Servicio de internet
- Equipo y material de oficina
- Materiales de referencia vivencial, reuniones con docentes
- Servicio de transporte
- Apoyo y asesoría profesional de consulta

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla 4**  
**Presupuesto**

No	Actividad	Total
1	Preparación y organización de la propuesta	Q 1,000.00
2	Establecer la reingeniería de vacíos establecido, para su continuidad efectiva y buscando apoyo profesional	Q 1,500.00
3	Estructurar y Sistematizar las funciones administrativas de los directores de las escuelas del sector 14-20-34	Q 2,000.00
4	Diseño e impresión de manual de funciones	Q 1,500.00
5	Socializar las funciones organizativas, pedagógicas y de emprendimientos los directores.	Q 1,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q 7,000.00</b>

Fuente: propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

En el marco de la sistematización se ha tomado en cuenta la experiencia vivida en el proceso de la presentación para la implementación de la propuesta dada a conocer al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-20-34 con sede en playa grande, Ixcán, Quiché, donde se ha tomado en cuenta uno de los problemas que ha venido afectando al distrito antes mencionado por varios años y consiste en la poca capacidad e incumplimiento de funciones de los administradores (directores) de los centros educativos en la administración, que ha hecho que la coordinación no obtenga los resultados trazados. Se busca realizar la interpretación lógica del proceso vivido en la coordinación, habiendo visto a grandes rasgos las causas que generan la problemática.

#### **5.1 Experiencia vivida**

Para determinar la propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la coordinación técnica administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché, se hizo un FODA sistémico en el cual resaltaron las debilidades que más afectan al distrito, a la vez se generaron algunas estrategias de mejoramiento.

Se realizó un diagnóstico a través de un árbol de problemas en el cual se detectaron varios problemas, que afectan al distrito, pero se prioriza el tema sobre la poca capacidad de los directores de los establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché en el desempeño de las funciones administrativas, porque es lo que más ha venido afectando a la coordinación.

Además, se lleva a cabo la extracción de experiencias vividas durante el proceso administrativo y la socialización de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas al mismo coordinador técnico administrativo del distrito mencionado.

Para el proceso de ejecución de la propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la coordinación técnica administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché, se hizo un análisis de la problemática que se han tenido en la coordinación debido a la carencia de un manual de funciones que orienten a los directores en el proceso de administración de un centro educativo,

El Coordinador Técnico Administrativo determina la aplicación de la propuesta para el próximo ciclo escolar denominándola como una oportunidad de mejora para la coordinación, dando a conocer a la vez que toda transición lleva un tiempo.

## 5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objeto de la propuesta es alcanzar el eficiente desempeño de las funciones administrativas de los directores de los establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 con sede en Playa Grande, Ixcán, Quiché a través de la propuesta denominada Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché. Tomando en cuenta que los directores asignados en los centros educativos tengan capacidades administrativas y con base a su experiencia se tenga una administración efectiva porque se harán experiencias en la dirección, por lo que se tendrán prácticas de las funciones administrativas adecuadamente además eficiencia y eficacia en la Coordinación Técnica Administrativa en el cumplimiento de sus actividades administrativa.

Se pretende que los directores tengan la capacidad administrativa y conozcan el manejo de libros y lograr así la satisfacción en las acciones administrativas y lo más importante el cumplimiento de la función administrativa de la Coordinación Técnica Administrativa.

El puesto de director ha sido visto como un cargo competitivo adoptando de las funciones administrativas con responsabilidad por parte de los directores y teniendo satisfacción en la Coordinación Técnica Administrativa en la recepción de los requerimientos.

### 5.3 Reconstrucción histórica

Para la construcción de la propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché, fue necesario realizar un diagnóstico institucional en el que se distinguieron los problemas que afectan la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34.

Para dicho proceso se realizaron encuestas a los actores del proceso administrativo, posteriormente se realizó el FODA sistémico llegando a tener un listado de problemas por lo tanto fue necesario realizar una matriz de priorización para lograr determinar el problema que más afecta la coordinación técnica administrativa. Una vez habiendo determinado el problema, se tiene una dirección que se proyecta a la solución desglosándolo a través de un árbol de objetivos donde se plasman algunas estrategias de mejora.

