

**“MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL
DISTRITO 07-17-01 DE SAN JUAN LA LAGUNA”**

(INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA)

Domingo QuiacaínYotz (Estudiante)

Diego Tuj Ajché (Asesor)

Santa Clara La Laguna, julio de 2012.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA:

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo


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

ASUNTO: Domingo Quiacaln Yotz, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Solicita aprobación del Informe Final de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 011 05/2012

Después de haber revisado el Informe Final de la Práctica Profesional Dirigida, presentado a esta Decanatura, para cumplir requisitos de graduación, para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El Informe presentado con el nombre de: "**MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO 07-17-01 DE SAN JUAN LA LAGUNA**"; está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su aprobación.
2. El Informe Final de Práctica Profesional Dirigida, fue realizado en Institución enmarcada dentro del ámbito de la Administración Educativa.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g). Por lo antes expuesto, el estudiante **Domingo Quiacaln Yotz**, recibe la aprobación del Informe Final de Práctica Profesional Dirigida presentado, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. José Ramón Hernández Rivera
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

(Circular stamp: UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)

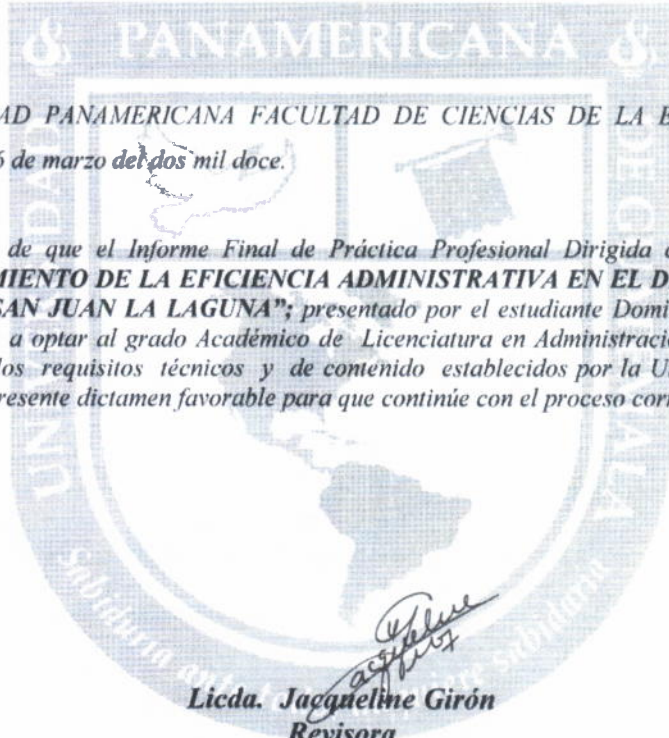
C.C. Archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 6 de febrero del dos mil doce.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el Tema; "Mejoramiento de la Eficiencia Administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan la Laguna". Presentado por el estudiante: Domingo Quicacán Yotz; previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Diego Tuj Ajché
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 6 de marzo del dos mil doce.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el Tema; **“MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO 07-17-01 DE SAN JUAN LA LAGUNA”**; presentado por el estudiante Domingo Quiacain Yotz, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Licda. Jacqueline Girón
Revisora

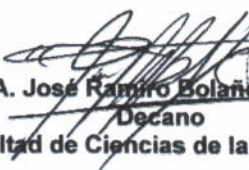


UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquire sapientia"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; Guatemala, a los doce días del mes de mayo del dos mil doce.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el Tema; **"MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO 07-17-01 DE SAN JUAN LA LAGUNA"**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la Impresión del Informe Final de Práctica Profesional Dirigida.


M.A. José Ramiro Bolanos Rivera
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DECANO

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

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	i
2. Marco teórico que fundamenta la propuesta.	1
2.1 Eficiencia	1
2.2 Eficiencia administrativa	2
2.3 Administración	2
2.3.1 Universalidad	3
2.3.2 Unidad Temporal	3
2.3.3 Especificidad	3
2.3.4 Flexibilidad	4
2.4 Tipos de administración y sus principales enfoques	4
2.4.1 Administración pública	4
2.4.2 Administración privada	5
2.4.3 La Administración Internacional	5
2.4.4 La administración Comparativa	5
2.4.5 La Administración Por Objetivos	6
2.4.6 Administración En La Tecnología	6
2.4.7 Administración de la estrategia	7
2.4.8 Administración de Negocios	9
2.4.9 Administración de Empresas	9
2.4.10 La Administración Internacional	9
2.4.11 Administración Comparativa	9
2.4.12 La Administración Por Objetivos	10
2.4.13 Administración Municipal	10
2.4.14 Administración Militar	10
2.4.15 Administración de Justicia	10
2.5 Importancia administración	11
2.5.1 Universalidad	11

2.5.2	Simplificación de trabajo	11
2.5.3	Productividad y eficiencia	11
2.5.4	Bien común	11
2.6	Relación de la administración con otras materias	12
2.6.1	Ciencias Sociales:	13
2.6.1.1	Sociología	13
2.6.1.2	Psicología	13
2.6.1.3	Economía	13
2.6.1.4	Antropología	13
2.6.2	Ciencias Exactas:	13
2.6.2.1	Matemáticas	13
2.6.3	Disciplinas Técnicas	13
2.6.3.1	Ingeniería industrial	13
2.6.3.2	Contabilidad	13
2.6.3.3	Ergonomía	13
2.6.3.4	Cibernética	14
2.7	Procesos administrativos	14
2.8	Teoría del proceso administrativo	15
2.9	El proceso administrativo	16
2.9.1	Planeación	17
2.9.2	Organización	17
2.9.3	Dirección	17
2.9.4	Ejecución.	17
2.10	Objetivo administrativo	18
2.10.1	META	18
2.10.2	ÁMBITO	19
2.10.3	Clasificación de objetivos según el tiempo	19
2.11	Planes	20
2.11.1	Tipos de planes	20
2.11.1.1	Tácticos o funcionales	20

2.11.1.2 Operativos.	21
2.12 Proceso de toma de decisiones como parte del proceso administrativo	21
2.12.1 Definir el problema	21
2.12.2 Analizar el problema	21
2.12.3 Evaluar las alternativas	21
2.12.4 Fases de la toma de decisiones	22
2.12.4.1 Investigar la situación	22
2.12.4.2 Desarrollar opciones	22
2.12.4.3 Evaluar opción y seleccionar la mejor	22
2.12.4.3.1 Riesgo	23
2.12.4.3.2 Esfuerzo económico	23
2.12.4.3.3 Limitación de los recursos	23
2.12.5 Funciones administrativa dentro de la organización al tomar decisiones	24
2.12.5.1 Planeación	24
2.12.5.2 Organización	24
2.12.5.3 Dirección	24
2.12.5.4 Control	24
2.13 Modelos administrativos	25
2.13.1 Modelo autocrático	25
2.13.2 El modelo de custodia	26
2.13.3 El Modelo de apoyo	26
2.13.4 El modelo colegial	27
2.14 Funciones administrativa	27
2.14.1 Planificación	27
2.14.2 Organización	28
2.14.3 Dirección	28
2.14.4 Comunicación, motivación, liderazgo	28
2.14.5 Integración	28
2.15 Cuatro habilidades administrativas. Según Robert katz	28
2.15.1 Habilidad Técnica	28

2.15.2	Habilidad Humana	28
2.15.3	Habilidad Conceptual	28
2.15.4	Habilidad Diseño	29
2.16	¿Por qué la administración es ciencia y arte?	29
2.16.1	Es ciencia	29
2.16.2	Es Arte	29
2.17	Elementos de la administración	30
2.17.1	Planeamiento	30
2.17.2	Organización	30
2.17.3	Asesoría	30
2.17.4	Dirección:	30
2.17.5	Información	31
2.17.6	Presupuestarían	31
2.18	Precursores de la Gestión Administrativa	31
2.18.1	Fortalezas de gestión administrativa	32
2.18.2	Propósitos centrales de la gestión administrativa	32
2.18.3	Gestión administrativa escolar	34
3.	Descripción del trabajo de campo	35
4.	Diseño de la propuesta	42
4.1	Cancelación de la Coordinación Técnica Administrativa por cubrir un distrito pequeño.	42
4.4	Falta de oficina adecuada	44
5.4	Tardanza en revisión de expedientes de los futuros graduandos.	44
4.4	Falta de gestión de equipamiento de recurso didáctico, capacitación y incentivos para alumnos.	45
4.5	Bajo rendimiento de estudiantes	47
4.6	Falta de calendario de actividades del distrito.	47
5	Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta.	51
6	Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	54

7	Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación	55
7.1	Cancelación por ser un distrito pequeño	55
8.1	Falta de oficina adecuada	56
9.1	Tardanza en revisión de expedientes de los futuros graduandos.	56
10.1	Falta de gestión de equipamiento, capacitación e incentivos para alumnos.	57
11.1	Bajo rendimiento de estudiantes	57
12.1	Falta de calendario de actividades	58
8.	Conclusiones	59
9.	Recomendaciones	60
10.	Bibliografía	61
	Anexos	62
	Plan de trabajo	63
	Reseña Histórica de la Coordinación	66
	Agenda de la validación de la propuesta	72
	Agenda de taller	73
	Solicitudes	74

1. INTRODUCCIÓN

La Práctica de la Administración Educativa se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Juan La Laguna, Sololá; dicha Coordinación se ha enfrentado a varias necesidades educativas con el fin de eficientizar la competencia de la Coordinación Técnica Administrativa.

El presente informe realizado en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna, por el practicante en la administración educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Santa Clara La Laguna, Sololá; el presente informe es producto de las acciones de investigación de campo realizado por el practicante, que contribuye al mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito de San Juan La Laguna. Los administradores de este distrito han unificado criterios para este trabajo, han validado en las diferentes áreas donde se trabajaron.

Los sectores trabajados durante la Práctica Administrativa, se realizó con directores, docentes que son los conocedores de la realidad administrativa del Distrito Escolar quienes proporcionaron la información que contiene el presente documento.

En la realidad, un diagnóstico institucional es elemental para evaluar la Institución, es decir; conocer las fortalezas y debilidades de la Administración Educativa y así poder aplicar las estrategias presentados en el documento para mejorar la administración educativa.

En conclusión, es importante velar por el Mejoramiento de la Eficiencia Administrativa en el Distrito 07-17-01 San Juan La Laguna.

2. Marco teórico que fundamenta la propuesta.

2.1 Eficiencia

La palabra eficiencia proviene del latín *efficientia* que en español quiere decir, acción, fuerza, producción. Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Es decir el logro de las metas con la menor cantidad de recursos.

Eficiencia se define "como la virtud y facultad para lograr un efecto determinado".

En palabras más aplicadas a nuestras profesiones, consiste en el buen uso de los recursos. En lograr lo mayor posible con aquello que contamos. Si un grupo humano dispone de un determinado número de insumos que son utilizados para producir bienes o servicios, "*eficiente*" será aquel grupo que logre el mayor número de bienes o servicios utilizando el menor número de insumos que le sea posible. "*Eficiente*" es quien logra una alta productividad en relación a los recursos que dispone.

El concepto de "*hacer bien las cosas debidas*" nos pone en mayor capacidad de entender con mucha claridad el vocablo de "*Eficiencia*".

Eficiencia se refiere a la producción de bienes o servicios que la sociedad valora más, al menor costo social posible. Es el cociente entre los resultados obtenidos y el valor de los recursos empleados. La eficiencia no es un valor absoluto que se alcanza por sí mismo sino que se determina por comparación con los resultados obtenidos por terceros, quienes actúan en situaciones semejantes a las que deseamos analizar.

"Eficiencia es alcanzar los objetivos por medio de la elección de alternativas que pueden suministrar el mayor beneficio".

2.2 Eficiencia administrativa

Lograr la eficiencia administrativa, es la que se realiza por medio de procesos de simplificación de trámites, es importante para la formalización de empresas locales y la creación de incentivos para atraer inversiones y así agilizar la actividad empresarial en el país. Para ello, es necesario simplificar los procesos de permisos de trabajo, los instrumentos ambientales, las licencias y los registros sanitarios para alimentos y medicamentos y la agilización de permisos de importación, entre otros.

2.3 Administración

Se refiere a un proceso de diseñar y mantener una organización, en el que trabajando en equipos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos; la administración se aplica a todo tipo de organizaciones y en todos los niveles organizacionales; donde la intención es la misma, generar superávit; es decir persiguiendo la productividad, que implica eficacia y eficiencia.

