

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



**Manual de funciones técnico pedagógicas para directores del nivel primario,
distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucía Algua Macario

Sololá, mayo 2014

**Manual de funciones técnico pedagógicas para directores del nivel primario,
distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucía Algua Macario

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

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

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

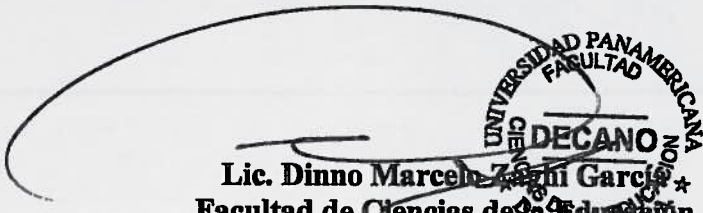
Dictamen 20-06-2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Manual de funciones técnico pedagógicas para directores del nivel primario, distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Lucía Algua Macario

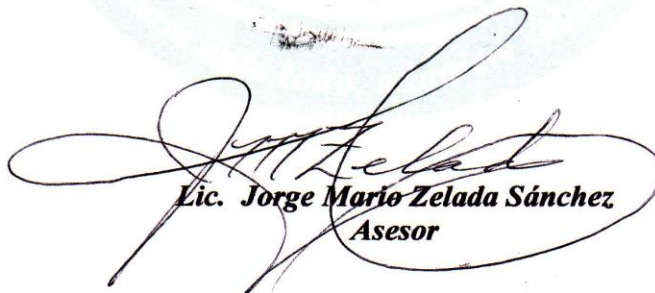
4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá veintisiete de enero del dos mil catorce-----*

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:
"Elaboración del manual de funciones técnico pedagógicas para directores de centros
educativos del nivel primario del distrito 14-06-09 de Santo Tomás Chichicastenango,
Quiché". Presentado por la estudiante Lucía Algua Macario, previo a optar al grado
Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el
presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones Técnico Pedagógicas para Directores de los Centros Educativos del Nivel Primario del Distrito 14-06-09 de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché,** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la estudiante **Lucía Algua Macario** , cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.




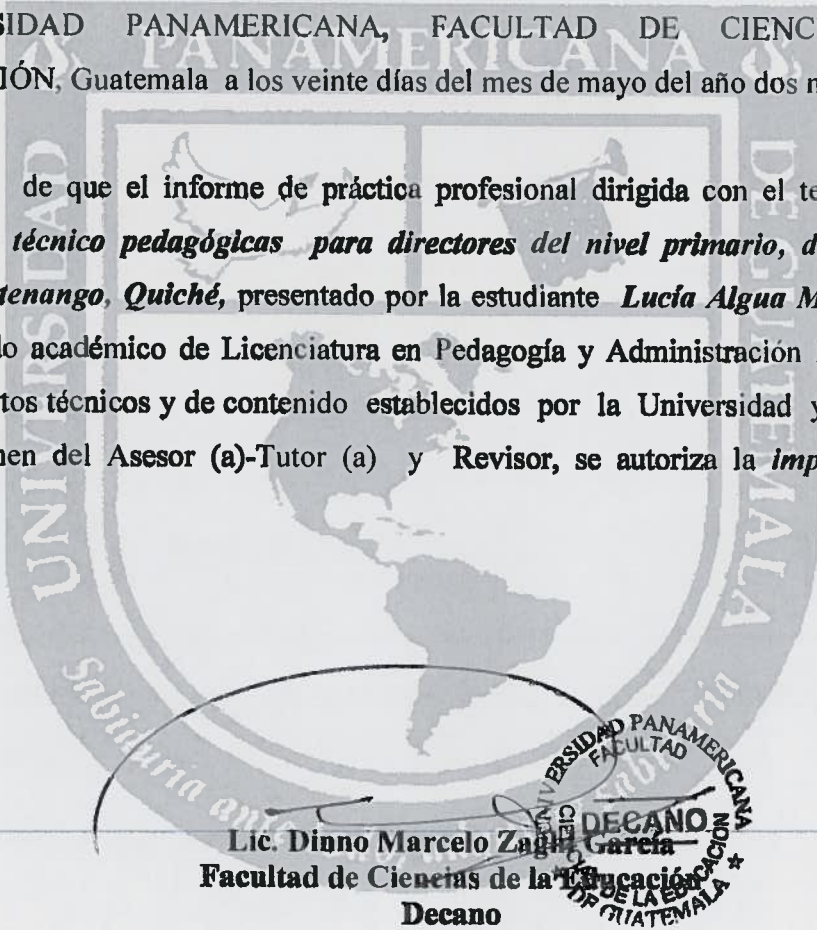
M.Sc. Luisa Morales Modenesi

Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Manual de funciones técnico pedagógicas para directores del nivel primario, distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché*, presentado por la estudiante *Lucía Algua Macario*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.


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



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Observación física de la institución	2
1.3 Descripción, coordinación técnica administrativa distrito 14-06-09	3
Capítulo 2	4
Marco teórico	4
2.1 Áreas de gestión administrativa	4
2.2 Referentes teóricos que fundamenta la propuesta	5
Capítulo 3	6
Marco metodológico	6
3.1 Descripción de la metodología aplicada	6
3.2 Diagnóstico FODA	6
3.3 Diseño del proyecto	7
3.4 Objetivos	7
3.5 Estrategias	8
3.6 Informes	9
3.7 Matriz del Marco Lógico	9
3.8 Plan de ejecución	10
Capitulo IV	11
Informe del Proyecto Educativo	11
4.1 Descripción del proyecto educativo	11
4.2 Justificación	11
4.3 Descripción del trabajo de campo	12
4.4 Talleres	13
4.5 Descripción de duración	13

4.6 Cronograma de Actividades	14
4.7 Recursos	15
4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión	15
Capítulo 5	17
Sistematización del proceso	17
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias bibliográficas	21
Anexos	22
Anexo 1 Organigrama de la institución	22
Anexo 2 Croquis de la institución educativa	23
Anexo 3 Plano de la oficina	24
Anexo 4 Ficha informativa del estudiante	25
Anexo 5 Control de asistencia	26
Anexo 6 Solicitud de la práctica	29
Anexo 7 Autorización de la práctica	30
Anexo 8 Manual de funciones	31

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física	2
Tabla 2 Descripción de FODA	6
Tabla 3 Descripción de estrategias	8
Tabla 4 Descripción del marco lógico	9
Tabla 5 Descripción del plan de ejecución	10
Tabla 6 Descripción de actividades	14
Tabla 7 Descripción del proceso	17

Resumen

La presente información sobre el proyecto de Manual de Funciones Técnico Pedagógicas para Directores de Centros Educativos del Nivel Primario, Distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché, tiene el propósito de apoyar el fortalecimiento de las funciones que realizan las y los directores del Distrito Educativo, en el propósito de facilitar sus funciones y que esto contribuya así mismo, a fortalecer las distintas actividades que cotidianamente se implementan en los centros educativos bajo su supervisión.