Entre las actividades que se tomaron en cuenta para el lanzamiento de la propuesta están.

- El aprovechamiento del recurso institucional, para un liderazgo positivo, desde las capacitaciones y la concientización a directores del sector, acerca de la responsabilidad y su importancia en el proceso administrativo.
- Identificar el recurso humano, para poder empoderarse de los procesos administrativos que la coordinación cumpla con sus metas trazadas
- Calificación de participación. Fue fundamental dar a conocer que para la calidad total es importante que todos los involucrados en el marco de la propuesta, estén comprometidos con el mejoramiento continuo y con su trabajo.
- Dentro de la realización así también en el mantenimiento de la Propuesta de mejora se debe contar desde sus inicios con la participación de todas las personas que hacen parte de ella y que han de trabajar de igual manera por la integración de todos los procesos.

- Investigación de las funciones y obligaciones de los directores garantizan las bases legales para la implementación de la propuesta y lograr de esa forma que los directores mejoren el proceso administrativo en los centros educativos.
- Socialización. Se logró la Socialización y valoración de Funciones Administrativas para su cumplimiento.

Se da la orientación y valoración de directores en función a partir de una serie de funciones buscando expectativas en la mejora administrativa

#### 5.4 Ordenamiento de la información

La implementación de los instrumentos y su aplicación técnica permitió ordenar la información, partiendo de la observación inicial, la toma de datos mediante el análisis de las circunstancias evidentes en la institución. Pasar por la observación permite tener una orientación que se consolida con el diagnóstico a través de las entrevistas estructuradas y el uso de la matriz FODA.

A partir de la identificación de la información se obtuvo un inventario del cual se seleccionaron tres problemas relevantes los cual se fueron sometidos a una matriz de priorización de la cual se extrajo el problema seleccionado y se analizó a través del árbol de problemas y el árbol de objetivos.

La solución al problema se sostuvo desde el marco teórico, pero en especial el legal, ya que el problema identificado tiene que ver con procesos administrativos que los directores deben realizar.

## 5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

Desde la priorización del problema se produce una expectativa que permitiría la solución a la problemática identificada. El rendimiento, la organización y los resultados con los que cuenta la institución son dependiente de condicionantes expuestas en el perfil del puesto, siguiendo el principio administrativo, no hay puestos para la gente, hay gente para los puestos, es importante identificar o formar a quienes deben ocupar los puestos.

Contar con personas idóneas para la dirección de los centros educativos, a partir de lineamientos técnico – profesionales y con bases legales de la legislación nacional, permitirá mejorar las condiciones de eficiencia imperante en los centros educativos y facilitará los procesos administrativos desde la Coordinación Técnico Administrativa.

## 5.6 Elaboración de conclusiones

- La propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán, Quiché, es una postura que permite mejora continua del servicio administrativo a la población.
- Los directores son enlace entre el centro educativo y la CTA, este tiende a rendir adecuadamente, ayudando a mantener una actitud positiva, bienestar individual, bienestar social y eficiencia en la organización y su compromiso con la institución.
- La formación del director debe atenderse desde su lugar como persona de alta calidad humana y sensibilidad social, tiene que ser coherente entre lo que dice y hace ser un líder sencillo, honorable, eficiente y eficaz, que sepa escuchar a la comunidad educativa y que no discrimine a su equipo de trabajo, además de cubrir las capacidades académicas y profesionales que el cargo requiere (legislación nacional).

## 5.7 Principales lecciones aprendidas

- Es necesario preparar a las personas apropiadas que van a formar parte del equipo de trabajo. Es fundamental que los nuevos directores y directoras coincidan con los objetivos y valores, así también aporten nuevas ideas al trabajo administrativo cotidiano. La propuesta Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché, está apostando a la mejora continua del servicio administrativo brindado.
- Es necesario e importante que los directores sepan qué espera la escuela de ellos, ya que en una situación en que existe enlace entre él y la organización, éstas tienden a rendir adecuadamente, incrementando sus capacidades y su satisfacción por el trabajo realizado, lo que mejora su motivación, ayudando a mantener una actitud positiva, bienestar individual, bienestar social y eficiencia en la organización y su compromiso con la institución.
- Se sabe que ser director de un centro educativo, conlleva una gran responsabilidad pues es importante resaltar sus capacidades entre los miembros de la comunidad educativa, ejercer un liderazgo de doble vía y flexible, desarrollar un sistema de gestión de la información, para una buena administración e involucrarse en la gestión pedagógica.