Es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles.

Proporciona los principios mediante cuya aplicación es factible alcanzar éxito en la Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización, y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas. *“es el arte de lograr que se hagan ciertas cosas a través de las personas”*.

La administración es una función que brinda desarrollo bajo el mando de otra, de donde se obtiene SERVICIO y SUBORDINACION, todo esto para el buen manejo del recurso humano, material y financiero de un Ente económico (Empresa) conduciéndola con eficacia para lograr las metas establecidas e ha indicado que la administración dirección de individuos

organizados en un grupo formal que tiene propósitos comunes., sobre sus características.

2.3.1 Universalidad

Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, el ejército, un hospital, una escuela, etc.

Valor Instrumental Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante ésta se busca obtener un resultado, el fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social ya que dentro de estos siempre tiene que existir una coordinación sistemática de medios

2.3.2 Unidad Temporal

Aunque para fines didácticos se distingan diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente

Amplitud de ejercicio Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal

2.3.3 Especificidad

Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico: La administración siempre se encuentra acompañada de ciencias de diferente índole como: la economía, la contaduría, la ingeniería entre otras, sin embargo esta mantiene su especificidad a pesar de su estrecha relación en los diferentes procesos.

Interdisciplinariedad La administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo

2.3.4 Flexibilidad

Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante

La administración nace con la humanidad por lo cual su carácter universal, se encuentra presente en todas partes, y en todos los ámbitos, esta imparte efectividad a los esfuerzos humanos, y en general es esencial para cualquier organismo social. A continuación se verán algunas de sus características y su importancia.

2.4 Tipos de administración y sus principales enfoques

El vocablo Administración tiene diferentes significados, de acuerdo al calificativo que lo acompañe que denota la naturaleza del campo en el cual se ejecuta el proceso administrativo.

2.4.1 Administración pública

La administración pública es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política.

Fernando Fernández en su libro *"Dirección y Organización de Empresas"*, pública y privada define: *"La administración pública es un sistema que tiene por objeto dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para beneficio del país"*.

2.4.2 Administración privada

La administración privada es una rama especial de la ciencia de la administración y actualmente constituye el eje del sistema de vida del mundo occidental amparada en el derecho de propiedad incluida en la mayoría de las cartas constitucionales de las naciones.

Fernando Fernández define que *"La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad"*. Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.

Existen distintos tipos de administración, generalmente su significado va de acuerdo al calificativo que lo acompañe Por: Janneth Mónica Thompson Baldiviezo.

2.4.3 La Administración Internacional

Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero con el propósito final de administrar mejor en situaciones allende las fronteras nacionales estadounidenses

2.4.4 La administración Comparativa

Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países. La administración es un elemento importante para el crecimiento económico y el mejoramiento de la productividad.

2.4.5 La Administración Por Objetivos

Se practica en todo el mundo. Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones, no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por último hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control. En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la administración por objetivos varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados por lo tanto se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales.

2.4.6 Administración En La Tecnología

En el interior de cada empresa coexisten la tarea ejecutada, la teoría que establece el flujo de trabajo los métodos y procesos operacionales y toda la maquinaria utilizada para desempeñar la tarea. Esta puede ser muy variada (fabricar juguetes, procesar información y noticias para divulgar a través de periódicos o televisión, transportar cargas o personas, fabricar piezas y componentes, ejecutar operaciones quirúrgicas en las personas, enseñar a los alumnos y un centenar de actividades o combinaciones de estas). Sin embargo, cuando una empresa desempeña algunas tareas particulares y aplica una manera de ejecutarla, la tecnología afecta a todas las personas elementos y eventos en la persona.

La tecnología configura todas las especies y niveles de cargo de la empresa así como las oportunidades resultantes para los empleados y su satisfacción en el trabajo. La tecnología preestablece los estándares de

comportamiento que los grupos humanos desarrollan y condiciona los tipos de prácticas administrativas que deberán aplicarse en situaciones particulares de la empresa. Por todo esto, comprender los efectos de la tecnología y sus implicaciones organizacionales constituye un efecto esencial para la adecuación de la administración empresarial.

La tecnología determina el nivel y el tipo de formación profesional, las habilidades manuales e intelectuales, la capacidad, las actitudes y características de personalidad que se deben poseer para ser reclutados, seleccionados y admitidos para trabajar en las empresas. Estas características personales no están distribuidas al azar en las empresas, sino son determinadas con anticipación por las tecnologías utilizadas. Es evidente que las personas no son meros recursos pasivos ni estadísticos frente a las tecnologías utilizadas, en cambio la tecnología si es un recurso pasivo y estático a disposición de la creatividad humana. No obstante, la tecnología determina las características humanas de las personas que deben ingresar y permanecer en las empresas. Las personas modifican y desarrollan la tecnología, podría decirse que existe una interacción estrecha entre lo que la tecnología exige, con la relación a las características de los recursos humanos, y las modificaciones hechas por las personas a la tecnología utilizada. Una variable afecta a la otra y esta desarrollan y modifica la primera variable que va a afectar sus propias características futuras. La situación es compleja y variable en extremos de una empresa a otra.

2.4.7 Administración de la estrategia

La estrategia representa "*aquello que*" la empresa desea realizar, cual es el negocio que pretende llevar a cabo, cual es el rumbo que va a seguir. El núcleo de la administración estratégica es la preparación para el mañana: busca orientar a la empresa frente al futuro no para anticipar

todos los acontecimientos, si no para que la empresa pueda dirigirse hacia sus objetivos consientes sistemáticamente basados en análisis reales y metódicos de sus propias condiciones y posibilidades, y del contexto ambiental donde opera. En otros términos, el futuro de la empresa no puede ser previsto, sino que debe ser creado.

La administración de la estrategia puede definirse como la función de la administración de la cúpula –pues se aborda en el nivel institucional de la empresa-, que analiza, desarrolla y modifica los procesos internos y externos de la empresa para que sea eficiente y eficaz en condiciones constantemente variables. La administración estratégica formula e implementa la estrategia empresarial como un conjunto de decisiones unificado, amplio e integrado que intenta conseguir los objetivos de la empresa de operaciones se refiere tanto a las actividades necesarias para producir y entregar un servicio como un producto

Administración De La Producción Y De Operaciones: Una de las principales áreas en cualquier tipo de empresa, tanto si se trata de negocios, gobiernos u otros, es la administración de la producción y las operaciones.

En el pasado, el término empleado para hacer referencia a las actividades necesarias para la fabricar de productos era administración de la producción. Sin embargo, en años recientes, el área se ha ampliado en general para incluir actividades como compras, almacenamiento, transportación y otras operaciones desde el abasto de materias primas y otras actividades diversas hasta llegar a un producto disponible para el comprador. El termino administración físico.

2.4.8 Administración de Negocios

Se refiere a los principios y técnicas administrativas aplicables en las actividades de carácter mercantil y en general a esa numerosa variedad de transacciones en asuntos comerciales.

2.4.9 Administración de Empresas

Se refiere al conjunto de principios y técnicas administrativas aplicables tanto a la organización como a los procesos operativos en las empresas de toda clase: industriales, ganaderas, agrícolas de servicios, etc.

Administración Pública: se refiere tanto al aparato del Estado, es decir, al ente Estado como a los demás entes departamentales, municipales y del sector descentralizado. También denota el conjunto de procesos y operaciones administrativos del sector público y frecuentemente, con esta denominación nos referimos al conjunto de funcionarios que trabajan en las instituciones oficiales.

2.4.10 La Administración Internacional

Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero con el propósito final de administrar mejor en situaciones

2.4.11 Administración Comparativa

Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países. La administración es un elemento importante para el crecimiento económico y el mejoramiento de la productividad.

2.4.12 La Administración Por Objetivos

Se practica en todo el mundo. Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones, no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por último hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control. En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la administración por objetivos varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados por lo tanto se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales

2.4.13 Administración Municipal

Se refiere a la administración que compete a los municipios.

2.4.14 Administración Militar

Se refiere conjunto de órganos y procesos destinados a la organización y funcionamiento del ejército.

2.4.15 Administración de Justicia

Se refiere al conjunto de órganos y procesos mediante los cuales se ejerce la acción de los tribunales y jueces.

Podría seguirse en una enumeración interminable de denominaciones de este tipo como Administración hospitalaria, Administración escolar, Administración universitaria, etc.

El estudiante de Administración debe tener muy claro que este vocablo tiene numerosas acepciones y usos. Importa distinguir el objeto a que

nos estamos refiriendo en cada caso a fin de no armar conceptualizaciones sobre administración fuera del contexto.

En todo caso no hay que perder de vista que el fin del estudio de la administración es conocer el fenómeno administrativo en general y los principios y técnicas que son aplicables a esta actividad en cualquiera de los ámbitos en donde ella ocurre. Este objetivo va ampliándose cada vez más a medida que se avance en el aprendizaje de conocimientos, habilidades y destrezas que el administrador puede poner en juego para lograr que la administración alcance un alto grado de eficiencia.

2.5 Importancia administración

La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.

Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad. Indudablemente su gran emblema es el mejoramiento constante.

La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo de cualquier organismo social.

Argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina son:

2.5.1 Universalidad

La universalidad de la administración se demuestra que esta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.

2.5.2 Simplificación de trabajo

Se refiere a la Simplificación del trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

2.5.3 Productividad y eficiencia

Se refiere a la productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

2.5.4 Bien común

A través de la administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleo.

2.6 Relación de la administración con otras materias

La administración al ser interdisciplinarias, se fundamenta y relaciona con diversas ciencias y técnicas. Como es lógico se, todas las disciplinas necesitan unas de otras para poder desarrollarse, es por eso que la administración no deja de ser parte de ello.

La administración necesita de las siguientes materias para poder desenvolverse como tal y en pleno.

2.6.1 Ciencias Sociales:

2.6.1.1 Sociología

Ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.

2.6.1.2 Psicología

Se refiere a la ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia. Carácter, modo de ser.

Derecho: estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda sociedad civil.

2.6.1.3 Economía

Ciencia que se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.

2.6.1.4 Antropología

Ciencia que trata del estudio del hombre.

2.6.2 Ciencias Exactas:

2.6.2.1 Matemáticas

Ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas.)

2.6.3 Disciplinas Técnicas

2.6.3.1 Ingeniería industrial

Aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.

2.6.3.2 Contabilidad

Ciencia de llevar las cuentas en una empresa

2.6.3.3 Ergonomía

Significa también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las

características anatómicas humanas incluyendo los aspectos psicológicos.

2.6.3.4 Cibernética

Ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas.

2.7 Procesos administrativos

La palabra administración viene del latín "ad" y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otra persona, es decir, prestación de un servicio a otro.

La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlo en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.

La administración comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a problemas determinados, dentro de todo proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones.

Dentro de una organización son muchos los pasos que se deben seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales está la integración corporativa, la estructura, los recursos físicos y humanos y todas aquellas características que permiten que la empresa se pueda desarrollar dentro de la sociedad.

Las empresas están estructuradas bajo parámetros organizativos en donde se conjugan el recurso humano y la ejecución de las actividades por parte de las partes que la integran es necesario que dentro de una organización se deben establecer planes de acción estratégicos caracterizados por el manejo

de políticas adecuadas para el control y la toma de decisiones dentro de una organización.

Toda organización bien sea pública como privada tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos a fin de determinar la situación real de la empresa, en función de plantear una efectiva toma de decisiones.

Debido al dinamismo que rodea el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativas que le permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados. Todo esto en virtud de hacer más eficaz el proceso administrativo en cualquiera de sus fases.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

2.8 Teoría del proceso administrativo

La administración científica se interesaba en la organización del esfuerzo operativo o de taller y, por lo tanto, era un micro enfoque. En contraste, se desarrolló un cuerpo de conocimiento durante la primera mitad del siglo XX, que hacía hincapié principalmente en el establecimiento de principios administrativos generales aplicables a los altos niveles de organización. March y Simón se refería a este cuerpo de conocimientos como "teoría de proceso administrativo"

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

A continuación algunos criterios de diversos autores acerca de las etapas del proceso administrativo:

ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SEGÚN LAS TEORÍAS DE AUTORES CLÁSICOS Y NEOCLÁSICOS

TERRY	REYES PONCE	FERNÁNDEZ ARENAS	DAVIS	MEE JOHN
PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN EJECUCIÓN CONTROL	PREVISIÓN PLANEACION ORGANIZACIÓN INTEGRACIÓN DIRECCIÓN CONTROL	PLANEACION IMPLEMENTACIÓN CONTROL	PLANEACION ORGANIZACIÓN CONTROL	PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN MOTIVACIÓN CONTROL
TAYLOR	DALE	WADIA	MINER	MELINKOFF
PLANEACION PREPARACIÓN CONTROL EJECUCIÓN	PLANEACION ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN CONTROL	PLANEACION ORGANIZACIÓN MOTIVACIÓN INNOVACIÓN CONTROL	PLANEACION ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN COORDINACIÓN Y CONTROL	ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN PLANEACION EJECUCIÓN

2.9 El proceso administrativo

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.