La Práctica Profesional Dirigida, ha permitido concretar conocimientos, habilidades y competencias como profesionales de la educación. Ello, es un reflejo de todo el ejercicio realizado y que se plasma en el presente informe.

Es relevante resaltar que todo el proceso de trabajo realizado para la elaboración del Manual, se fundamenta en aspectos teóricos y la utilización de técnicas y herramientas que apoyaron desde el diagnóstico hasta la elaboración de la propuesta que contiene el Manual, para lo cual, se motivó y promovió la participación de personal docente y administrativo que haciendo parte de todo el trabajo realizado, validaron y aceptaron la misma.

Introducción

El presente informe final de la práctica administrativa realizada en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché, con el objetivo de conocer roles y funciones que desempeña la Supervisión educativa, permitió establecer la necesidad de apoyar la realización de cambios dentro de las funciones administrativas y técnicas a efecto de apoyar mejoras en la calidad educativa en el espacio local.

El trabajo realizado, tuvo como prioridad establecer aciertos y limitaciones en la gestión relacionadas con las diferentes funciones que desempeñan los directores del nivel primario, en las distintas instituciones educativas para cumplir con la responsabilidad de promover en el municipio una educación de calidad. Cada una de las actividades que fueron impulsadas para la elaboración del manual, permitió estimular y concientizar a los directores de los centros escolares de la importancia con la que deben ser implementados los procedimientos administrativos para el logro de una gestión escolar eficiente y eficaz.

Dentro de este informe, se contemplan cinco capítulos los cuales son: el marco contextual, marco teórico, marco metodológico, informe del proyecto educativo y sistematización de procesos.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

En el año de 1999, el Coordinador Responsable del Distrito en ese entonces era el Lic. Manuel Ventura Chom, quien estuvo durante un año y medio, después dejó el cargo como Coordinador el 15 de agosto del año 2000 y asume el cargo de Coordinador Técnico Administrativo el licenciado José Domingo de Paz Girón, actualmente encargado del Distrito 14-06-08.

En el año de 1998 las oficinas de los Coordinador Técnico Administrativo C.T.A. funcionaban en un mismo cuarto muy largo, conforme fueron pasando los años; a través de las diferentes gestiones que se habían hecho lograron la construcción del segundo nivel, pero de la misma manera la construcción sólo era un cuarto largo, los tres coordinadores se organizaron y construyeron unas paredes con tablex.

Las secretarías de los Coordinadores se ubicaban en el primer nivel, pero eso dificultaba el proceso administrativo; así que a principios del 2007 decidieron con el apoyo de la Organización Verde y Azul que suministró muebles tales como: escritorios, computadoras, librerías, entre otros para poder mejorar el proceso Administrativo, Pedagógico y Técnico eficiente.

Lamentablemente durante este tiempo los directores encargados de los establecimientos han demostrado poco conocimiento sobre los procedimientos administrativos que se manejan en las direcciones de las instituciones educativas. Esto ha causado en ocasiones que al Coordinador se le llame la atención desde la Dirección Departamental, porque los directores no saben cómo actuar ante los distintos acontecimientos que se presentan y los procedimientos que se manejan para lograr excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.2 Observación física de la institución

En este cuadro se encuentra detalladamente los aspectos observados en la coordinación técnica administrativa.

Tabla 1 Observación física

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la Oficina	12 x 12 metros	La medida de la oficina es 12x 12 cada lado.
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Buena: porque es adecuada para atender a los maestros y directores del los diferentes establecimientos.
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: Porque la oficina cuenta con ventana que ilumina la oficina.
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptada: porque los rayos del sol penetran en la oficina.
5	Sala de estar	Si No	Si: está el corredor para esperar que se atendida y cuenta con sillas.
6	Cuenta con servicio de Internet	Si No	Si: el C.T.A. Cuenta con internet para cualquier información enviada por el MINEDUC.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No	No: la coordinación no cuenta con audiovisuales.
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si No	No: la coordinación no cuenta con agua entubada solo con lava manos en el baño.
9	El edificio es	Oficial Privado	Si: la coordinación es oficial, pertenece al MINEDUC.

10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación.		No cuenta con conserje para limpiar la coordinación.
----	--------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------

Fuente: elaboración propia 2013.

1.3 Descripción, coordinación técnica administrativa distrito 14-06-09

La coordinación técnica administrativa Chichicastenango, departamento de Quiché, es representado por el Lic. José Domingo de Paz Girón que tiene nombramiento de C.T.A.

Cuenta con el apoyo de t dos maestras y un maestro que funciona como encargado y apoya a todos los directores y docentes a redactar actas sobre suspensiones del IGGS, certificación de toma de posesión, entre otros, el llenado de hojas de servicio y reporta a la dirección departamental de educación a los docentes que ascienden y los que no ascienden.

Una de las maestras es su asistente y dentro de sus actividades está el revisar los correos del licenciado por las diferentes informaciones que pueden llegar, redacta actas de la coordinación, maneja la agenda de reuniones, capacitaciones u otras actividades, también es la encargada de ordenar los diferentes documentos administrativos que se envían y se reciben.

Capítulo 2

Marco teórico

2.1 Áreas de gestión administrativa

Administración: “El termino administrativo se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencias y eficacia, mediante otras personas juntos con ellas” (Robbins y de Cenzo, 2009:6)

“La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente” (Bateman y Snell, 2009:19)

“La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencias y eficacia las metas de la organización” (Jones y George, 2010:5)

Planificar: definir metas, establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades. Decidir qué hacer y cómo hacerlo. Implica priorizar y comprometerse.

Históricamente era un proceso de “arriba hacia abajo” (la alta dirección formulaba planes y estrategias y daba las instrucciones a los niveles inferiores). Actualmente, no se concibe con una función exclusiva de la alta dirección sino que, en mayor o menor medida, todos los niveles (y personas) planifican.

Organizar: asigna tareas, recursos y responsabilidades. Establecer una estructura de relaciones de modo que los empleados puedan interactuar y cooperar para alcanzar las metas organizativas.

Dirigir: orientar, guiar y motivar la actuación de cada individuo de la organización como el fin que ayuden a la consecución de las metas organizacionales.

Controlar: vigilar que es el desempeño de las actividades se ajuste a los planificado. En otras palabras, evaluar el desempeño y adoptar, si fuera necesario, medidas correctivas.

2.2 Referentes teóricos que fundamenta la propuesta

Manual: es un instrumento que se ejecuta de forma ordenada y sistemática, donde lleva procedimiento necesario para alcanzar los objetivos de una institución.

Manual de funciones: es un instrumento de apoyo para establecer actividades y detallar las funciones de cada puesto, así mismo debe ser ejecutada para lograr los objetivos de la institución.

El director: tiene bajo su responsabilidad la organización y el control de una institución educativa tomando en cuenta los lineamientos y recurso que posee la institución educativa.

El administrador: se refiere al personal que consiste en proporcionar un servicio que produce satisfacción de acuerdo a las necesidades de la institución educativa.