## **Conclusiones**

La principal problemática que se evidenció fue que los directores no tienen una formación administrativa adecuada para dirigir los centros educativos y se han acomodado al trabajo que realizan.

Las metodologías como la investigación acción y las técnicas aplicadas en este proceso permite obtener resultados que benefician a la coordinación técnica administrativa.

La propuesta descrita lleva como objeto principal la Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché y pretende mejorar la calidad administrativa de dicho sector.

La comunidad educativa permite ejercer un liderazgo de doble vía y flexible ya que tiende a desarrollar un sistema de gestión de la información, para una buena administración e involucrarse en la gestión pedagógica.

## Referencias

Castillo Villegas & Asociados (2008). *Características de los Sistemas Normativos*. Valencia, Venezuela.

Cuauro Chirinos, R. (2014). *Técnicas e Instrumentos para la recolección de información en la Investigación Acción Participativa*. Guía didáctica Metodológica para el Estudiante, Modulo Núm. 2. Brasil.

García, N., Rojas, M. y Campos, N. (2002). *La administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas*. San José, Costa Rica. Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Mendieta Izquierdo, G. (2015). *Informantes y muestreo en investigación cualitativa*. *Investigaciones Andina*, vol. 17, núm. 30, abril-septiembre, 2015, pp. 1148-1150 Fundación Universitaria del Área Andina Pereira, Colombia

Moreno, E.; (2012). *Diseños Cualitativos de la investigación*. *Investigación – Acción*. Universidad Yacambú. Venezuela

Rodríguez G. I. (2013) *Perfil del director (a) de una institución educativa privada y su congruencia con la persona que la ocupa*. Tesis. Universidad Galileo. Facultad de Educación Guatemala, C.A.

Universidad Panamericana (2016). *Guía para elaborar el informe de la práctica profesional dirigida*. Facultad de Ciencias de la Educación. Guatemala

Uriarte. (2019) *Normas*. Última edición: 22 de noviembre de 2019. Tomado de: <https://www.caracteristicas.co/normas/>.

Villagómez Cortés, J. A. y otros (2014). *El Análisis FODA como Herramienta para la Definición de Líneas de Investigación*. Revista Mexicana de Agronegocios, vol. 35, julio-diciembre, pp. 1121-1131 Sociedad Mexicana de Administración Agropecuaria A.C. Torreón, México

## Anexos



### Anexo 1 Ficha informativa del estudiante

**Nombre y Apellidos:** Kimberlin Yessenia Guarán Sapón  
**Edad:** 23 Años  
**Fecha y Lugar de Nacimiento:** 12 de febrero del 1996  
Parcelamiento San José La 20, Ixcán, Quiché  
**Residencia:** Parcelamiento San José La 20  
**Nacionalidad:** Guatemalteca  
**Estado Civil:** Soltera  
**DPI:** 2964952551420  
**Idioma:** Español  
**Profesión:** Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales  
**Celular:** 51641644/58540049

### I. ESTUDIOS REALIZADOS

#### Superior:

Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales en Universidad Panamericana, Sede Playa Grande, Zona 1, Playa Grande Ixcán, Quiché. (2015-2017)

6°. Trimestre de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en Universidad Panamericana, Sede Playa Grande, Zona 1, Playa Grande Ixcán, Quiché. (En Proceso)

#### Diversificado:

Cuarto a Sexto Magisterio de Educación Primaria Urbana Colegio Americano Maya Quiché Zona 1, Playa Grande Ixcán, Quiché. (2012-2014)

#### Básico:

Primero en el Instituto Básico Privado San José (2008)  
Segundo a Tercero Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, (IMEBCI), Zona 1, Playa Grande Ixcán, Quiché (2009-2010)

**Primaria:**

Primero a Sexto, en la Escuela Oficial Rural Mixta Parcelamiento San José La 20 Playa Grande Ixcán, Quiché. (2002-2007).