2.9.1 Planeación

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización ".A. Reyes Ponce.

"La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas" J. A. Fernández Arenas.

2.9.2 Organización

Se refiere a la agrupación y ordenamiento de las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir. Eugenio Sixto Velasco.

Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

2.9.3 Dirección

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. Es decir en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.

2.9.4 Ejecución.

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los

miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

2.9.4.1 Actividades importantes de la ejecución.

2.9.4.2 Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.

2.9.4.3 Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.

2.9.4.4 Motivar a los miembros.

2.9.4.5 Comunicar con efectividad.

2.9.4.6 Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.

2.9.4.7 Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.

2.9.4.8 Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.

2.9.4.9 Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

2.10 Objetivo administrativo

Es la meta que se persigue, que prescribe un ámbito definido y sugiere la dirección a los esfuerzos de planeación de un gerente. Esta definición incluye dos conceptos, desde el punto de vista del gerente son:

2.10.1 META

Es la mira que va a perseguirse y deber ser identificada en términos claros y precisos. No se habrá de confundir una meta con el área general de actividades deseadas, el hacerlo así pone en énfasis en los medios, no en la mira.

2.10.2 ÁMBITO

De la meta que se persigue está incluida en la declaración de los límites o restricciones presitos que deberán observarse.

2.10.3 Clasificación de objetivos según el tiempo

2.10.3.1 Objetivos a corto plazo: por lo general se extienden a un año o menos.

2.10.3.2 Objetivos a mediano plazo: por lo general cubren periodos de 1 a 5 años.

2.10.3.3 Objetivos a largo plazo: se extienden más allá de 5 años.

Los objetivos deben ser perfectamente conocidos y entendidos por todos los miembros de la organización.

Deben ser estables; los cambios continuos en los objetivos originan conflictos y confusiones.

Debemos aplicarle las seis preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? ¿Dónde?, ¿Porqué?

Qué. ¿Cuál es la meta que nos proponemos alcanzar?, ¿Qué es lo que por su propia naturaleza o por fijación de nuestro alcance se busca en determinada organización, función, operación, etc.?

Quién. ¿Se trata de un objetivo personal y subjetivo o del natural de la función?, ¿A qué departamento, secciones, etc., corresponde lograr el objetivo?

Cómo. ¿En forma integral o parcial?, ¿De inmediato o a largo plazo?

Cuándo. ¿Es una meta urgente o diferente?, ¿en qué tiempo se debe lograr cada una de sus partes?

Dónde. Se trata de determinar en qué lugar se realizará el 6 los objetivos.

Por qué. ¿Cuál es la finalidad que nos movió a buscar ese objetivo, de la cual depende en gran parte la forma como habrá de alcanzarse?

2.11 Planes

Planes son el resultado del proceso de planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro, y las especificaciones necesarias para realizarlos.

2.11.1 Tipos de planes

2.11.1.1 Estratégicos.

Son los que establecen los lineamientos generales de la planeación, sirviendo de base a los demás planes (táctico y operativos), son diseñados por los miembros de mayor jerarquía de la empresa y su función consiste en regir la obtención, uso y disposición de los medios necesarios para alcanzar los objetivos generales de la organización, son a largo plazo y comprenden a toda la empresa.

2.11.1.2 Tácticos o funcionales

Estos determinan planes más específicos que se refieren a cada uno de los establecidos y coordinados por los directivos de nivel medio con el fin de poner en práctica los recursos de la empresa. Estos planes por su establecimiento y ejecución se dan a mediano plazo y abarcan un área de actividad específica.

2.11.1.3 Operativos.

Se rigen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Planeación Táctica y su función consiste en la formulación y asignación de actividades más desarrolladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa. Los planes operativos son a corto plazo y se refieren a cada una de las unidades en que se divide un área de actividad.

2.12 Proceso de toma de decisiones como parte del proceso administrativo

La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización. Una decisión puede variar en trascendencia y connotación. Sea cuales la decisión es necesaria:

2.12.1 Definir el problema

Para tomar una decisión es básico definir perfectamente cuál es el problema que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales.

2.12.2 Analizar el problema

Una vez determinado el problema es necesario desglosar sus componentes, así como los componentes del sistema en que se desarrolla a fin de poder determinar posibles alternativas de solución.

2.12.3 Evaluar las alternativas

Consiste en determinar el mayor número posible de alternativas de solución, estudiar ventajas y desventajas que implican, así como la

factibilidad de su implementación, y los recursos necesarios para llevar acabo de acuerdo con el marco específico de la organización.

La toma de decisiones en una organización invade cuatro funciones administrativas que son: planeación, organización, dirección y control.

2.12.4 Fases de la toma de decisiones

2.12.4.1 Investigar la situación

Para tomar decisiones es necesario, en primer lugar, identificar las causas que produjeron el problema, partiendo de preguntas tales como ¿qué pudo originar el problema?, para conocer así las fuentes del problema y definirlo en función de los objetivos organizacionales. Una vez definido el problema, lo siguiente será decidir lo que constituya una buena solución para no desviarse de los objetivos de la decisión de manera que tenga base para proponer y evaluar soluciones alternativas.

2.12.4.2 Desarrollar opciones

Una vez analizado el problema se hace necesario buscar la solución, pero no dentro de una alternativa, sino preparar un conjunto de alternativas. Así evitamos caer en posiciones extremas sin cubrir la amplitud necesaria.

2.12.4.3 Evaluar opción y seleccionar la mejor

La alternativa que se seleccione debe representar la mejor solución al problema. El camino lógico para esto, debe ser el establecer el pro y el contra de cada alternativa, ventajas y desventajas y comparar unas con otras. Para facilitar la elección de la mejor alternativa es necesario considerar algunos criterios tales como:

2.12.4.3.1 Riesgo

Deben compararse los riesgos dentro de cada curso de acción posible con los beneficios separados. Hay que valorizar las probabilidades de la alternativa y la solución que plantea.

2.12.4.3.2 Esfuerzo económico

Consiste en juzgar la eficiencia de la solución, que significa el mejor resultado con el menor esfuerzo posible.

2.12.4.3.3 Limitación de los recursos

Es necesario siempre considerar los recursos, tanto de orden material como social, pues es evidente que estos son comúnmente limitados y por otra parte existen las propias limitaciones del personal para llevar a cabo la decisión.

Poner en práctica la decisión y hacer su seguimiento: esta fase es esencial pues le da valor y contenido a todas las demás. De nada vale tomar una decisión, si la decisión no se hace efectiva mediante la acción. Poner en práctica una decisión requiere de algo más que dar las órdenes correspondientes. Deben adquirirse recursos y asignarse conforme sea necesario. Los gerentes establecen presupuestos y programas para las acciones. Asignar responsabilidades de las tareas específicas. Establecer procedimientos, realizar los informes de avance y establecer un control y seguimiento de la decisión.

2.12.5 Funciones administrativa dentro de la organización al tomar decisiones

2.12.5.1 Planeación

Selección de misiones y objetivos así como de las acciones para cumplirlas. Esto implica "*Toma de decisión*".

¿Cuáles son los objetivos de la organización, a largo plazo?

¿Qué estrategias son mejores para lograr este objetivo?

¿Cuáles deben ser los objetivos a corto plazo?

¿Cuán altas deben ser las metas individuales?

2.12.5.2 Organización

Establecimiento de la estructura que desempeñan los individuos dentro de la organización.

¿Cuánta centralización debe existir en la organización?

¿Cómo deben diseñarse los puestos?

¿Quién está mejor calificado para ocupar un puesto vacante?

¿Cuándo debe una organización instrumentar una estructura diferente?

2.12.5.3 Dirección

Esta función requiere que los administradores influyan en los individuos para el cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

¿Cómo manejo a un grupo de trabajadores que parecen tener una motivación baja?

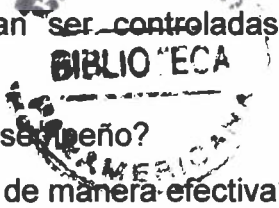
¿Cuál es el estilo de liderazgo más eficaz para una situación dada?

¿Cómo afectará un cambio específico a la productividad del trabajador?

¿Cuándo es adecuado estimular el conflicto?

2.12.5.4 Control

Es la medición y corrección del desempeño individual y organizacional de manera tal que se puedan lograr los planes.

- 
- ¿Qué actividades en la organización necesitan ser controladas?
 - ¿Cómo deben controlarse estas actividades?
 - ¿Cuándo es significativa una desviación en el desempeño?
 - ¿Cuándo la organización está desempeñándose de manera efectiva?

2.13 Modelos administrativos

2.13.1 Modelo autocrático

Fue el modelo prevaleciente en la Revolución Industrial. Este modelo depende del poder. Quienes ocupan el mando deben poseer poder suficiente para ordenar, lo que significa que el empleado que no cumpla ordenes será sancionado.

En un entorno autocrático la orientación apunta a la autoridad oficial formal y la dirección cree saber que es lo mejor y está convencida que la obligación de los empleados es cumplir órdenes, es decir que estos deben ser dirigidos, persuadidos y empujados a alcanzar cierto nivel de desempeño y limitados a obedecer órdenes.

Esta visión deriva en un estricto control de empleados, el modelo autocrático resulto deleznable debido a brutales y agotadoras tareas físicas y condiciones de insalubridad, indigencia y peligro, en estas condiciones autocráticas los empleados se dirigen a su vez a la obediencia al jefe y no al respeto por este.

El modelo constituye un medio muy útil para el efectivo cumplimiento del trabajo del método aceptable para la determinación del comportamiento de los administradores. La fuerza combinada de los conocimientos sobre la necesidad de los empleados y de los cambios que ocurren, los valores sociales, dio al reconocimiento que existen mejores maneras de administrar los sistemas organizacionales.

2.13.2 El modelo de custodia

Este depende de los recursos económicos, si una organización carece de recursos suficientes para el ofrecimiento de pensiones y el pago de otras prestaciones le será imposible adoptar este modelo.

Entonces el enfoque de custodia da como resultado la dependencia de los empleados respecto a la organización. En lugar de depender de su jefe los empleados dependen de las organizaciones.

Los empleados que laboran en entornos de custodia adquieren una preocupación psicológica por sus retribuciones y prestaciones económicas. Como resultado del trato que reciben, tienden a mostrarse satisfechos y por lo tanto mantenerse leales a sus empresas. Su mayor ventaja es que discrimina seguridad y satisfacción a los trabajadores.

2.13.3 El Modelo de apoyo

Tuvo sus orígenes en el principio de las relaciones de apoyo. Se llegó a la conclusión de que una organización es un sistema social cuyo elemento más importante es ser trabajador. Los estudios indicaron la importancia de poseer conocimientos de dinámica de grupos y aplicar la supervisión de apoyo.

El modelo de apoyo depende del liderazgo en lugar del poder y el dinero. A través del liderazgo la empresa ofrece un ambiente que ayuda a los empleados a crecer y cumplir a favor de la organización aquello de lo que son capaces. En consecuencia la orientación de la dirección apunta al apoyo del desempeño laboral de los empleados no al simple apoyo de las prestaciones a los empleados.

El resultado psicológico es una sensación de participación e involucramiento en las tareas de organización, éste forma parte del estilo de vida de trabajo de los administradores y en particular de su

modo de tratar a los demás. El modelo de apoyo es eficaz tanto para empleados como para administradores y goza aceptación generalizada.

2.13.4 El modelo colegial

El término colegial alude a un grupo de personas con propósito común, tienden a ser más útil en condiciones de trabajo de lo programado, medios intelectuales, y circunstancias que permiten un amplio margen de maniobra de las labores.