Capítulo 3

Marco metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

La metodología que se utilizó para detectar las diferentes dificultades que impide la calidad administrativa dentro de la coordinación técnica administrativa es el diagnóstico que a través de esta metodología permite priorizar las dificultades que presenta la institución, por lo tanto todas las dificultades se analiza para erradicar y mejora la administración dentro de los centros educativos del nivel primario a través del personal administrativo.

3.2 Diagnóstico FODA

Especifica los aspectos que contiene el FODA en la cual dificulta la calidad administrativa de los directores.

Tabla 2 Descripción de FODA

Fortalezas	Oportunidades
Directores tienen convenio por medio de la relación laboral.	Pago a docentes por medio de planillas en Institución bancaria.
Infraestructura adecuada a los centros educativos del nivel primario.	Asistencia en quebrantos de salud por medio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Revalidación del establecimiento
Mobiliario en buen estado.	
Debilidades	Amenazas
Pago de colegiaturas en el establecimiento y no por medio de un sistema bancario.	Sanción al establecimiento por no cumplir con reglamento de tiendas escolares.
No hay archivo específico para el control de papelería e administración.	No autorización de la revalidación del establecimiento por falta de renovación de Currículo de docentes.
Usurpación de funciones.	
No hay horario específico para administrativos.	El espacio de la oficina es muy estrecho.

Fuente: elaboración propia 2013.

Análisis de viabilidad y factibilidad

El proyecto Manual de Funciones técnico-pedagógicas para directores de centros educativos del nivel primario, distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché. Permite priorizar una administración eficiente dentro de los centros educativos para que exista una calidad educativa, recordando que la administración es primordial en el ámbito educativo.

Por medio de las diferentes actividades los directores lograron darse cuenta que la función de ellos es de suma importancia dentro de la educación de los educandos.

3.3 Diseño del proyecto

Problema

El proyecto realizado sobre la “manual de funciones técnico-pedagógicas para directores de centros educativos del nivel primario distrito 14-06-09 Chichicastenango, Quiché”, se fundamenta en los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los directores de cada centro educativo, docente y coordinadores administrativos.

Metas

- Involucrar a todos los participantes para generar cambios en la función de directores.
- Crear una relación efectiva entre directores y docentes para que el educativo sea eficiente y eficaz.
- Capacitar a directores sobre los cambios constantes que se deben e llevar acabo en la función de directores en cada centro educativo.

3.4 Objetivos

General

Elaborar herramientas para fortalecer la relación laboral que prestan los directores hacia los centros educativos del nivel primario, a través de un manual de funciones.

Específicos

Elaborar diagnóstico para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que poseen los centros educativos.

- Crear propuestas para la mejora de la administración educativa.
- Impulsar a los directores sobre las funciones y obligaciones para que exista una administración proactiva.

3.5 Estrategias

Se contempla las estrategias que permite una administración eficiente.

Tabla 3 Descripción de estrategias

No.	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
1.	Priorizar las funciones y obligaciones del personal administrativo del distrito 14-06-09.	Manual de funciones técnicos pedagógicos para directores de centro educativos del nivel primario.	Desde que comience la relación laboral de función administrativa.
2.	Capacitar el personal administrativo correlacionado a sus funciones y obligaciones.	Organización de capacitaciones y talleres hacia el personal administrativo para nuevas metodologías administrativas.	Durante el ciclo escolar 2013.
3.	Capacitar sobre las gestiones educativas	Organizar capacitaciones para orientación sobre gestiones educativas para que exista una calidad educativa.	Durante el ciclo escolar.

Fuente: elaboración propia 2013.

3.6 Informes

- Las entrevistas realizadas hacia el director y el coordinador técnico administrativo
- Las evaluaciones realizadas hacia el director

Evaluación

Se realizó una evaluación diagnóstica sobre la función de los directores dentro de los centros educativos, técnico administrativo, distrito 14-06-09 Chichicastenango, Quiché.

Agenda de Validación de la Propuesta

Lugar: Supervisión educativa

Fecha: 14 de agosto de 2013.

Hora de 8:00 a 10:00 a.m.

Participantes: Director y Coordinador Técnico Administrativo

3.7 Matriz del Marco Lógico

Detalla las mejoras que realicen los directores en los centros educativos.

Tabla 4 Descripción del Marco Lógico

	Lógica de Intervención	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes y medios de verificación	Supuestos
Objetivo general	Propiciar en los directores para que realicen activamente sus funciones administrativas dentro de los centros educativos del nivel primario.	Se ha fortalecido la administración educativa en los directores.	Diagnóstico realizada en los centros educativos.	Mejorar la administración e los directores dentro de los centros educativos del distrito 14-06-09. Chichicastenango, Quiché.
Objetivo específico	Fomentar en los directores que tomen conciencia de sus funciones administrativas.	Qué los directores apliquen el manual de funciones en sus centros educativos para que la administración sea eficiente y eficaz.	Entrevista a directores y coordinador Técnico administrativo.	Mantener siempre una calidad administrativa dentro de los centros educativos.

Resultados esperados	La responsabilidad de los directores es inducir a los docentes para que exista una calidad educativa y administrativa dentro de los centros educativos del nivel primario.	Capacitaciones constantes para fortalecer la administración educativa.	Comentarios y sugerencias de parte de los directores y coordinador técnico administrativos.	Las Capacitaciones es un beneficio para los directores para cumplan con sus funciones y obligaciones.
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: elaboración propia 2013.

3.8 Plan de ejecución

Explica las actividades que se ejecutaron para alcanzar resultados eficientes en la función de los directores.

Tabla 5 Descripción del plan de ejecución

Actividades	Estrategias	Metas	Tiempo	Recursos
Realizar entrevistas a todos los directores y coordinador técnico administrativo.	- Entrega de instrumentos a todos los directores del distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché.	Lograr la entrevista hacia los directores	Indefinido	Humanos: Directores coordinador técnico administrativo Estudiante
Se realizó capacitaciones acerca de las deficiencias administrativas.	Convocar a los directores en reuniones para evaluar el proceso administrativo de los directores.	Lograr la participación y la integración de los directores y sobre las capacitaciones.		Materiales Papel Computadora Impresora Bolígrafo Distribución de manual de funciones
Fomentar la conformación de directores de autoayuda.	Supervisar a todos los directores de cada centro educativo.	Lograr la formación de los directores para trabajar de forma unidad.		

Fuente: elaboración propia 2013.

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto educativo

Después de que se realizó el FODA de la Supervisión Educativa, analizando cada característica y detalle para poder identificar cada uno de las debilidades, se procedió la elaboración de la propuesta la cual identificando a través de la encuesta dirigido a directores de los centro educativos del nivel primario donde se determino la priorización del problema sobre el Manual de Funciones, donde permitió reflejar sobre la relación laboral que se presta. Por lo cual el Manual de de funciones técnicos pedagógicos para directores contiene los siguientes aspectos.