**II. OTROS**

Diploma de Mecanografía: Por haber concluido satisfactoriamente los estudios y prácticas de rigor que requiere el arte de- mecanografía, obteniendo en ellos la aprobación correspondiente, en la Academia de Mecanografía “Emanuel”, Playa Grande Ixcán, Quiché. (2,009)

Diploma: por participar en el “IV encuentro Estudiantil UPANA Región Verapaces”, realizado en Santa María Cahabón, Alta Verapaz. (2017)

Diploma: por ser parte de docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria. (2017)

Diploma: por ser parte de docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de telesecundaria. (2018)

**III. REFERENCIAS PERSONALES:**

Lic. Ceferino Estuardo Hernández Valencia, Coordinador de Universidad Panamericana, sede Playa Grande, Zona 1, Playa Grande Ixcán, Quiché, Cel. 57870475

PEM: Edgar Rene Rivas López, Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, San José La 20 Playa Grande Ixcán, Quiché, cel.: 57713398/47012464

## Anexo 2 Constancia de práctica



**EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO EDUCATIVO 14-20-34, CON SEDE EN PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ. HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 2 DE LA COORDINACIÓN Y QUE EN EL FOLIO No. 13 SE ENCUENTRA INSCRITA EL ACTA No. 2 QUE COOPIADA LITERALMENTE DICE:**

**ACTA No. 1-2019** En la Zona 1 de Playa Grande del municipio de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las catorce horas en punto del día lunes tres de junio de dos mil diecinueve reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-20-34 el PEM. Luis Antulio Mateo Pascual, Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-20-34, la practicante Kimberlin Yessenia Guarán Sapón cursante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y quien transcribe la presente Prof. Luis Antulio Mateo Pascual CTA del sector antes mencionado para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se da a conocer que el PEM Luis Antulio Mateo Pascual recibió el 31 de mayo del 2019 la solicitud remitida por el Asesor de Practica Dirigida y Coordinación de la UPANA sede Ixcán donde se indica que Kimberlin Yessenia Guarán Sapón realizará su práctica Profesional Dirigida, dicha solicitud fue autorizada. **SEGUNDO:** A partir de la presente fecha Kimberlin Yessenia Guarán Sapón da Inicio al Proceso de Práctica Profesional dirigida que consta de 200 horas inmersas en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-20-34, **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a quince minutos después de su inicio firmamos los que en ella intervenimos, aparecen dos firmas y sello de la coordinación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ; A LOS TRES DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2019.

f.   
PEM. Luis Antulio Mateo Pascual  
C.T.A. 14-20-34  
E-mail. lpascual@mineduc.gob.gt



## Certificación de cierre de práctica.



**EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO EDUCATIVO 14-20-34, CON SEDE EN PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ. HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 2 DE LA COORDINACIÓN Y QUE EN EL FOLIO No. 15 SE ENCUENTRA INSCRITA EL ACTA No. 3 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**ACTA No. 2-2019** En la Zona 1 de Playa Grande del municipio de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las diecisiete horas en punto del día viernes treinta de agosto de dos mil diecinueve reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-20-34 el PEM. Luis Antulio Mateo Pascual, Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-20-34, la practicante Kimberlin Yessenia Guarán Sapón cursante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y quien transcribe la presente Prof. Luis Antulio Mateo Pascual CTA del sector antes mencionado para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se hace constar que la Estudiante Kimberlin Yessenia Guarán Sapón en esta fecha ha culminado el periodo de práctica que consta de 200 horas inmersas en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-20-34. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a quince minutos después de su inicio firmamos los que en ella intervenimos, aparecen dos firmas y sello de la coordinación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ; A LOS 30 DÍAS DELMES DE AGOSTO DE 2019.

f.

  
PEM. Luis Antulio Mateo Pascual  
C.T.A. 14-20-34  
E-mail. lpascual@mineduc.gob.gt