Este depende de la generación por parte de la dirección de una sensación de compañerismo con los empleados, el resultado es que estos se sienten útiles y necesarios. Les resultaba fácil aceptar y respetar el papel de estos en la organización. En vez de ser vistos como jefes, se consideraban a los administradores como colaboradores.

Con esto se persigue crear un estricto de mutualidad en el que cada persona realice sus propias contribuciones y aprecie la de los demás. La orientación se dirigió al trabajo en equipo y la respuesta de los empleados es la responsabilidad y sienten a si mismo la obligación de cumplir normas de calidad que signifiquen un reconocimiento tanto para su labor como para la compañía. El resultado psicológico del modelo colegial en los empleados es la autodisciplina.

2.14 Funciones administrativa

2.14.1 Planificación

La planificación es el proceso de decidir anticipadamente qué se hará y de qué manera.

Selección de objetivos y las acciones para lograrlos.

2.14.2 Organización

Establecer una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas en una empresa.

2.14.3 Dirección

Influir sobre las personas para que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Organización.

2.14.4 Comunicación, motivación, liderazgo

Medir y corregir el desempeño individual y organizacional para que los hechos se ajusten a los objetivos.

2.14.5 Integración

Llenar y mantener ocupados los puestos en la Organización. Reclutar, Seleccionar, Ubicar, Evaluar, Capacitar, Planear Carrera, Ascender, Remunerar.

2.15 Cuatro habilidades administrativas. Según Robert Katz

2.15.1 Habilidad Técnica

Es el conocimiento y pericia para realizar actividades que incluyen métodos, procesos y procedimientos.

2.15.2 Habilidad Humana

Es la capacidad para trabajar con personas.

2.15.3 Habilidad Conceptual

Es la capacidad de ver la "*imagen de conjunto*", de reconocer los elementos importantes en una situación y comprender las relaciones entre ellos.

2.15.4 Habilidad Diseño

Es la capacidad para solucionar problemas en forma tal que la empresa se beneficie.

2.16 ¿Por qué la administración es ciencia y arte?

2.16.1 Es ciencia

Porque se tienen los conocimientos organizados en los que se basa la práctica, aplicando el método científico al desarrollo del conocimiento.

2.16.2 Es Arte

Porque por medio de la ciencia, se sabe como hacerlo, es decir cada día que pasa adquiere nuevos conocimientos sobre esta disciplina y, en muchos casos, pueden recomendar con seguridad medidas específicas. Así, pues, aunque algunos aspectos de la administración se han vuelto más científicos, gran parte de ellos siguen siendo un arte. Existen casos de personas que sin tener un conocimiento profundo de la administración (ya sea como ciencia o como técnica) han desarrollado, a través de una idea talentosa y eficaz o prácticas intuitivas, verdaderos emporios económicos, (J.P.Morgan, Henry Ford y otros), mientras innovadores e inventores que efectuaron importantes aportes científicos y tecnológicos a la humanidad, no pudieron pasar de pequeños emprendimiento o terminaron vendiendo por poco valor el resultado de su genio. Sin embargo, parece evidente que la complejidad creciente en el mundo de las organizaciones hace necesario proceder seriamente desde el planeamiento hasta el control de todo tipo de actividades, dado que actualmente hay que manejar los fuertes cambios que se produjeron y que siguen presentando en todas las disciplinas de la administración, para estudiar el comportamiento empresarial sobre el terreno, sino que también nos hace falta más y mejores teorías". Con lo cual, los administradores que deseen desarrollar una tarea exitosa

deberán actualizarse continuamente sobre la ciencia y la técnica de la administración.

2.17 Elementos de la administración

Son siete elementos como las principales funciones del administrador:

2.17.1 Planeamiento

Es la tarea de trazar las líneas generales de las cosas que deben ser hechas y los métodos para hacerlas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.

2.17.2 Organización

Es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas coordinadas para el objetivo en cuestión.

2.17.3 Asesoría

Prepara y entrena el personal y mantiene condiciones favorables de trabajo.

2.17.4 Dirección:

Tarea continúa de tomar decisiones e incorporarlas en órdenes e instrucciones específicas y generales; funciona como líder en la empresa.

Coordinación: establece relaciones entre las partes del trabajo.

2.17.5 Información

Esfuerzo de mantener informados respecto a lo que pasa, aquellos ante quienes el jefe es responsable, esfuerzo que presupone naturalmente la existencia de registros, documentación, investigación e inspecciones.

2.17.6 Presupuestarían

Función que incluye todo lo que se dice respecto a la elaboración, ejecución y fiscalización presupuestaria, el planfiscal, la contabilidad y el control.

2.18 Precusores de la Gestión Administrativa

CONFUCIO. Filósofo, que proporciona una serie de reglas para la administración (conocer la ciudad y puedan resolver problemas, honradas, desinteresadas).

ADAM SMITH. El principio de división del trabajo.(especializa y aumenta producción).

HENRI METACALFE. Implanta nuevas técnicas de control administrativo.

WOODROW WILSON. La separa de la política y la califica como ciencia a la administración, propugnando su enseñanza a nivel universitario.

FREDERICK W. TAYLOR. Se le considera padre de la administración científica, (buscaba el mejoramiento de la administración, descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano).

HENRY FAYOL. Desarrolla la teoría general de la administración, considerado padre de administración moderna. (Más adelante se adaptará en los centros educativos) aporta 14 principios que son:

2.18.1 Fortalezas de gestión administrativa

Planificación institucional por parte de los docentes y de los directores.

Conocimiento del personal docente, de sus funciones y tareas.

Existencia de Reglamento Interno.

Que se cumpla con los propósitos establecidos en el Plan y programa de estudio vigente.

Gestionar ante las instancias correspondientes de la dotación de recursos materiales, humanos, infraestructura, tiempo que también impacta en la calidad de los servicios financieros de la escuela, describir, analizar y evaluar las características de la gestión administrativa, a través de la planeación, organización, desarrollo, ejecución y control del desempeño lo que va a permitir que se administren recursos y se oferte calidad de enseñanza.

2.18.2 Propósitos centrales de la gestión administrativa

Identificar los problemas, dificultades, aciertos y logros. En síntesis detectar fortalezas y debilidades.

Proponer correctivos y comprometerse en la revisión y ajustes para garantizar un proceso permanente de mejoramiento cualitativo.

Formular lineamientos de acción, dirigidos al mejoramiento continuo de la gestión administrativa. Estos lineamientos de acción se encuentran en principios de participación, responsabilidad compartida y compromiso entre quienes hacen vida escolar en los espacios centralizados de planteles.

Los problemas a los que normalmente se enfrenta en los puestos directivos son la relación a la formación de las personas que desempeñan funciones directivas.

Las personas que ejercen funciones directivas, lo que las caracteriza es que se nutre de la tradición y la improvisación, todo se resuelve con la inmediatez, nunca se piensa y actúa en el largo plazo. Es notoria la falta de formación para las funciones que fueron asignados y que son prácticas docentes.

La de las normas que regulan la práctica educativa.

En el marco de acción para la gestión existe un arcaico manejo de la normatividad, en el cual se descuidan temas como:

El marco de política educativa hacia la descentralización.

Marco legal para la participación social.

Cómo generar la autonomía curricular de cada escuela o centro escolar. A partir de qué criterios se van a evaluar a las instituciones educativas.

La falta del marco normativo que propicie la autonomía y el respeto a la diversidad.

La cultura y la tradición desde los cuales se actúa.

Se ha inclinado hacia dos condiciones:

Por una parte la cultura corporativista, de una defensa a ultranza de sus espacios vía mecanismos clientelares propios donde predomina la inmunidad y la impunidad del profesorado.

Y por el otro lado la cultura de la simulación, que hace percibir a la profesión del magisterio como de segunda, el poco pago por su trabajo es un buen pretexto. "El gobierno hace como que me paga, yo hago como que enseño"

Recuperar la confianza en nosotros mismos, no va a ser fácil, tampoco lo es terminar con prácticas corruptas añejas; sin embargo, depende de nosotros los maestros y de quienes coordinen acciones educativas, inspirar el compromiso y la valoración de un ejercicio eminentemente profesional y demasiado importante como para dejarlo de lado. Recuperar la confianza de los directivos tendrá que ser una de las prioridades, si queremos que las escuelas alcancen niveles de calidad.

2.18.3 Gestión administrativa escolar

La gestión administrativa hace de la educación sea funcional en la vida de los estudiantes, ya que imparte efectividad a los recursos humanos. Ayuda a obtener mejores productos, servicios y relaciones humanas.

Este trabajo ofrece un panorama general de la definición de gestión y gestión administrativa, origen y evolución de la gestión administrativa, sus precursores e importancia de la misma.

Por lo que el modelo de gestión tiene como finalidad proporcionar una perspectiva social y cultura de la administración mediante el establecimiento de compromisos de participación colectivo se generan las propuestas a partir del involucramiento de todos en los procesos de planeación, organización, dirección, evaluación, toma de decisiones, resolución de conflictos y definición e identificación de retos y oportunidades de desarrollo estratégico de toda organización educativa.

3. Descripción del trabajo de campo

Ante el trabajo de campo que se realizó, se logró la participación de los directores, CTA, Secretaria, y docente en el distrito 07-17-01, San Juan La Laguna, Sololá, en donde se aplicó la siguiente metodología, entrevista, conversatorios, solicitudes, tabulación y análisis de datos administrativos, que implicó la realización de los siguientes procesos:

Foda: Se recopiló información para establecer el foda de los centros educativos para conocer la debilidad y detectar la necesidad de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito; la cual contempló lo siguiente: se suscribió oficios en donde se solicita la anuencia de los directores para trabajar el foda desde su centro educativo aplicado hacia la Coordinación Técnica Administrativa. Estos instrumentos aparecen en el anexo.

Resultados alcanzados:

Fortalezas del Distrito

Es un distrito pequeño.

Atención al público.

Un archivo para cada institución.

Cuenta con personal, secretaria-coordinador.

Se atiende pocas escuelas.

Se cuenta con suficientes maestros.

Atención a una sola comunidad.

Buena relaciones humanas.

Cuenta con equipo de oficina.

Apoyo de la municipalidad.

Respaldado por los directores.

Cercanía humana y física a los centros.

Rapidez en las comunicaciones de interés.

Reuniones de programación con todos los directores.

Programación de capacitaciones para los padres

Apoyo a todos los centros educativos.

Preparación académica.

Actualización autoridad.

Apoyo de diferentes instituciones al fortalecimiento de la calidad educativa.

Colaboración de los directores del proceso del desarrollo educativo.

Oportunidades

Crear una educación de calidad.

Crear un cronograma anual de todo el distrito.

Fácil acceso a realizar trámites en la Coordinación Técnica Administrativa.

Participación en eventos sociales, culturales, deportivos y académicos a nivel comunal.

Capacitaciones a maestros de acuerdo al grado que imparte.

Realizar trámites rápido.

Acceso a información.

Facilidad de comunicación.

Trabajo con nueva tecnología.

Coordinador y secretaria disponibles, abiertos, colaboradores.

Actitud colaboradora de la mayor parte de los centros.

Acceso a organizaciones; es decir instituciones que apoyan para el medio ambiente, COTZ'IJ YA'

Se cuenta con recurso humano (profesional) licenciado, doctores.

Debilidades

Tardanza en revisión de expedientes de los futuros graduandos.

Falta de gestión de equipamiento, sobre recurso didáctico,

Se realizan muchas actividades ambientales sin planeación.

Falta de una oficina adecuada.

No todas las escuelas participan debidamente.

No se cuenta con buenas instalaciones.

Bajo salario de maestros.

Bajo rendimiento de los estudiantes.

Falta de apoyo directo de parte del Ministerio de Educación respecto a materiales, capacitaciones.

Recorte de apoyo de parte de la municipalidad.

No cuenta con personal presupuestado para los puestos de parte del MINEDUC.

No cuenta con edificio propio.

Necesidad de un calendario de actividades (por lo menos los posibles) para todo el ciclo escolar.

Falta de atención en el área técnica, capacitación, acompañamiento a los docentes en sus respectivas aulas, si se aplica la metodología actual manejar el CNB.

Amenazas

La falta de fondos para funcionar.

No cuenta con local propio.

La cancelación de la coordinación técnica administrativa por cubrir un distrito pequeño.