- Introducción
- Mapa del distrito 14-06-09
- Marco teórico
- Modelo experimental
- Resultado de entrevistas
- Producto
- Conclusiones
- Bibliografía

4.2 Justificación

La implementación del manual de funciones técnicos pedagógicos para directores de centro educativos del nivel primario del distrito 14-06-09 de Santo Tomás Chichicastenango, se realizó con la finalidad de poder hace efectiva y eficiente la administración de directores de cada centro educativo proporcionando un manual para que ellos brinden y cumplen con la relación laboral administrativa, ya que través del mismo, se logra alcanzar una educación de calidad cumpliendo con las expectativas de los centros educativos. Para que las funciones del director sean eficiente y eficaz, para que no exista usurpación de funciones entre personal administrativo y docentes cuando se asigne las funciones administrativas.

Este manual es una herramienta primordial que brinda unas funciones aplicables para la administración, ya que los centros educativos requieren una calidad para que tengan clientes como también un ambiente adecuado y buena organización, planificación y control de actividades, ser director es ser gestor de actividades educativas. Para la supervisión educativa se manejan procesos administrativos en donde es necesario forjar en los directores que la imagen y el prestigio mejora la calidad educativa y mantiene la supervisión educativa en un alto grado en cuanto a los servicios de calidad. Ya que brinda una herramienta que satisface e influye en el desarrollo de las comunidades que pertenece a la jurisdicción del Distrito 14-06-09.

El proyecto responde a las normativas de la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación, que imparte la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con un plan Trimestral para poder tener el Cierre de Pensum es necesario y realizar una práctica profesional supervisada durante 200 horas estipulada por la Universidad. Se desarrollan tres momentos: a) diagnóstico institucional, b) estudio al caso y c) propuesta. Esto es lo que se constituye en la Práctica supervisada Institucional.

4.3 Descripción del trabajo de campo

Se realizó un trabajo de campo haciendo uso de métodos para identificar la priorización de problema que afronta la supervisión educativa la cual, para diagnosticar se utilizó el método descriptivo, analítico y cualitativo que generó una propuesta que erradica el problema.

La propuesta se enfoca en las funciones de la administración de la Supervisión Educativa de los coordinadores Técnicos Administrativos de Santo Tomás Chichicastenango Quiché, para una calidad educativa en todas las escuelas del nivel primario.

Este manual coadyuva en la supervisión educativa para fortalecer la administración a través de un proceso sistemático que se logró identificar en la Supervisión Educativa Distrito 14-06-09 de Santo Tomás Chichicastenango, por medio de lo mencionado el personal administrativo pueda brindar un mejor servicio como también cumpliendo con las funciones en dichos establecimientos.

Después de la práctica supervisada se realizó con mucho esmero, dedicación y gran empeño con el propósito de mejorar la calidad educativa en los centros educativos.

Durante el proceso de la práctica se aplicó los valores profesionales ya que hace identificar a la persona a través del nivel académico y la calidad laboral.

4.4 Talleres

La participación de los actores y actoras en la administración se logró a través de las capacitaciones constantes realizadas con los directores y coordinador técnico administrativo, con el fin de mejorar la administración dentro de los centros educativos del nivel primario, ya que es lo primordial en el ámbito educativo.

4.5 Descripción de duración

La duración del proyecto es indefinida porque es fundamental dentro de la administración educativa, y es necesario que se realice cambios innovadores en los centros educativos del nivel primario. Así mismo es necesario que se reforme el manual de funciones técnico-pedagógicas para directores de centro educativos del nivel primario.

Así mismo se elaboró el FODA de la supervisión educativa en el área administrativa, tomando en cuenta la unidad donde se realizó la práctica profesional supervisada, identificando las debilidades, y amenazas de la institución educativa, para que exista una administración eficiente y eficaz es necesario verificar las funciones de los administradores quienes asumen la dirección en los centros educativos con el fin de mejorar la educación.

Para erradicar el problema diagnóstico se procedió el estudio de campo, la cual se realizó por medio de encuestas dirigido a directores en el área administrativa, a través de las encuestas se obtuvo un resultado negativo que implica una administración deficiente en los centros educativos del nivel primario, por lo tanto se vio la necesidad de implementar el Manual de Funciones para Personal Administrativo del distrito 14-06-09.

Es un manual que se le proporciona a cada director para guiarse de las funciones que asume en las direcciones de cada centro educativo del nivel primario, de esa forma puede mejorarlas funciones administrativas y obtener una calidad educativa

4.6 Cronograma de Actividades

Tabla 6 Descripción de Actividades

No.	Actividades	Meses											
		Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Entrega de solicitud a la supervisión educativa.	X											
2	Realización del diagnostico de la supervisión.		X										
3	Elaboración y estudio del FODA.		X										
4	Selección de la propuesta			X									
5	Elaboración de herramientas.				X								
6	Aplicación de las herramientas.					X							
7	Planteamiento del problema.						X						
8	Elaboración del plan de la propuesta.							X					
9	Realizar la propuesta								X				
10	Validación del manual de funciones Técnicos Pedagógicos para Directores de los centros Educativos del Nivel Primario.										X		
11	Finalización de la propuesta.												X

Fuente: Elaboración propia 2013.

4.7 Recursos

Humanos

- Directores
- Docentes
- Coordinador Técnico Administrativo

Materiales

- Libros
- Bolígrafos
- Manuales
- Cañonera
- Computadoras
- Sillas
- Mesas
- Fotocopias
- Hojas

Financieros

- Recurso económico para la elaboración del manual de funciones
- Impresión
- Gastos de presentación del manual de funciones.

4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión

Para validar el manual de funciones es necesario capacitar los directores para que las funciones que realizan constantemente en los centros educativos reflejen un resultado significativo, así mismo que se involucre toda la comunidad educativa para que los administradores se interesen en realizar cambios, e innovar y convertirse en líder educativa.

- a. Es necesario actualizar a los directores sobre las leyes y normas del ministerio de educación para que aplique en los casos que presentan los centros educativos.
- b. Capacitar a los directores constantemente para que realicen una administración efectiva.

- c. Incentivar a los directores sobre las gestiones educativas.
- d. Implementar el manual de funciones técnicos pedagógicos para directores de centros educativos del nivel primario.
- e. Tener agenda de reuniones.
- f. Elaborar y ejecutar planes para una buena administración educativa.
- g. Siendo importante acudir a la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, reglamentos y otros, para normar los procesos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia, fundamentándose en la Ley para el correcto actuar de los personajes involucrados, sin transgredir los derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio.
- h. Realizando el análisis de los involucrados se consideran las siguientes mejoras para la implementación de la Propuesta.
- i. Establecer los procesos de cada puesto de trabajo.
- j. Normar los procesos administrativos.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