## Certificación de entrega de proyecto



**EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO EDUCATIVO 14-20-34, CON SEDE EN PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ. HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 2 DE LA COORDINACIÓN Y QUE EN EL FOLIO No. 17 SE ENCUENTRA INSCRITA EL ACTA No. 5 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**ACTA No. 5-2019** En la Zona 1 de Playa Grande del municipio de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las trece horas en punto del día viernes ocho de noviembre de dos mil diecinueve reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-20-34 el PEM. Luis Antulio Mateo Pascual, Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-20-34, la practicante Kimberlin Yessenia Guarán Sapón cursante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y quien transcribe la presente Prof. Luis Antulio Mateo Pascual, CTA del sector antes mencionado para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se da a conocer que la practicante Kimberlin Yessenia Guarán Sapón hace entrega de un proyecto administrativo determinado **Implementación de un normativo para la gestión administrativa en la coordinación técnica administrativa 14-20-34** con el fin de facilitar el trabajo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-34. **SEGUNDO:** El Coordinador Técnico Administrativo Luis Antulio Mateo Pascual recibe dicho documento basado en la investigación administrativa realizada durante la práctica. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a quince minutos después de su inicio firmamos los que en ella intervenimos, aparecen dos firmas y sello de la coordinación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN PLAYA GRANDE, IXCÁN, QUICHÉ A LOS OCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019.

f.   
PEM. Luis Antulio Mateo Pascual  
C.T.A. 14-20-34  
E-mail. lpascual@mineduc.gob.gt



## Anexo 3 Galería fotográfica

Ilustración 1 Redacción de conocimientos para directores.



Fuente: PEM Luis Antulio Mateo

Ilustración 2 Entrega de la propuesta.



Fuente: Kimberlin Yessenia Guaran

Ilustración 3 Firma de aprobación de la propuesta.



Fuente: Kimberlin Yessenia Guaran

Ilustración 4 Visita a directores.



Fuente: Kimberlin Yessenia Guaran

Dirección Departamental Quiché-Norte,  
Coordinación Técnica Administración  
14-20-34

Implementación de un normativo para la gestión administrativa en La Coordinación  
Técnica Administrativa 14-20-34 de Ixcán Quiché

Trabajo realizado en el desarrollo de la práctica profesional dirigida presentado por Kimberlin  
Yessenia Guarán Sapón

Ixcán, Quiché

2019

## **Normativo de Funciones Administrativas de los directores educativos del Sector 14-20-34**

El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Ley de Educación Nacional. (Decreto 12-91)

### **Funciones generales**

En lo que concierne a este punto, el presente manual citado define, para los directores de los centros educativos, las siguientes funciones generales:

- Controlar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación alineados al CNB.
- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.
- Dirigir y verificar, dentro del ámbito de las escuelas que la ejecución de las actividades de control escolar y de servicios asistenciales se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en la escuela, las aulas y la comunidad.

### **Funciones específicas por materias administrativas**

En el Normativo de Funciones Administrativas de los directores educativos del Sector 14-20-34, el director tiene asignada una serie de funciones específicas, que se encuentran clasificadas en cuatro materias administrativas, las cuales le permiten orientar y llevar a cabo la administración del servicio educativo en el plantel a su cargo.

## 1. En materia de planeación

- Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.
- Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.
- Prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela
- Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.
- Mantener actualizados los datos estadísticos generados en el SIRE del MINEDUC

## 2. En materia técnico-pedagógica

- Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.
- Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el contexto en el que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.
- Autorizar las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.
- Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes en el contexto según CNB.
- Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de las competencias del plan y los programas de estudio.

- Orientar al personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.
- Auxiliar y orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los de texto del alumno.
- Asistir a procesos de actualización y capacitación del personal docente, y canalizarlos hacia esta coordinación técnica administrativa.
- Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.

### 3. En materia de organización escolar

Integrar el Consejo Educativo de la Escuela, para facilitar la labor educativa, en las reuniones y en todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel.

- Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y, de considerarlo necesario, comunicarlas al supervisor de zona para su autorización.
- Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos
- Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos, padres, personal docente y, en su caso, administrativo, para garantizar el correcto desarrollo del trabajo escolar.

#### 4. En materia de control escolar

- Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y registro, y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos por esta coordinación.
- Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos.
- Certificar los estudios de los alumnos de 6° grado, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos por esta coordinación.
- Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.

#### 5. En materia de supervisión

- Vigilar el cumplimiento de las competencias del plan de estudios acordes al CNB.
- Supervisar a los grados, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
- Verificar que el personal docente lleve al corriente los procesos educativos, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Vigilar que la formación y ubicación de los grados se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos por el MINEDUC.

#### 6. Según la Ley de Educación Nacional

Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo

que dirige.

- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la Comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.