No hay apoyo de las autoridades educativas.

No hay apoyo de instituciones locales.

Cierre por la nueva política del MINEDUC que se implementa en el 2012.

La política del nuevo gobierno, reorganización, disposiciones, reubicación, coordinación.

En los resultados alcanzados se detectó problema administrativo, de la Coordinación Técnica Administrativa la cual implicó la realización de la siguiente acción:

Taller: Se desarrolló un taller con los administradores, CTA, Directores, sobre los siguientes temas:

1. Eficiencia administrativa.
2. Espíritu de gestión.
3. Comunicación en consenso.

Con una agenda de taller entregado a cada uno de los actores presente; la agenda aparecerá en anexos.

Resultados alcanzados:

La formación de cada uno de los administradores, sobre las gestiones, ser eficiente para la labor administrativa, en cada centro educativo.

Gestión: Ante la necesidad que existe en la Coordinación sobre la falta de oficinas adecuadas, se realizo la siguiente acción.

Se gestionó en la municipalidad de San Juan La Laguna sobre la infraestructura adecuada de la coordinación técnica administrativa, la solicitud aparecen en anexos.

Resultados alcanzados:

La autoridad municipal informo que para el 2012 se da la prioridad a esta solicitud.

Estudio geográfico:Ante la necesidad detectada sobre la cancelación de la Coordinación Técnica Administrativa por cubrir un distrito pequeño, se realizó esta acción:

Estudio geográfico: para lograr el estudio, la cual se envió una solicitud a los directores de los centros educativos y adjuntando un instrumento para consolidar la información; la cual contempla lo siguiente: población estudiantil 2011, atendido.

Resultados alcanzados:

PRIMARIA 1339 ESTUDIANTES.

PRIMARIA ADULTOS 29 ESTUDIANTES.

BASICO 479 ESTUDIANTES.

DIVERSIFICADO 247 ESTUDIANTES.

Total 1994 estudiantes.

También en la solicitud; se solicitó a los directores sobre las actividades, que realizan cada mes en los centros educativos.

Resultados alcanzados:

Enero

Apertura de clases

Inscripciones

Acta de toma de posesión

Revisión de planes anuales

Planificación de las comisiones

Febrero

Reuniones con padres

Reunión de trabajo docente

Reunión con docentes

Día del cariño

Marzo

Reunión con padres de familia

Autoridades educativas

Evaluación

Reunión con CTA

Entrega de tarjetas

Carnaval

Abril

Proyección social, deportiva y cultura

Reunión de Comité de Padres de familia

Reunión con docentes

Reunión distrital

Aniversario

Mayo

Celebración del día de la madre

Calendarización de evaluación

Revisión de anteproyectos

Revisión de planes

Reunión con padres y docentes

Simulacro

Junio

Día del padre

Desfile

Día del maestro

Julio

Olimpiadas

Ordenamiento de documentos

Supervisión de clases

Reunión con padres y maestros

Coordinación de prácticas para graduandos

Agosto

Prácticas de graduandos

Visitas en oficinas

Reunión con padres de familias

Septiembre

Fiestas patrias

Día del niño

Publicidad del centro

Octubre

Evaluaciones finales

Revisión de cuadros

Entrevista:

Ante la entrevista para la totalidad de la información de la coordinación con: CTA: ante esta entrevista se logró los siguientes resultados:

Docentes del Distrito: 98 docentes

Administradores: 11

Centros Educativos: 11

Secretaria: 8 nivel distrital.

4 Diseño de la propuesta.

OBJETIVO GENERAL:

Socializar la propuesta con CTA y directores sobre el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el distrito distrito.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Analizar la propuesta en cada área establecida.

Fortalecer la propuesta para lograr una administración eficiente

PROPUESTA:

MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO 07-17 - 01 DEL MUNICIPIO de San Juan la laguna Sololá.

NECESIDADES / PROBLEMAS

4.1 CANCELACION DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA POR CUBRIR UN DISTRITO PEQUEÑO.

Acciones estratégicas.

Que se elabore un historial de demanda educativa.

Que se nombre a una junta directiva en pro de la Coordinación Técnica Administrativa.

Con base a lo descrito, la junta directiva pro CTA continúe con el análisis y actualización del aumento poblacional desde el año 2012; para que en un momento no esperado, se quiera cancelar la coordinación técnica administrativa; se tienen los argumentos necesarios, que son:

Año 2011 números de alumnos.

NIVEL	TOTAL
PRIMARIA	1339
PRIMARIA ADULTOS	29
BASICO	479
DIVERSIFICADO	247
TOTAL	1994

Centros educativos.

Escuela Oficial Urbana Mixta "Enrique Gómez Carrillo" JM.

Escuela Oficial Urbana Mixta "Enrique Gómez Carrillo" JV.

Escuela Oficial Rural Mixta Barrio San Juanerita

Centro de Educación Inicial Infantil Bilingüe Inter.

Colegio Católico "San Juan Bautista

Colegio cristiano "Nuevo Amanecer"

Instituto Nacional de Educación Básica

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa. JV.

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa. JN.

Centro Educativo Integral Maya tz'utujil "Oscar Azmitia"

Colegio Privado Liceo Sistemático Integral LISI.

Programas.

Programa de Hogares Comunitarios (SOSEP)

4.2 FALTA DE OFICINA ADECUADA

Acciones estratégicas.

La junta directiva Pro- Coordinación Técnica Administrativa; con apoyo del CTA, gestionen un local mas amplio, que por lo menos ofrezca un ambiente cómodo para la Coordinación, secretaria y bodega; los lugares posibles seria en las instalaciones de la Escuela Enrique Gómez Carrillo, Salón municipal u otro lugar. En anexos aparecen las gestiones realizado por el practicante.

4.3 TARDANZA EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS FUTUROS GRADUANDOS.

Acciones estratégicas.

Para mejorar el sistema de expedientes, se recomienda realizar una inscripción en 2012, con los documentos necesarios:

Primaria.

Certificación de nacimiento

Boleta de Código personal

Certificado de primer grado de primaria a sexto

Nivel básico.

Certificación de nacimiento

Certificado de primero básico a tercero.

Boletas de código personal.

Certificado de sub área de tecnología

Ciclo de educación diversificada.

- partida de nacimiento.
- Boletas de código personal.
- Certificado de sexto y diploma.
- Certificado de sub área de tecnología.
- Certificado de tercero básico.
- Diploma de tercero básico
- Certificado de cuarto.
- Certificado de quinto.
- Certificado de sexto.
- Cierre de pensum.
- Certificación general de estudios.

Si algún documento no fuera posible entregarlo, de hacerlo el último día hábil del mes de marzo de cada año.

En el mes de abril, en la primera quincena; la dirección de todo establecimiento recibe revisa, ordena, todos los expedientes y los traslada en la segunda quincena al a coordinación, para su primera revisión; un mes después la coordinación devuelve los expedientes revisados en el orden que ingresado, dejan un inventario de documentos pendientes.

En el mes de agosto, primera quincena, todo establecimiento remite lo que quedo pendiente en la primera revisión; traslada la coordinación técnica administrativa para la última revisión.

4.4 Falta de gestión de equipamiento de recurso didáctico, capacitación y incentivos para alumnos.

Acciones estratégicas

El director de cada centro educativo; con una comisión de docentes voluntarios

Evalúan las instalaciones, recursos, equipos y otros que necesitaran.

Capacitación de CTA a Directores sobre los siguientes temas administrativos.

- 1 La eficiencia administrativa.
- 2 Modelos de gestión de proyectos.
- 3 Sistematización administrativa.
- 4 Evaluación administrativa.
- 5 Responsabilidad administrativa.

PARA EL CENTRO DE CAPACITACION PARA LOS DIRECTORES Y DOCENTES, SERA AUXILIADO POR ESTE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL 2012 BIMESTRALMENTE.

1	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA DE EJECUSION	TEMAS
2	CTA y un director	Técnico Pedagógico e invitados. Cañonera,	6 de enero 2012	La eficiencia Administrativa
3	CTA y un director	Técnico Pedagógico e invitados. Cañonera,	23 de marzo 2012	Modelos de Gestión, de Proyectos
4	CTA y un directo	Técnico Pedagógico e invitados. cañonera,	25 de mayo 2012	Sistematización Administrativa
5	CTA y un	Técnico	27 de julio	Evaluación

	directo	Pedagógico e invitados.	2012	Administrativa
6	CTA y un director	Técnico Pedagógico e invitados.	24 de septiembre 2012	Responsabilidad administrativa

Lugar de las capacitaciones en el salón del Centro Educativo Oscar Asmitía.

4.5 BAJO RENDIMIENTO DE ESTUDIANTES

Acción estratégica.

Que la dirección departamental nombre un técnico pedagógico, para el distrito de San Juan La laguna Sololá, para el fortalecimiento metodológico.

Que el magisterio mejore sus metodologías de aprendizaje a través del taller.

Evaluar la aplicación del CNB por los técnicos pedagógicos.

Establecer talleres donde se desarrollen conocimientos técnicos, para poder cambiar e implementar en las aulas.

4.6 FALTA DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL DISTRITO.

Acción estratégica.

En base a lo solicitado a los directores, sobre las actividades que realizan cada año, es importante que se guíen de estas actividades para contextualizar según las necesidades, problemas e intereses de la comunidad educativa para tener el soporte necesario de la ejecución de las actividades para el 2012, Se recomienda realizar una alineación del calendario del MINEDUC, y de los centros educativos.

Calendario de la Coordinación Técnica Administrativa

Actividades Generales	Fecha
1. Inicio del ciclo escolar	3 de enero
2. Inscripción ordinaria de alumnos de reingreso (con código) y extraordinaria para alumnos de nuevo ingreso (sin código)	3 al 14 de enero
3. Evaluaciones de recuperación	5 al 11 de enero
4. Organización y planificación del ciclo lectivo, en todos los establecimientos educativos	10 al 14 de enero
5. Inducción técnico pedagógica a los docentes bilingües y monolingües interculturales en todos los niveles del sistema educativo por parte de las DIDEDUC	10 al 14 de enero
6. Fecha límite para entrega de Cuadros de Recuperación	14 de enero
7. Asignación de docentes bilingües y monolingües interculturales contratados en los centros educativos que presentan sobre población escolar	14 de enero
8. Inauguración del Ciclo lectivo e inicio de clases en todos los niveles educativos del sector oficial y privados	17 de enero
9. Asueto oficial de Semana Santa	18 al 22 de abril
10. Asueto oficial Día del Trabajo	1 de mayo
11. Cierre de clases en establecimientos educativos del Plan Semestral	17 de junio
12. Evaluaciones de recuperación del primer semestre en establecimientos educativos del Plan Semestral	20 al 24 junio
13. Celebración del Día del Maestro	25 de junio
14. Asueto oficial del Día del Ejército	30 de junio
15. Inicio de clases en establecimientos educativos del Plan Semestral	4 de julio
16. Fecha última para realizar excursiones escolares	31 de agosto
17. Celebración del Día de la Independencia	15 de septiembre
18. Presentación de Seminarios en último año del Ciclo Diversificado	26 al 30 de septiembre
19. Inscripción ordinaria de alumnos de primer ingreso (sin código) en todos los niveles educativos	26 de Septiembre al 7 de octubre
20. Asueto oficial del Día de la Revolución	20 de octubre

21. Registro de Resultados finales de Evaluaciones para todos los niveles (plan anual)	19 al 21 de octubre
22. Entrega de papelería final, de todos los niveles (plan anual)	24 al 28 de octubre
23. Cierre del Ciclo lectivo, en todos los establecimientos educativos del Plan Anual	31 de octubre
24. Registro de resultados finales de evaluación para establecimientos con Plan Semestral	14 al 18 de noviembre
25. Evaluaciones de recuperación del segundo semestre en establecimientos con Plan Semestral	21 al 25 de noviembre
26. Entrega de papelería final de las Telesecundarias y Plan Semestral e Institutos por Cooperativa	28 al 30 de noviembre
27. Cierre del Ciclo lectivo para los Institutos de Telesecundaria y Plan Semestral	30 de noviembre

Actividades que comúnmente realiza cada centro educativo.