Tabla 7 Descripción del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	<p>Comunicación entre los directores y jefes inmediatos.</p> <p>Relación laboral.</p> <p>Una calidad de administración dentro de la supervisión educativa y centros educativos del nivel primario.</p> <p>Lograr difundir la calendarización de la entrega oportuna de los diferentes documentos de los centros educativos</p> <p>Objetivos planeados en el proceso educativo.</p>	<p>No se realizan evaluaciones periódicas hacia el personal docente y administrativo para verificar las dificultades en los centros educativos.</p> <p>Insuficiente espacio para atender a los directores y personal docente para resolver casos educativos.</p> <p>No tiene secretaria par que le ayuden en todas las gestiones y elaboración de documentos.</p> <p>Insuficiente material de apoyo por parte del MINEDUC.</p>	<p>Como atender a los directores y personal docente dentro de la supervisión educativa.</p> <p>Las funciones y obligaciones del director dentro de un centro educativo.</p> <p>Trabajar en equipo con el personal administrativo y docentes.</p>
Asistencia técnica	Asistencia continúa en las capacitaciones sobre el manual de funciones.	<p>La deficiencia de conocimientos hacia la administración educativa.</p> <p>El desinterés de los directores sobre el rol que desempeñan dentro de los centros educativos.</p>	<p>Que la función administrativa es la esencia de la calidad educativa.</p> <p>Persona que gestiona diversas actividades dentro de los centros educativos del nivel primario.</p>

<p>Proyecto educativo</p>	<p>Aplicación del manual de funciones dentro de los centros educativos.</p> <p>Capacitación constante con los directores de los centros educativos del nivel primario.</p> <p>Una administrativa eficiente y eficaz dentro de los centros educativos.</p> <p>Autoridad y liderazgo para la coordinación Innovación y cambios dentro de los centros educativos del nivel primario.de actividades.</p> <p>Socialización y apoyo hacia el jefe inmediato.</p>	<p>Distribución de materiales sobre el manual de funciones técnico-pedagógicas para directores de los centros educativos del nivel primario.</p> <p>La evaluación constante de las capacitaciones.</p> <p>La impuntualidad de directores en las capacitaciones.</p> <p>No existe viatico para los directores sobre la asistencia de los directores.</p>	<p>Las obligaciones y derechos del director dentro de un centro educativo.</p> <p>Las sanciones sobre la mala administración educativa.</p> <p>Que los directores y personal administrativo deben ser los jefes inmediatos de los docentes.</p> <p>La toma de decisiones en las actividades y problemas que se les presenta a los directores y personal administrativo durante el proceso educativo.</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: elaboración propia 2013.

Conclusiones

- El Manual de Funciones Técnico Pedagógico para Directores de Centros Educativos del Nivel Primario, es una herramienta que facilita las funciones administrativas de los directores y genera condiciones para apoyar la calidad educativa en el establecimiento.
- Es primordial que se implementen procesos de capacitación que apoyen la aprehensión de lineamientos y herramientas contenidas en el Manual.
- La implementación del manual permite rectificar, adecuar y agilizar las funciones administrativas de la institución.

Recomendaciones

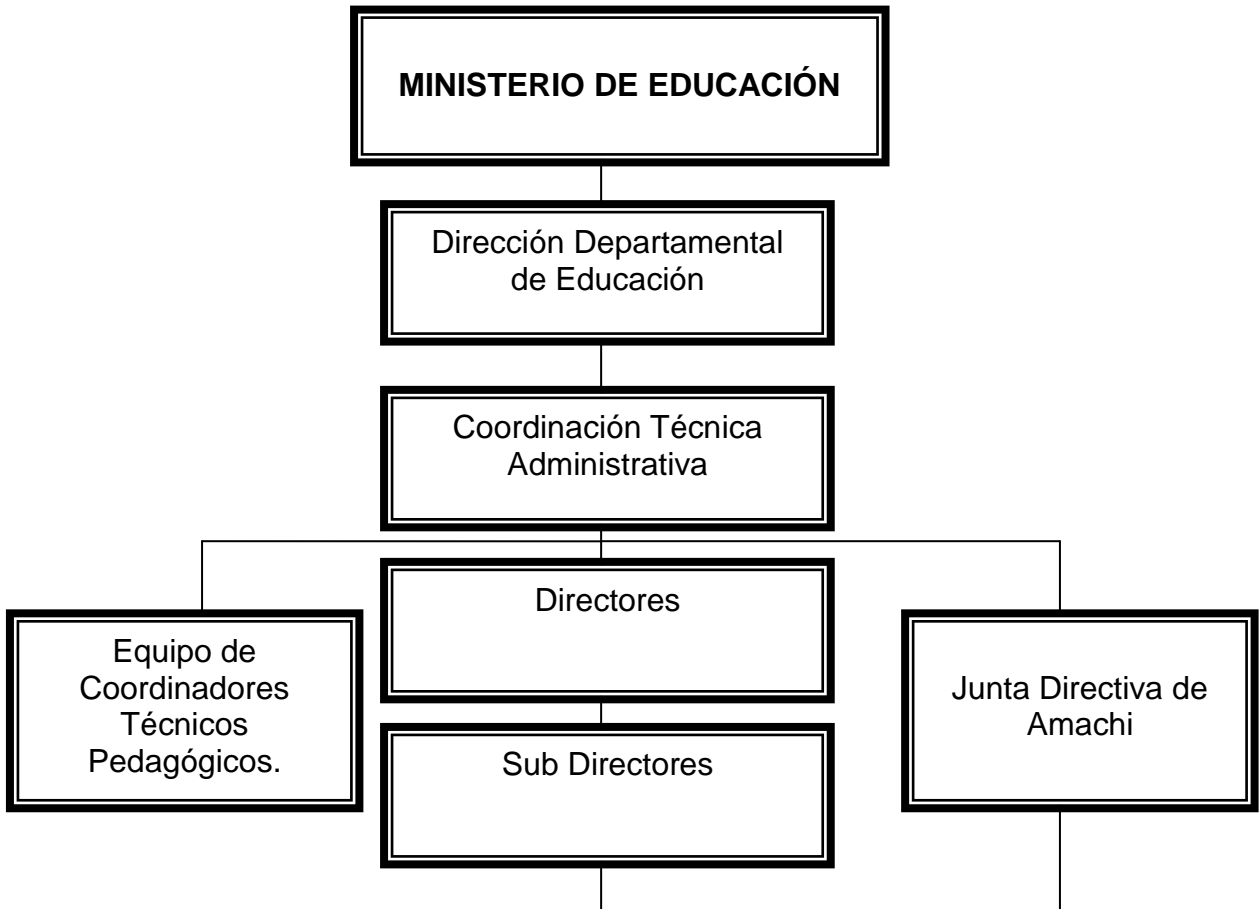
- Es necesario que el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 114-06-09, actualice constantemente el Manual con base a sus propias necesidades y demandas.
- El coordinador técnico administrativo y directores de los centros educativos, deben comprender la importancia de la aplicación del manual con base a la legislación nacional.
- Es necesario que cada centro educativo cuente con un manual de funciones.