No.	MES	ACTIVIDADES
1	Enero	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de clases - Inscripciones - Acta de toma de posesión - Revisión de planes anuales - Planificación de las comisiones
2	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con padres - Reunión de trabajo docente - Reunión con docentes - Día del cariño
3	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con padres de familia - Autoridades educativas - Evaluación - Reunión con CTA - Entrega de tarjetas - Carnaval

4	Abril	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección social, deportiva y cultura - Reunión de Comité de Padres de familia - Reunión con docentes - Reunión distrital - Aniversario
5	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Celebración del día de la madre - Calendarización de evaluación - Revisión de anteproyectos - Revisión de planes - Reunión con padres y docentes - Simulacro
6	Junio	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación II Unidad - Día del padre - Desfile - Día del maestro
7	Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Olimpiadas - Ordenamiento de documentos - Supervisión de clases - Reunión con padres y maestros - Coordinación de prácticas para graduandos
8	Agosto	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas de graduandos - Visitas en oficinas - Reunión con padres de familias
9	Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Fiestas patrias - Día del niño - Publicidad del centro
10	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluaciones finales - Revisión de cuadros

5 Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el FODA realizado a los directores de cada centro educativo, se llegó a determinar las debilidades y necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa 07-17-01 con sede en el municipio de San Juan La Laguna, en el área urbana. Los resultados son los siguientes:

Fortalezas del Distrito

Es un distrito pequeño.

Atención al público.

Un archivo para cada institución.

Cuenta con personal, secretaria-coordinador.

Se atiende pocas escuelas.

Se cuenta con suficientes maestros.

Atención a una sola comunidad.

Buena relaciones humanas.

Cuenta con equipo de oficina.

Apoyo de la municipalidad.

Respaldado por los directores.

Cercanía humana y física a los centros.

Rapidez en las comunicaciones de interés.

Reuniones de programación con todos los directores.

Programación de capacitaciones para los padres

Apoyo a todos los centros educativos.

Preparación académica.

Actualización autoridad.

Apoyo de diferentes instituciones al fortalecimiento de la calidad educativa.

Colaboración de los directores del proceso del desarrollo educativo.

Oportunidades

Crear una educación de calidad.

Crear un cronograma anual de todo el distrito.

Fácil acceso a realizar trámites en la Coordinación Técnica Administrativa. Participación en eventos sociales, culturales, deportivos y académicos a nivel comunal.

Capacitaciones a maestros de acuerdo al grado que imparte.

Realizar trámites rápido.

Acceso a información.

Facilidad de comunicación.

Trabajo con nueva tecnología.

Coordinador y secretaria disponibles, abiertos, colaboradores.

Actitud colaboradora de la mayor parte de los centros.

Acceso a organizaciones; es decir instituciones que apoyan para el medio ambiente, COTZ'IJ YA'

Se cuenta con recurso humano (profesional) licenciado, doctores.

Debilidades

Tardanza en revisión de expedientes de los futuros graduandos.

Falta de gestión de equipamiento, sobre recurso didáctico,

Se realizan muchas actividades ambientales sin planeación.

Falta de una oficina adecuada.

No todas las escuelas participan debidamente.

No se cuenta con buenas instalaciones.

Bajo salario de maestros.

Bajo rendimiento de los estudiantes.

Falta de apoyo directo de parte del Ministerio de Educación respecto a materiales, capacitaciones.

Recorte de apoyo de parte de la municipalidad.

No cuenta con personal presupuestado para los puestos de parte del MINEDUC.

No cuenta con edificio propio.

Necesidad de un calendario de actividades (por lo menos los posibles) para todo el ciclo escolar.

Falta de atención en el área técnica, capacitación, acompañamiento a los docentes en sus respectivas aulas, si se aplica la metodología actual manejar el CNB.

Amenazas

La falta de fondos para funcionar.

No cuenta con local propio.

La cancelación de la coordinación técnica administrativa por cubrir un distrito pequeño.

No hay apoyo de las autoridades educativas.

No hay apoyo de instituciones locales.

Cierre por la nueva política del MINEDUC que se implementa en el 2012.

Al leer detalladamente sobre los resultados del foda, la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de san Juan La Laguna, tiene las siguientes debilidades.

Tardanza en revisión de expedientes de los futuros graduandos.

Falta de gestión de equipamiento, sobre recurso didáctico,

Se realizan muchas actividades ambientales sin planeación.

Falta de una oficina adecuada.

No todas las escuelas participan debidamente.

No se cuenta con buenas instalaciones.

Bajo salario de maestros.

Bajo rendimiento de los estudiantes.

Falta de apoyo directo de parte del Ministerio de Educación respecto a materiales, capacitaciones.

Recorte de apoyo de parte de la municipalidad.

No cuenta con personal presupuestado para los puestos de parte del MINEDUC.

No cuenta con edificio propio.

Necesidad de un calendario de actividades (por lo menos los posibles) para todo el ciclo escolar.

Sobre el listado de debilidades y amenazas, se centraliza las principales problemáticas, en el distrito, que se da entre los administradores que están expuestos a eficientar una serie de acciones para la eficiencia administrativa; es importante desarrollar acciones competentes para la Coordinación Técnica Administrativa. Para la solución de esta problemática se propone el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el distrito.

6 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

La validación realizada ante los diferentes actores de la Coordinación Técnica Administrativa, 07-17-01 del municipio de San Juan La Laguna departamento de Sololá, con base a la aplicación de la siguiente agenda.

AGENDA DE LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Bienvenida por el practicante: Domingo QuiacaínYotz.
2. Presentación de los objetivos de la reunión.
3. Presentación del marco teórico.
4. Descripción del trabajo de campo.
5. Descripción del proceso para llegar a planteamiento del problema.
6. Presentación de mi propuesta y sugerencia de expertos visitados.
7. Espacio para los directores, CTA y Secretarias para mejorar la propuesta.
8. Solicitar a los presentes, conformar un equipo Técnico para evaluación y seguimiento de la propuesta.
9. Refrigerio para los presentes.
10. Agradecimiento por el practicante.

Practicante: Domingo QuiacaínYotz,

Asistente: Miguel Mendoza Pérez (repcionista)

Lugar de la reunión: Escuela Oficial Enrique Gómez Carrillo.

Fecha: 24/10/2011

Hora: 10:00 a 12:00

Invitados: CTA, Directores, Docentes, Secretaria

De acuerdo a la reunión, se expuso para cada uno de los presentes las siguientes acciones que se enmarca la validación de la propuesta para la incorporación de mejora. Los objetivos de la reunión es, validar la propuesta de solución presentada por el practicante administrador, con la participación de los administradores, para el mejoramiento de la eficiencia administrativa del distrito.

Presentación del marco teórico, en esta fase se explicó las teorías; como fundamento científico para la propuesta. En la descripción del trabajo de campo,

Se describió las acciones realizadas, con los resultados alcanzados.

La descripción, del proceso para llegar al planteamiento del problema, se presentó el foda, como base para la propuesta. Y sobre la presentación de la propuesta, y se presentó unas propuestas sugeridas de expertos.

Así mismo terminando la presentación se solicitó a cada uno de los presentes para opinar, aportar sobre la mejora de la propuesta.

Los logros alcanzados, son los aportes de cada uno de los directores para la mejora de la propuesta para resolver las necesidades del distrito.

7 Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación o validación

7.1 Cancelación por ser un distrito pequeño

Incluir a las aldeas al distrito buscar mecanismos de atención para ellos a la semana.

Que se elabore un historial de demanda educativa.

Que se nombre a una Junta Directiva en pro de la Coordinación Técnica Administrativa.

Ampliar cobertura de escuelas para el distrito incluyendo a las aldeas.

7.2 Falta de oficina adecuada

Que se instale en el antiguo salón municipal y reconstruir uno de los espacios.

Inicio para el 2012, una gestión de instalaciones de la CTA, para una coordinación eficiente para el 2020.

Proyecto ante la municipalidad.

Gestionar un local para la coordinación

7.3 Tardanza en revisión de expedientes de los futuros graduandos.

Verificación de tiempo de trabajo de la secretaria.

Contratación de un asistente de oficina.-Insistir de parte de los interesados de la agilización de los documentos.

Desarrollo de personal.

Organización de cadena de envío de información a los administradores.

Mejorar el sistema de revisión de papelería.

Que haya un calendario de recepción, revisión, y entrega de expedientes con los administradores.

Para el 2012 sea más responsable para mejorar el trabajo.

7.4 Falta de gestión de equipamiento, capacitación e incentivos para alumnos.

Acciones estratégicas

Taller con los administradores sobre el espíritu de la gestión para, una administración eficiente.

Gestionar, un local para la coordinación

Que se instale en una de las aulas de una escuela oficial.

Que los administradores propongan metas sobre equipamiento de los centros educativos.

Nombrar una comisión magisterial en apoyo del CTA

Que se desarrollan temas administrativas e impulsar espíritu de gestión. Que cada dos meses reciban capacitaciones de coordinadores y expertos.

7.5 Bajo rendimiento de estudiantes

Solicitar, un técnico pedagógico.

Taller para docentes y directores.

Observación de clases de parte del CTA, si los docentes aplican el CNB y las metodologías educativas.

Desarrollo personal y visión del magisterio.

Mejorar el uso de las TICS en la clase.

Brindar una buena preparación de calidad de los estudiantes en el nivel primario.

Controlar la asistencia de docente para garantizar el tiempo lectivo de clases.

Que la dirección departamental nombre un técnico pedagógico, para el distrito de San Juan La laguna Sololá, y fortalecimiento metodológico.

Que el magisterio se transforme para mejorar sus metodologías de clase.

Que haya pruebas periódicas.

Establecer talleres donde se desarrolle conocimientos, técnicos aplicables para poder cambiar y implementar en las aulas,

Exigencia de parte del CTA hacia los docentes sobre el manual de funciones.

Padres deben acompañar a sus hijos en todo el proceso.

7.6 Falta de calendario de actividades

Una reunión anual para organizar las actividades escolares.

Proponen al inicio del ciclo escolar el calendario de actividades.

Respetar el calendario del MINEDUC y contextualizar según necesidades, problemas e intereses de la comunidad educativa. Establecer un calendario acorde al distrito y alineado a las actividades des propuestas por el MINEDUC.

8. CONCLUSIONES

- 1. Es fundamental trabajar en equipo, para lograr el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 2. Es fundamental hacer funcional las propuestas contempladas en este documento y socializar a distintos administradores para mejorar la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 3. Es fundamental trabajar con espíritu de gestión, para lograr el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 4. Es fundamental que los administradores se actualizan para lograr la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 5. Los administradores del Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna, se incorporan en las diferentes gestiones para lograr el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito.**

9. RECOMENDACIONES

- 1. Se recomienda, trabajar realmente en equipo, Señor CTA y Directores, para lograr un verdadero mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 2. Se recomienda a los administradores, hacer funcional las propuestas, para el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 3. Se recomienda a los administradores del Distrito, que tengan el espíritu de gestión y comunicación en consenso para lograr el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 4. Se recomienda a todos los administradores del Distrito, que participan en las capacitaciones para lograr el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**
- 5. Se recomienda que los administradores; asuman la responsabilidad para gestionar, para lograr el mejoramiento de la eficiencia administrativa en el Distrito 07-17-01 de San Juan La Laguna.**

10. BIBLIOGRAFÍA

Administración. Harold. Koontz. Y Heinz Weihreich, McGraw-Hill, décima edición, 1994.

Elementos de Administración Educativa. Manuel de Puelles Benítez, Ministerio de Educación.

Introducción a la Teoría General de la Administración. Idalberto Chiavenato.

McGraw-Hill, cuarta edición, 1997.

Administración Moderna Agustín Reyes Ponce, Limusa México.

Administración Estratégica. Charles W.L. Hill y Gareth R. Jones, McGraw-Hill, 1996

Frederick Taylor 1856 – 1915.

Henry Fayol 1841 1925.

Elton Mayo 1880.

ANEXOS

PLAN DE TRABAJO

(MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO)

I IDENTIFICACIÓN:

PRACTICA: Sobre Licenciatura en Administración Educativa

ESTUDIANTE: Domingo Quiacaín Yotz.

LUGAR DE LA PRACTICA: Coordinación del Distrito o7 – 17 – 01, San Juan La Laguna, Sololá.

NOMBRE DEL ASESOR: Diego Tuj Ajchè

FECHA DE INICIO: Día 29/08/2011.

JORNADA: Lunes a Viernes

HORARIO: 8:00 a.m. a 12:00 a.m.

II PROPOSITO DE LA PRÁCTICA: Que los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, se aplican de una realidad, específica y asumir las responsabilidades.

III OBJETIVOS:

GENERALES:

1. Realizar la Práctica Administrativa, como requisito para graduarse de Licenciatura en Administración Educativa.
2. Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrea en la Administración Educativa.

ESPECÍFICOS:

1. Detectar un problema u oportunidad de mejora en la Administración Educativa del municipio de San Juan La Laguna.
2. Identificar las debilidades de la Coordinación Técnica Administrativa y definir soluciones prácticas.
3. Formular una propuesta para eficientar la Coordinación Distrital Administrativa.

IV METODOLOGÍA DEL PLAN DE TRABAJO

⇒ Entrevista.

⇒ Conversatorios.
Oficios.

⇒ Análisis sobre el sugerido.

⇒ Interpretación sobre lo sugerido.

ACTIVIDADES: Una administración Educativa eficiente.

⇒ Investigación Sobre el mejoramiento de la Eficiencia Administrativa.

⇒ Presentación Sobre Temas a Directores.

- ⇒ Entrega de Instrumento a cada actor.
- ⇒ Recopilación de expertos sobre el tema, (CTA, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, EXPERTOS, MUNI, DIGEMOCA)

V CALENDARIZACIÓN O CRONOGRAMA SOBRE LAS ACCIONES, RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS A ACTORES.

No.	ACTIVIDAD	FECHA	PRACTICANTE	ACCIONES
1	Entrevista y conversa Torio con CTA y secretaria.	Del 29 al 31 de agosto-11	Domingo Quiacain Yotz	Presentación, Explicación sobre los momentos de la práctica. Facilitación sobre la guía de la práctica.
2	Foda	Del 2 al 6 septiembre-11	Domingo Quiacain Yotz	Entrega de solicitudes para los centros Educativos y adjuntando un instrumento, para facilitar y vaciar información.
3	Taller	Del 9 de septiembre -11	Domingo Quiacain Yotz	Un taller con los directores, CTA, secretaria y docente sobre el mejoramiento de la eficiencia administrativa. Y una agenda del taller.
4	Gestionar	Del 19 de septiembre-11	Domingo Quiacain Yotz	Solicitarlo, a la municipalidad un local con tres ambientes

5	Estudio Geográfico	Del 26 al 30 de septiembre – 11	Domingo Quiacalñ Yotz	<p>Oficio a directores.</p> <p>Solicitarlo a los centros educativos, sobre la población escolar 2005, 2011, y las actividades que realizan año con año. Adjuntando un instrumento para vaciar información.</p>
6	Consultas	Del 3 al 14 de octubre 11	Elaboración de y a propuesta consultas expertos.	<p>Solicitando la opinión, sugerencia, y aportación sobre las propuestas al Lic.: Cristóbal Ermitaño Cholotio. y Lic.: Israel</p>

RESEÑA HISTORICA DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 07-17-01 DE SAN JUAN LA LAGUNA, SOLOLA.

A principios del año 2006, por iniciativa del señor alcalde municipal el profesor Flavio José Yojcóm García, se inició con la idea de crear en el municipio una coordinación técnica administrativa, que atendiera las necesidades educativas del municipio por el crecimiento de los centros educativos tanto del sector oficial, cooperativa y privados y para mejorar la calidad educativa. En ese mismo año el señor alcalde municipal convocó a una reunión a líderes de la comunidad y a los directores de los diferentes centros educativos de la población para presentarles la propuesta, la cual fue bien vista por los participantes y se dieron la directrices a seguir.

En ese mismo año el señor alcalde municipal, se reunió con el Ingeniero Harris Whitbeck y presentó la propuesta de la creación de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Juan La Laguna.

El 7 de marzo de 2006, el ingeniero Harris Whitbek, comisionado presidencial, indica que dentro de la dinámica de desarrollo metodológico para el fortalecimiento del Estado en el territorio, está el fortalecimiento institucional y eso implica, hacer propuestas de reformas del Estado desde lo local, e iniciar con el proceso de fortalecer la relación de trabajo de las instituciones de la Administración Pública entre sí y con las autoridades municipales.

El 27 de septiembre de 2006, el Ingeniero Harris Whitbek comisionado presidencial interviene ante al Dirección Departamental de Sololá, para la Creación de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Juan La Laguna, según consta en el documento de fecha 27 de septiembre de 2006, referencia 4091-2006-YP, donde se acuerda y se comprometen las instituciones: municipalidad de San Juan La Laguna, Sololá, Dirección Departamental de Educación de Sololá y con el apoyo de otros entes afines a la Educación.

El 2 de febrero de 2007, la Dirección Departamental de Educación de Sololá, emite la resolución de creación de la Coordinación Técnica Administrativa, Resolución Departamental No. 14-2007, firmado por el entonces Director Departamental de Educación de Sololá, Lic. Marcelino AjcabulRamirez. Y se asigna al Licenciado Cristóbal Ermitaño Cholotío Vásquez, como Coordinador Técnico Administrativo.

El 5 de febrero de 2007, se inaugura la sede de la Coordinación Técnica Administrativa, 07-17-01 del municipio de San Juan La Laguna, con la presencia de las autoridades municipales presidida por el Prof. Flavio José Yojcóm García, el Director Departamental Lic. Marcelino AjcabulRamirez, el asesor jurídico de la dirección departamental, Lic. Elmer Rodas, directores (as), docentes y alumnos de los diferentes establecimientos educativos.

Desde ese entonces hasta la fecha, la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 07-17-01 del municipio de San Juan La Laguna, viene apoyando el quehacer educativo de todos los centros educativos de la cabecera municipal.

Actualmente, atiende a más de 16 establecimientos educativos entre el sector oficial, cooperativa y privado.

MISION

DEL MINISTERIO DE EDUCACION

“Somos un equipo de trabajo con la responsabilidad de ejercer la rectoría de la educación nacional; facilitamos y coordinamos todo lo concerniente a la prestación de los servicios educativos a través de la planificación, elaboración presupuestaria, ejecución y evaluación del accionar de diferentes instituciones públicas y privadas, buscando su convergencia y complementariedad, velando por su alta calidad y cobertura total.”



VISION DEL MINISTERIO DE EDUCACION

“Alcanzar un modelo educativo que permita la formación y el desarrollo integral de los ciudadanos; conocedores de la realidad nacional y universal, con identidad cultural y civismo, comprometidos con la dignidad de la persona humana y la primacía del bien común.

POLÍTICA

NACIONAL DE EDUCACION

“Proveer el acceso a la educación de calidad con equidad, en el marco de la multiculturalidad e interculturalidad del país, la Reforma Educativa y los Acuerdos de Paz; garantizando el acceso a la educación gratuita a todos los niños y niñas, especialmente a los que viven en pobreza y extrema pobreza.”

OBJETIVOS:

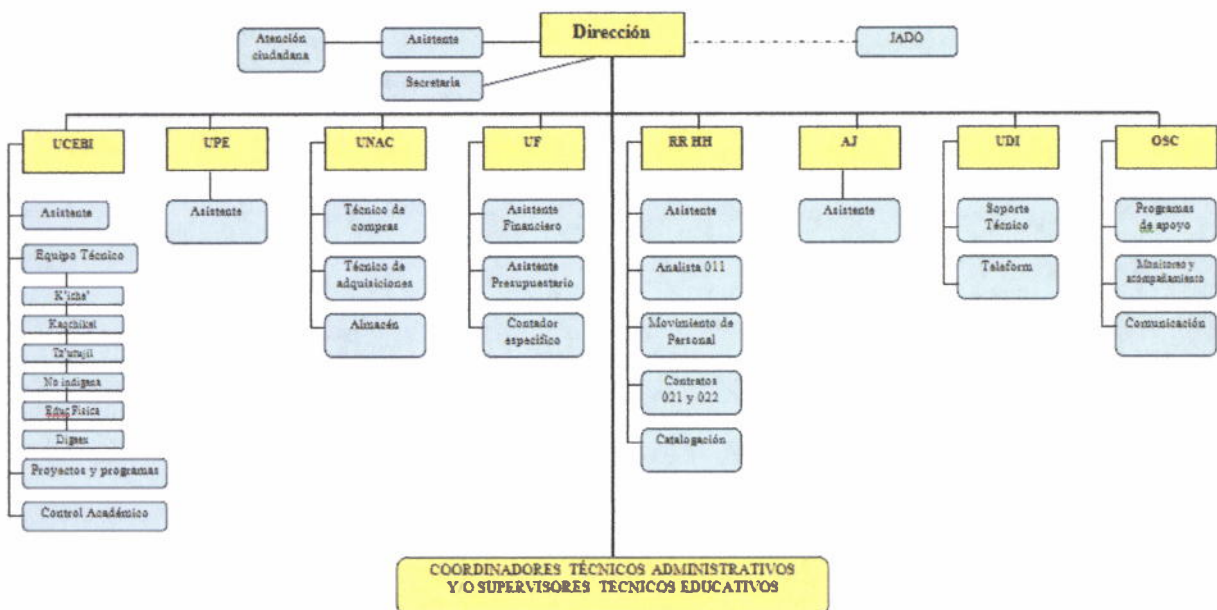
- Mejorar y fortalecer los aspectos técnicos y administrativos en todos los niveles y modalidades a nivel departamental.
- Promover la integración y participación de los distintos sectores que hacen educación en el departamento en la solución de necesidades educativas.
- Practicar la interculturalidad y multiculturalidad en todos los procesos educativos, administrativos y técnicos.
- Desarrollar una Educación Bilingüe Intercultural que responda a las características y necesidades de las comunidades sociolingüísticas de nuestro departamento.
- Ampliar la cobertura educativa en el departamento en base a nuestras prioridades y exigencias de la comunidad educativa y de acuerdo a procedimientos legales.

POA (calendario oficial) 2011

Actividades Generales	Fecha
28. Inicio del ciclo escolar	3 de enero
29. Inscripción ordinaria de alumnos de reingreso (con código) y extraordinaria para alumnos de nuevo ingreso (sin código)	3 al 14 de enero
30. Evaluaciones de recuperación	5 al 11 de enero
31. Organización y planificación del ciclo lectivo, en todos los establecimientos educativos	10 al 14 de enero
32. Inducción técnico pedagógica a los docentes bilingües y monolingües interculturales en todos los niveles del sistema educativo por parte de las DIEDUC	10 al 14 de enero
33. Fecha límite para entrega de Cuadros de	14 de enero

Recuperación	
34. Asignación de docentes bilingües y monolingües interculturales contratados en los centros educativos que presentan sobre población escolar	14 de enero
35. Inauguración del Ciclo lectivo e inicio de clases en todos los niveles educativos del sector oficial y privados	17 de enero
36. Asueto oficial de Semana Santa	18 al 22 de abril
37. Asueto oficial Día del Trabajo	1 de mayo
38. Cierre de clases en establecimientos educativos del Plan Semestral	17 de junio
39. Evaluaciones de recuperación del primer semestre en establecimientos educativos del Plan Semestral	20 al 24 junio
40. Celebración del Día del Maestro	25 de junio
41. Asueto oficial del Día del Ejército	30 de junio
42. Inicio de clases en establecimientos educativos del Plan Semestral	4 de julio
43. Fecha última para realizar excursiones escolares	31 de agosto
44. Celebración del Día de la Independencia	15 de septiembre
45. Presentación de Seminarios en último año del Ciclo Diversificado	26 al 30 de septiembre
46. Inscripción ordinaria de alumnos de primer ingreso (sin código) en todos los niveles educativos	26 de Septiembre al 7 de octubre
47. Asueto oficial del Día de la Revolución	20 de octubre
48. Registro de Resultados finales de Evaluaciones para todos los niveles (plan anual)	19 al 21 de octubre

49. Entrega de papelería final, de todos los niveles (plan anual)	24 al 28 de octubre
50. Cierre del Ciclo lectivo, en todos los establecimientos educativos del Plan Anual	31 de octubre
51. Registro de resultados finales de evaluación para establecimientos con Plan Semestral	14 al 18 de noviembre
52. Evaluaciones de recuperación del segundo semestre en establecimientos con Plan Semestral	21 al 25 de noviembre
53. Entrega de papelería final de las Telesecundarias y Plan Semestral e Institutos por Cooperativa	28 al 30 de noviembre
54. Cierre del Ciclo lectivo para los Institutos de Telesecundaria y Plan Semestral	30 de noviembre



AGENDA DE LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

11. Bienvenida por el practicante: Domingo QuiacaínYotz.
12. Presentación de los objetivos de la reunión.
13. Presentación del marco teórico.
14. Descripción del trabajo de campo.
15. Descripción del proceso para llegar a planteamiento del problema.
16. Presentación de mi propuesta y sugerencia de expertos visitados.
17. Espacio para los directores, CTA y Secretarias para mejorar la propuesta.
18. Solicitar a los presentes, conformar un equipo Técnico para evaluación y seguimiento de la propuesta.
19. Refrigerio para los presentes.
20. Agradecimiento por el practicante.