Referencias bibliográficas

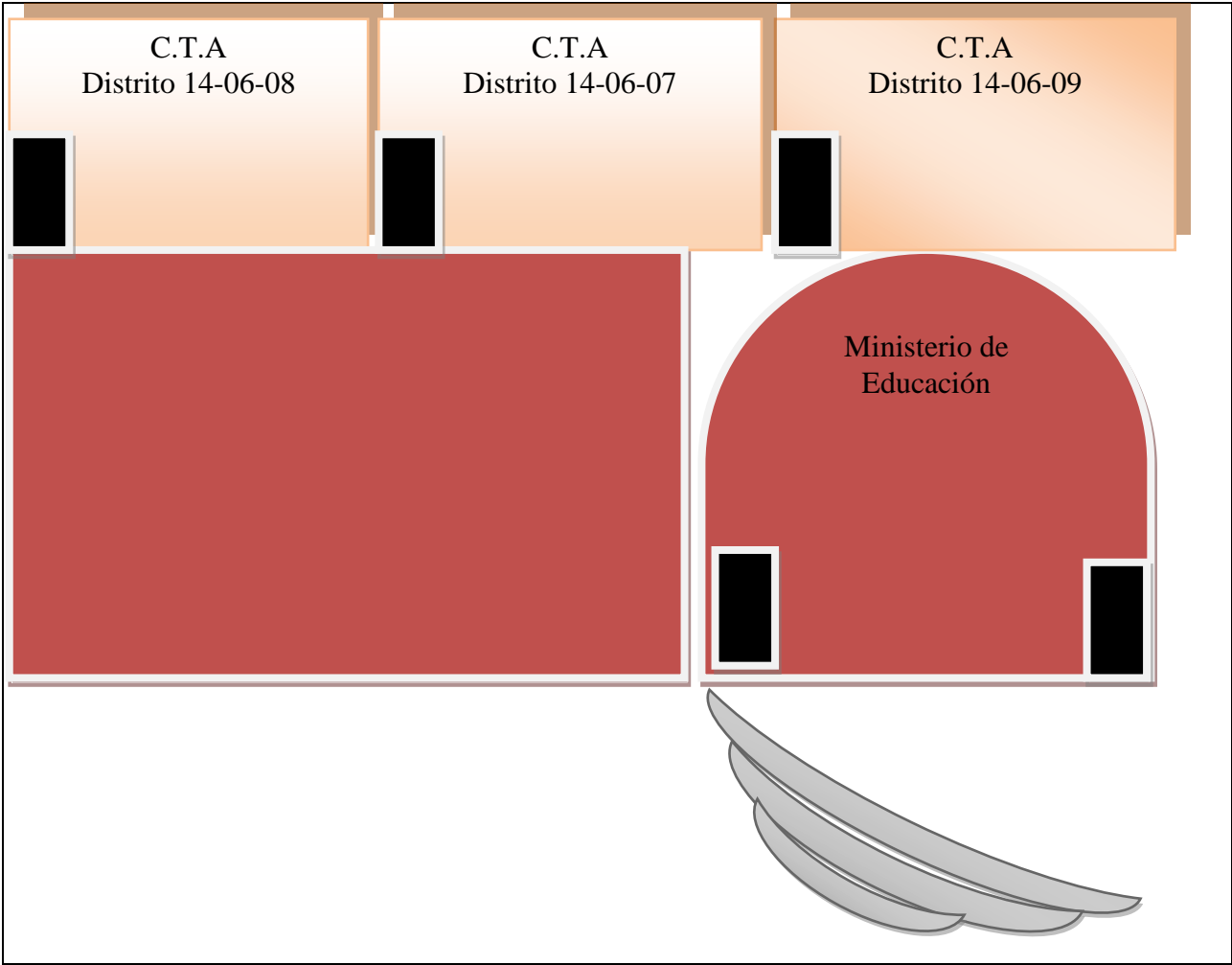
- Bateman, Thomas S. y Snell, Scott A. (2009): Administración liderazgo y colaboración en un mundo competitivo, ed. México: McGraw-Hill.
- Jones, Gareth R. George, Jennifer M. (2010): Administración Contemporánea, ed. México McGraw-Hill.
- Robbins, Stephen P. y De Cenzo, David A. (2009): Fundamentos de la Administración: Conceptos esenciales y aplicaciones, ed. México Pearson Educación.
- Organismo Legislativo. Constitución de la República de Guatemala.
- Organismo Legislativo. Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional.

Anexos

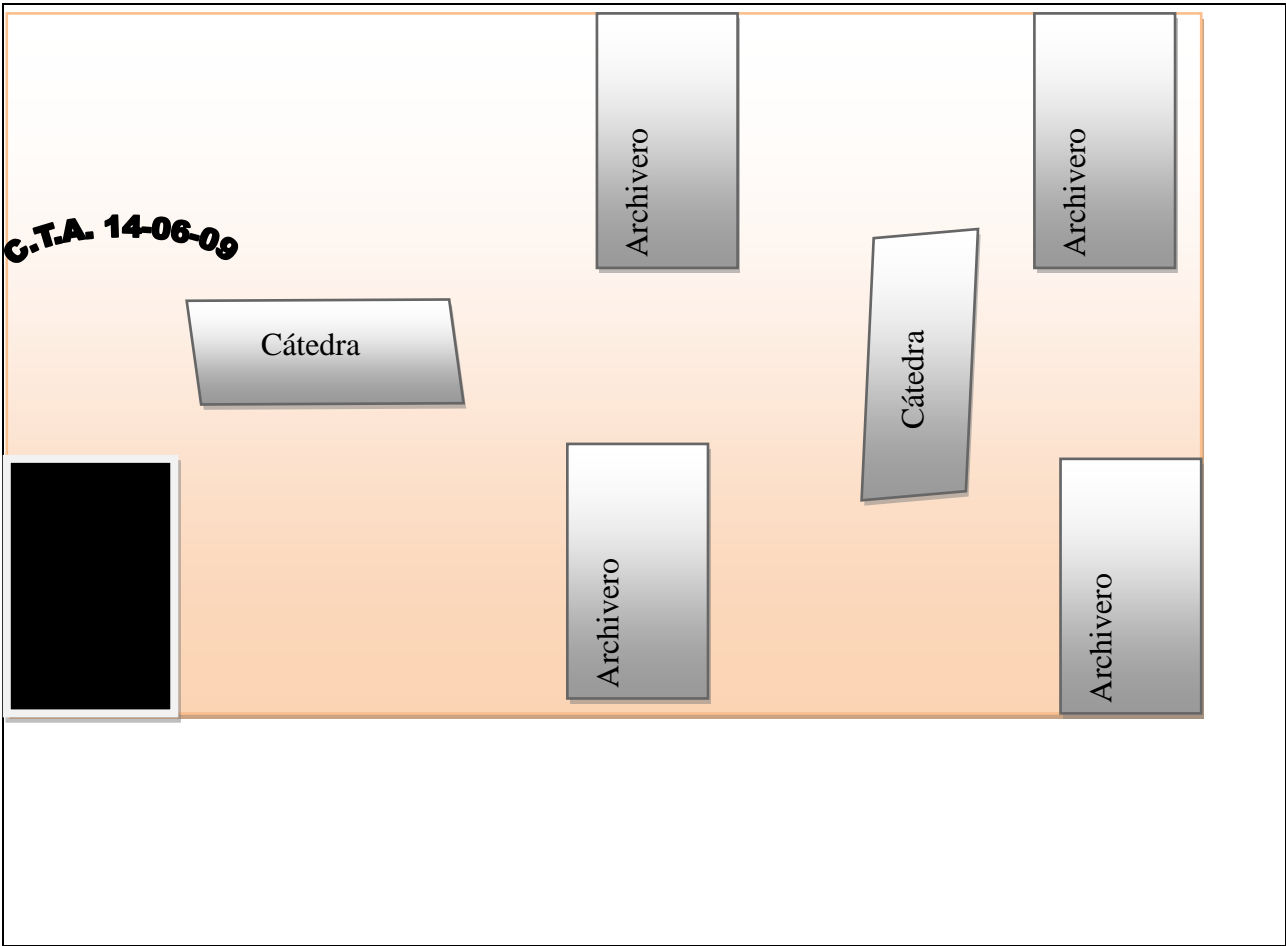
Anexo 1 Organigrama de la institución



Anexo 2 Croquis de la institución educativa



Anexo 3 Plano de la oficina



Anexo 4 Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Lucía Algua Macario
- b. Carné: 0909356
- c. Fecha de nacimiento: 29/01/1985 Edad 28 años 1985
- d. Dirección: Cantón Chicué II, Chichicastenango, Quiché
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 57851150
- f. Dirección electrónica: lucypse@gmail.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión educativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Joel Quremías de León
- c. Dirección: Chichicastenango Quiché
- d. Números de teléfonos: 45506978
- e. Dirección electrónica: ctachichi@hotmail.com
- f. Jornadas Matutina

3. Datos de la Práctica

- a. Período del: 03/06/2013 al 09/08/2013

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Lic. Joel Queremías de León
- _____
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez.
- _____

5. Lugar y fecha del Informe: Chichicastenango, febrero 2014

Anexo 5 Control de Asistencia

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa

2. Nombre del Supervisor Director: Lic. Joel Queremías de León

3. Alumna Practicante: Lucía Algua Macario

Cuadro 3.

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	15/07/2013	[Firma]	
2	16/07/2013	[Firma]	
3	17/07/2013	[Firma]	
4	18/07/2013	[Firma]	
5	19/07/2013	[Firma]	
6	22/07/2013	[Firma]	
7	23/07/2013	[Firma]	
8	24/07/2013	[Firma]	
9	25/07/2013	[Firma]	
10	26/07/2013	[Firma]	
11	29/07/2013	[Firma]	
12	30/07/2013	[Firma]	
13	31/07/2013	[Firma]	
14	01/07/2013	[Firma]	
15	02/07/2013	[Firma]	

Firma y sello Supervisión Educativa
 Lic. Joel Queremías de León
 CTA Distrito 14-06-09



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
2. Nombre del Supervisor Director: Lic. Joel Queremías de León
3. Alumna Practicante: Lucía Agua Macario

Cuadro 2.

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	24/06/2013	<i>[Firma]</i>	
2	25/06/2013	<i>[Firma]</i>	
3	26/06/2013	<i>[Firma]</i>	
4	27/06/2013	<i>[Firma]</i>	
5	28/06/2013	<i>[Firma]</i>	
6	01/07/2013	<i>[Firma]</i>	
7	02/07/2013	<i>[Firma]</i>	
8	03/07/2013	<i>[Firma]</i>	
9	04/07/2013	<i>[Firma]</i>	
10	05/07/2013	<i>[Firma]</i>	
11	08/07/2013	<i>[Firma]</i>	
12	09/07/2013	<i>[Firma]</i>	
13	10/07/2013	<i>[Firma]</i>	
14	11/07/2013	<i>[Firma]</i>	
15	12/07/2013	<i>[Firma]</i>	

[Firma]
 Firma y sello Supervisión Educativa
 Lic. Joel Queremías de León
 CTA Distrito 14-06-09



Control de asistencia

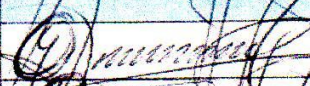



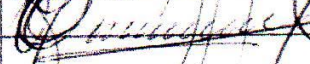
1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa

2. Nombre del Supervisor Director: Lic. Joel Queremías de León

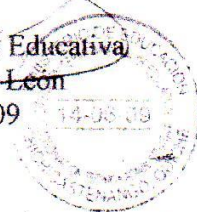
3. Alumna Practicante: Lucía Algua Macario

Cuadro 3.

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	05/08/2013		
2	06/08/2013		
3	07/08/2013		
4	08/08/2013		
5	09/08/2013		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Firma y sello Supervisión Educativa
 Lic. Joel Queremías de León
 CTA Distrito 14-06-09



Anexo 6 Solicitud de la práctica



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Sololá mayo de 2013

Licenciado
Joel Queremias de León
Coordinador Técnico Administrativo
Santo Tomás Chichicastenango

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

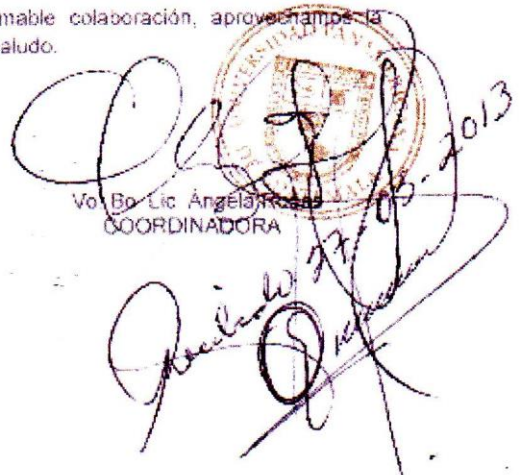
La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al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

Lucía Alguá Macario

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

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


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CAFEDRÁTICO


Vo. Bo. Lic. Ángela Rosales
COORDINADORA
27-05-2013

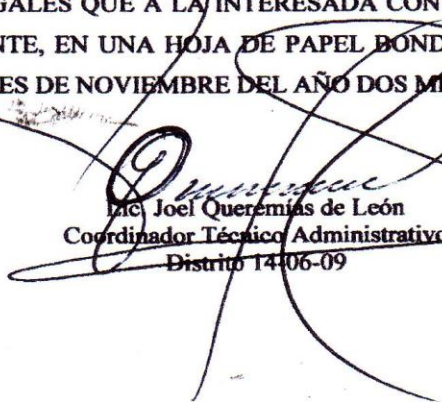
Anexo 7 Autorización de la práctica

EL INFRAESCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 14-06-09, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHE, HACE CONSTAR. Que en la Coordinación Técnica Administrativa se presentó la estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Lucía Algua Macario, donde solicita autorización para la realización de su práctica profesional dirigida, que es un requerimiento esencial en dicho proceso.

Por lo expuesto **AUTORIZA**, a la estudiante Lucía Algua Macario, la realización de la práctica profesional dirigida, desarrollando las siguientes actividades:

1. Elaboración del FODA
2. Selección de un problema y oportunidad de mejorar los procesos de administración educativa.
3. Elaboración de un plan para que exista una calidad administración dentro de los centros educativos.
4. Estrategia para la solución del problema priorizada.