Practicante: Domingo QuiacaínYotz.

Asistente: Miguel Mendoza Pérez (repcionista)

Lugar de la reunión: Escuela Oficial Enrique Gómez Carrillo.

Fecha: 24/10/2011

Hora: 10:00 a 12:00

Invitados: CTA, Directores, Docentes, Secretaria

AGENDA DE TALLER

1. Bienvenida por el practicante: Domingo QuiacaínYotz.
2. Presentación de los objetivos del Taller.
3. Presentación de los Temas:
 - ⇒ Qué es eficiencia
 - ⇒ Qué es eficiencia administrativa
 - ⇒ Gestión administrativa
 - ⇒ Comunicación en consenso
4. Actividades:

Facilitación de hojas, para los presentes y solicitarles que enumeran unos conceptos sobre los temas.
5. Lectura de 6 conceptos aportados por los presentes.
6. Desarrollo de los temas, de parte del practicante.
7. Espacio para los presentes para opinar sobre los temas (taller)
8. Refrigerio
9. Palabras de agradecimiento por el practicante.

Datos:

Practicante: Domingo QuiacaínYotz

Asistente: Prof. Miguel Mendoza Pérez.

Lugar del taller: Escuela Enrique Gómez Carrillo, San Juan La Laguna, Sololá

Fecha: 9 de septiembre.

Hora: 8:00 a 10:00 de la mañana.

Invitados: CTA, Directores, Docentes y Secretaria.

San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011

Lic. Juan Ujpàn Rodeno
Coordinador Técnico Administrativo
San Juan La Laguna
Sololá.

Señor Coordinador:

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año como Coordinador Técnico Administrativo, para poder construir un cronograma de actividades del Distrito; el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente.

Domingo QuiacainYotz
Practicante

San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011

Señor: (a) Director(a) Del _____

San Juan La Laguna Sololá

Señor (a) director (a):

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año y la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo, como Director de dicho centro, para poder construir un cronograma de actividades y dejar evidencias sobre la población estudiantil del Distrito; el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente.

Domingo QuiacainYotz
Practicante

Actividades que comúnmente se realizan en el centro educativo de San Juan la Laguna.

No.	Mes	Actividades	Observaciones
1	Enero		
2	Febrero		
3	Marzo		
4	Abril		
5	Mayo		
6	Junio		
7	Julio		
8	Agosto		
9	Septiembre		
10	Octubre		
11	Noviembre		
12	Diciembre		

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO No. 07-17-01
San Juan La Laguna, Guatemala, C.A.

CIRCULAR No. 090 2011
REF. JUR/mmbn

San Juan La Laguna, 6 de septiembre de 2011

A: Directores, Centros Educativos Oficiales,
Privados, por Cooperativas y Comunitarios.
Todos los niveles
Distrito Escolar No. 07-17-01

Distinguidos Directores-as:

Por este medio me dirijo a ustedes para informarles que los maestros: Encil Adelina Hernández Cholotío y Domingo Qulacaín Yotz, estudiantes de la Universidad Panamericana, los mencionados docentes estarán realizando su práctica administrativa en esta dependencia. por lo que se les suplica su anuencia y colaboración con ellos, por cualquier visita respectivo para fortalecer dicha práctica.

Deferentemente,


Lic. Juan Ujpan Rodeno
Coordinador Técnico Administrativo
No. 07-17-01



cc. Archivo



San Juan La Laguna 02/09/11

Señor Director Del Escuela Oficial Rural Mixta Barrio San Juanerita.
San Juan La Laguna

Señor Director:

Por este medio de la presente envié a usted un cordial saludo deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo Domingo Quiacain Yotz; me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en esta coordinación de este distrito y en dicha práctica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que además solicito todo su apoyo para una foda.

Anticipadamente muy agradecido y con su apoyo, sea una realidad mi practica administrativa.



Atentamente:
Domingo Quiacain Yotz
Practicante de UPANA


EORM San
Juanerita.



San Juan La Laguna 02/09/11

Señor Director Del Colegio Catolico

San Juan La Laguna

Señor Director:

Por este medio de la presente envié a usted un cordial saludo deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo Domingo Quiacain Yotz; me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en esta coordinación de este distrito y en dicha práctica debo realizar un **Diagnostico Institucional**, con el objetivo de establecer un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un **plan de trabajo**, y como producto debo presentar una **propuesta de solución**.

Por lo que además solicito todo su apoyo para una foda.

Anticipadamente muy agradecido y con su apoyo, sea una realidad mi practica administrativa.



Atentamente:
Domingo Quiacain Yotz
Practicante de UPANA



Recibido
FYG/11
Colegio S. Juan B.
2-9-2011

San Juan La Laguna 02/09/11

Señor Director Del Colegio Nuevo Amanecer

San Juan La Laguna

Señor Director:

Por este medio de la presente envié a usted un cordial saludo deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo Domingo Quiacain Yotz; me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en esta coordinación de este distrito y en dicha práctica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que además solicito todo su apoyo para una foda.

Anticipadamente muy agradecido y con su apoyo, sea una realidad mi practica administrativa.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Domingo Quiacain Yotz'.

Atentamente:
Domingo Quiacain Yotz
Practicante de UPANA

San Juan La Laguna 02/09/11

San Juan La Laguna
Escuela Sistemática Integral No. 2

San Juan La Laguna

Señor Director:

Por este medio de la presente envío a usted un cordial saludo deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo Domingo Quiacain Yotz; me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en esta coordinación de este distrito y en dicha práctica debo realizar un **Diagnostico Institucional**, con el objetivo de establecer un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un **plan de trabajo**, y como producto debo presentar una **propuesta de solución**.

Por lo que además solicito todo su apoyo para una foda.

Anticipadamente muy agradecido y con su apoyo, sea una realidad mi practica administrativa.



Atentamente:
Domingo Quiacain Yotz
Practicante de UPANA



San Juan La Laguna 02/09/11

Señor Director Del Centro Educativo Integral Maya Izutujil
San Juan La Laguna "Oscar Azmitia"

Señor Director:

Por este medio de la presente envío a usted un cordial saludo deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es para informarle que yo Domingo Quiacain Yotz; me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en esta coordinación de este distrito y en dicha práctica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que además solicito todo su apoyo para una foda.

Anticipadamente muy agradecido y con su apoyo, sea una realidad mi practica administrativa.



Atentamente:
Domingo Quiacain Yotz
Practicante de UPANA



San Juan La Laguna 05/09/11

Señor Director Del Instituto Nacional de Educación Media
San Juan La Laguna Diversificado.


Señor Director:


Por este medio de la presente envío a usted un cordial saludo deseándole muchos exitos en sus actividades docentes.


El propósito de la presente es para informarle que yo Domingo Quiacain Yotz; me dieron el espacio para realizar mi practica administrativa en esta coordinación de este distrito y en dicha práctica debo realizar un Diagnostico Institucional, con el objetivo de establecer un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa y elaborar un plan de trabajo, y como producto debo presentar una propuesta de solución.

Por lo que además solicito todo su apoyo para una foda.

Anticipadamente muy agradecido y con su apoyo, sea una realidad mi practica administrativa.


INED
San Juan La Laguna Soloh
050911


Atentamente:
Domingo Quiacain Yotz
Practicante de UPANA



San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011

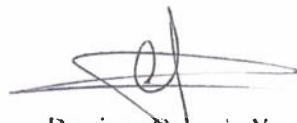
Señor: (a) Director(a) Del Escuela Oficial Rural Mixta Barrio
San Juan La Laguna Sololá San Juanerita

Señor (a) director (a):

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año y la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo, como Director de dicho centro, para poder construir un cronograma de actividades y dejar evidencias sobre la población estudiantil del Distrito: el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente.



Domingo Quicain Yotz
Practicante



Handwritten signature and circular stamp of the school director. The stamp is circular and contains the text: "ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA BARRIO SAN JUANERITA DIRECCIÓN: SAN JUAN LA LAGUNA SOLOLÁ".

San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011

Señor: (a) Director(a) Del liceo Sistemático Integral HSI
San Juan La Laguna Sololá

Señor (a) director (a):

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año y la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo, como Director de dicho centro, para poder construir un cronograma de actividades y dejar evidencias sobre la población estudiantil del Distrito; el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente.



Domingo Quiacain Yotz

Practicante



Recibido
27/09/2011

SECRETARIA
DISTRITO DE SAN JUAN LA LAGUNA, SOLOLA

San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011

Señor: (a) Director(a) Del Colegio Católico San Juan Bautista
San Juan La Laguna Sololá

Señor (a) director (a):

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año y la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo, como Director de dicho centro, para poder construir un monograma de actividades y dejar evidencias sobre la población estudiantil del Distrito; el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.


Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente,


Domingo Quiacain Yotz
Practicante

Recibido

Colegio S Juan B.
27-9-2011



San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011

Señor: (a) Director(a) Del Colegio Cristiano Nuevo Amanecer.

San Juan La Laguna Sololá

Señor (a) director (a):

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año y la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo, como Director de dicho centro, para poder construir un cronograma de actividades y de sus evidencias sobre la población estudiantil del Distrito; el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente.



Domingo Quiacain Yotz

Practicante



San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011


Señor: (a) Director(a) Del Instituto Nacional de Educación Básica
Jornada vespertina.
San Juan La Laguna Sololá

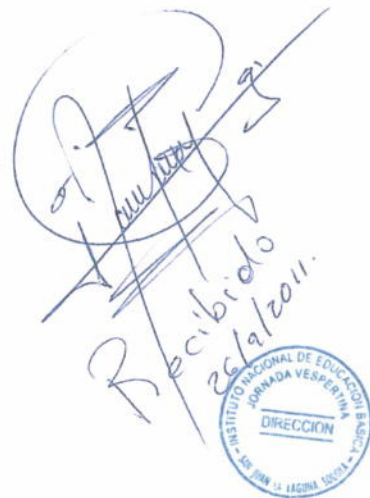
Señor (a) director (a):

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año y la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo, como Director de dicho centro, para poder construir un cronograma de actividades y dejar evidencias sobre la población estudiantil del Distrito; el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente.


Domingo Quiacain Yotz
Practicante



San Juan La Laguna Sololá 26 de septiembre 2011

Señor: (a) Director(a) Del Centro Educativo Integral Maya Tz'utujil
San Juan La Laguna Sololá Oscar Azmitia.

Señor (a) director (a):

Con los mejores deseos para usted, aprovecho para SOLICITAR nuevamente su apoyo para continuar con la Práctica Administrativa de manera eficiente, agradeciéndole que me enumerara las actividades que usted realiza año con año y la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo, como Director de dicho centro, para poder construir un cronograma de actividades y dejar evidencias sobre la población estudiantil del Distrito; el cual permitirá armonizar y hacer eficiente el proceso educativo en el distrito de San Juan La Laguna; para facilitarle a usted la información que necesito, le adjunto hojas para vaciar la información.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente.



Domingo Quiacain Yotz

Practicante



San Juan La Laguna Sololá 21 de agosto 2011

Señor (a) Director Del Centro Educativo "Enrique Bonier Carrillo
Jornada matutina.
San Juan La Laguna Sololá

Con mis mejores deseos, le envío un fraternal saludo, deseándole que sus labores cotidianas sean de satisfacción, por lo que en esta oportunidad me dirijo a usted , para SOLICITAR nuevamente su apoyo sobre mi practica administrativa, por lo que solicito que me informen sobre la población escolar en el año 2005, 2011, por grado y sexo y que me indiquen que actividades realizan año con año, indicando fechas meses, con el objetivo de dejar una propuesta para el distrito de San Juan La Laguna.

Gracias por su fina y amable atención a la presente.

Atentamente:

f. 
Practicante

Domingo Quiacain Yotz



23/8/2011