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE. -----


Lic. Joel Queremías de León
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 14-06-09



Anexo 8 Manual de Funciones

**Manual de Funciones Técnico Pedagógicas para Directos de Centros
Educativos del Nivel Primario, Distrito 14-06-09.m Chichicastenango, Quiché**

Lucía Algua Macario

Introducción

Los maestros y maestras que desempeñan las funciones de director en las escuelas primaria del sector II del distrito Número 14-06-09, Chichicastenango, Quiché. Reducen estas funciones a los aspectos administrativos, debido a la escasa o ninguna formación e inducción que reciben para ejercer el puesto.

Por tal motivo el presente modelo de trabajo profesional propone un manual de funciones técnico pedagógico para los directores de escuela del nivel primario. Aborda temáticas relacionadas con la dirección escolar.

En el manual se proponen algunas funciones técnicas pedagógicas del director, se define para qué sirve la función y se sugieren pasos e ideas prácticas para llevarla a cabo.

Se presentan una serie de conclusiones que explica la importancia de retomar las funciones técnicos pedagógicos por parte de los directores. Así mismo se proponen recomendaciones para que los directores realicen sus funciones en búsqueda de escuelas de calidad y constructivas.

Mapa del distrito



Marco Teórico

1.1 Dirección Escolar en Guatemala

1.2 El Ministerio de Educación (2005), en las orientaciones metodológicas para el nuevo currículum, haciendo referencia al plan del centro educativo señala que el director o directora en forma participativa con el equipo docente establece una serie de acuerdos en relación a la estrategia de intervención didáctica que van a utilizar, con el fin de responder a las necesidades y expectativas de las y los alumnos.

Lo anterior responsabiliza al director en la búsqueda de estrategias pedagógicas para ayudar al maestro en el aula y así cumplir las necesidades del educando. Actualmente no existe una plaza de director, y cualquier docente puede optar al cargo, aún sin los conocimientos adecuados para desempeñar la función de dirección escolar.

La situación actual de los directores se regulariza a través del Decreto Legislativo 12-91 “Ley de Educación y el Acuerdo Gubernativo Numero M.de E. 13-77 que estipulan derechos y obligaciones de directores de manera general.

Artículo 37. Obligaciones de los directores

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos, pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planifica, 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 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 del centro educativo.
- e. Mantener informado el 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 periódicamente con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de sus centros educativos.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos 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 centros trabajadores educativos a su cargo.

1.3 Artículo 42. Derechos de los directores y sub directores

- a. Ejercer su autoridad para adecuar su modelo pedagógico que responde al interés de la comunidad educativa bajo su responsabilidad e coordinación con el personal docente.
- b. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir al centro educativo.

Escuelas de calidad

El currículo nacional base (2008...23) define escuelas de calidad, como el centro educativo “que promueve el progreso de sus estudiantes en una amplia gama de logros intelectuales, morales y emocionales, teniendo en cuenta su nivel socioeconómico, su medio familiar y su aprendizaje previo.

Perfil ideal del director de escuelas primarias

Los directores deben tener clara la respuesta a la pregunta: ¿Qué es lo que deben de hacer? Además, deben cumplir la función de facilitar y promover la calidad educativa, así como la transformación curricular en su centro educativo. Surge, entonces, una segunda pregunta: ¿Qué

hace el director en la escuela?, la respuesta puede estar condicionada a varios factores, pero lo que si esta clara es que debe de hacer lo que las leyes le demanda, así mismo debe de asegurar que los procesos pedagógicos sean acordes a los que establece al curriculum nacional base y gestionar los recursos necesarios para garantizar la calidad educativa. Se plantea luego otra pregunta. ¿Qué habilidades debe tener un director?, la respuesta incluye cualidades, competencias y saberes que les permitan desarrollar sus funciones.

Liderazgo del director

El noviazgo se define como un grupo de capacidades que tiene el ser humano, para influir en un grupo de personas, para que hacer que trabajen con entusiasmo en búsqueda de los objetivos comunes. Por su parte Bennis (2001: 22 describe el liderazgo como: la fuerza central que se encuentra de tras de las organizaciones de éxito y que ayuda a las organizaciones a desarrollar una nueva visión de los que puede ser, y luego la moviliza para el cambio hacia la nueva visión. Esto evidencia la importancia que tiene el líder dentro de las instituciones, como un promover de desarrollo institucional.

1.5. Coaching Educativo.

Según Whintmore (2003: 145) menciona que la finalidad del coaching mejora el provecho de la persona, por lo cual busca liberar su potencial y así incrementar sus posibilidades de éxito a través de los elementos que puede potenciar y estimular su capacidad de aprender a aprender. Busca brindar una asesoría o apoyo desde varios puntos de vista, es decir el coach puede estimular aspectos psicológicos, sin que estos puedan confundido con terapias. El coach estimula las acciones que debe de realizar la persona, desde esta perspectiva el docente debe pedir ayuda.

Modelo Experimental

Se realizó el presente estudio a partir de la investigación documental de los temas propuestos en el marco teórico. Dicha revisión se contempló con la identificación de las funciones técnico-pedagógicas que realizan los directores en las escuelas primarias, las cuales se recabaron por medio de entrevistas.

Además se sostuvo reuniones con técnicos de directores de distrito 14-06-09, Chichicastenango, MINEDUC para clasificar las funciones propuestas por los directores. A partir de las funciones identificadas con los expertos y la literatura correspondiente, se elaboro la propuesta del manual de funciones técnico-pedagógicas para los directores de las escuelas primarias, con el propósito de que el director cuente una herramienta que le apoye a gestionar adecuadamente las instituciones educativas que tiene a su cargo. Así como coadyuvar con los docentes a facilitar proceso de enseñanza aprendizaje que promueva escuelas de calidad.

Conclusiones

- Los directores de escuelas de nivel primario no realizan las funciones técnico pedagógico que les corresponde.
- Los directores escolares no reciben ningún tipo de inducción al cargo al momento de ser nombrados. .
- Durante el ciclo lectivo los supervisores educativos no promueven capacitación con relación a las funciones del director.
- El Ministerio de Educación debe promover las funciones técnico-pedagógicas de los directores de las escuelas del nivel primario para asegurar un proceso de enseñanza-aprendizaje que permitirá mejor rendimiento por parte de los estudiantes.
- Los directores del nivel primario deben de conocer las estrategias de planificación, evaluación, metodologías de entrega y todos los procesos pedagógicos que se encuentren enmarcados dentro del Curricular Nacional Base, para poder dar un acompañamiento a su equipo de trabajo.
- Los directores deben asumir un estilo de liderazgo que permita realizar sus funciones con eficiencia y eficacia.
- Los directores escolares son los encargados de garantizar el buen funcionamiento del centro educativo que representan; por tal motivo se requiere que la persona que ocupa el puesto deben de tener un conocimiento pleno de sus funciones.

Referencias

- Bennis, N. 2001. Liderazgo. Estrategias para un liderazgo eficaz. Barcelona: Paidós.
- Congreso de la república, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional. Guatemala.
- Whintmore (2003) Coaching Educativo, ed. México