

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



**Manual de procedimientos administrativos para directores de la
coordinación distrital del distrito escolar 1612-22 de Santa María
Cahabón**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Oswaldo Pan Sub

Guatemala

2021

**Manual de procedimientos administrativos para directores de la
coordinación distrital del distrito escolar 1612-22 de Santa María
Cahabón**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Oswaldo Pan Sub

Licenciado Víctor Leonel Arriaza Ampérez Asesora
Doctora Anabella Cerezo Alecio Revisora

Guatemala

2021

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: **Oswaldo Pan Sub**

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

Dictamen No. 22 10092019

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de procedimientos administrativos para directores de la coordinación distrital del distrito escolar 1612-22 de Santa María Cahabón.”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Oswaldo Pan Sub** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



c.c. archivo
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Santa
María Cahabón A.V. diciembre del año dos mil diecinueve-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Manual de Procedimientos Administrativos para directores de la Coordinación Distrital del Distrito Escolar 1612.22 de Santa María Cahabón”**

Presentado por el estudiante: **Oswaldo Pan Sub**, previo a optar al grado Académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Victor Leonel Arriaza Ampérez

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala diciembre del dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Manual de procedimientos administrativos para directores de la coordinación distrital del distrito escolar 1612-22 de Santa María Cahabón. Presentado por el estudiante: Oswaldo Pan Sub. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Anabella CEREZO

Doctora Anabella Cerezo Alecio

Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, dieciocho de enero del dos mil veintiuno -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de procedimientos administrativos para directores de la coordinación distrital del distrito escolar 1612-22 de Santa María Cahabón.”** Presentado por el estudiante **Oswaldo Pan Sub** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana



c.c. archivo
Pflores

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco contextual	
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	
2.1 Problemática	
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	13
2.7 Instrumentos	14
2.8 Informantes	15
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3	
Marco teórico	17
Capítulo 4	
Propuesta	
4.1 Nombre de la propuesta	30
4.2 Introducción	31
4.3 Justificación	32
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	33

4.5	Objetivos	34
4.6	Objetivo generales	
4.7	Específicos	
4.8	Estrategia	35
4.9	Resultados esperados	36
4.10	Actividades	37
4.11	Cronograma de actividades.	38
4.12	Metodología.	38
4.13	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	38
4.14	Recursos	39
	• Humanos	
	• Materiales	
4.15	Presupuesto	40
Capítulo 5		
Sistematización de la propuesta		
5.1	Vivir la experiencia	41
5.2	Reconstrucción histórica	42
5.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	43
5.4	Lecciones aprendidas	44
	Conclusiones de la práctica	45
	Referencias	46
	Anexos	

Resumen

Dentro de la Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se requiere un resumen ejecutivo; el mismo debe contener una breve descripción por capítulo con una extensión máxima de dos páginas.

En la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa dentro del pensum de estudio del curso de Práctica Profesional Dirigida se prioriza la Coordinación Distrital del SINAIE de Santa María Cahabón, Alta Verapaz, para realizar dicha Práctica y así llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de preparación y formación académica en educación.

La Práctica Profesional Dirigida es una oportunidad en apoyar a la Coordinación Distrital del SINAIE, Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo del municipio de Santa María Cahabón, departamento de Alta Verapaz. La misma que consta de las etapas siguientes: Diagnóstico Institucional, Propuesta Educativa, Implementación de la propuesta, Sistematización de la práctica, Evaluación Interna y Externa.

La elaboración del FODA es de suma importancia para conocer más a fondo sobre la institución donde se realiza la práctica y poder detectar la debilidad Administrativa con que cuenta la misma, de acuerdo a la debilidad encontrada se elabora la propuesta que se convierte en fortaleza y que tiene como nombre, Manual de procedimientos administrativos para directores de la coordinación distrital del distrito escolar 1612-22 de Santa María Cahabón. Se realiza la propuesta de tener un manual de procedimientos administrativos autorizados durante el año y la elaboración de materiales para la aplicación del desarrollo pedagógico y administrativo.

La propuesta es de suma importancia para administradores educativos y docentes ya que el mismo servirá como herramienta en el trabajo profesional que beneficia a docentes en servicio del distrito 1612-22.

Introducción

Dentro del pensum de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se establece el curso de práctica profesional dirigida por esa se seleccionó la institución para la realización de dicha práctica en la supervisión educativa que cuenta con tres distritos 1612-22, 1612- 02 y 1612- 23 del municipio de Santa María Cahabón, departamento de Alta Verapaz. A través del SINAE se busca fortalecer el liderazgo del director, docentes y padres de familias. Los asesores mantendrán una comunicación constante por medio de las comunidades de aprendizaje, redes educativas entre otras.

Una vez identificado y priorizado el problema en la institución beneficiada se pretende solucionar dicho problema a través de elaboración de un documento que contenga instrumentos que brinden una solución de necesidades administrativas de la coordinación.

Formulación del perfil de proyecto: consistió en definir claramente los elementos que caracterizan el proyecto seleccionado tomando en cuenta la problemática observada en la institución beneficiada para definir y establecer el nombre un proyecto que ayude a mejorar la tarea administrativa de la misma , en este caso se hizo énfasis en los procedimientos administrativos de los directores de la mencionada coordinación quienes son los principales beneficiarios y responsables de la aplicación del manual en favor de la comunidad educativa que dirigen, asimismo las fuentes de financiamiento de la elaboración del manual el cual incluye una fundamentación teórica basada en leyes y normas que rigen la educación en Guatemala.

La Ejecución consistió en la realización detallada de las actividades previstas, teniendo en cuenta un margen de flexibilidad debido a que en el desarrollo de las mismas surjan acontecimientos inesperados. Así mismo se realiza una previa evaluación y esta consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas de la Práctica Profesional Supervisada y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de

forma general. Luego de la ejecución se procede al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

La realización de la Práctica Profesional Supervisada permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas en los cursos anteriores al ejercicio de la realización de la Práctica Profesional, siendo en su mayoría de manera activa y participativa dentro del contexto de la coordinación Distrital del SINAE, municipio de Santa María Cahabón, departamento de Alta Verapaz. Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos que validan la realización de la Práctica Profesional Supervisada, y que fueron elemento fundamental para la recopilación de la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Educativa de Santa María Cahabón, se encuentra ubicada en el barrio San Pedro y esta conformada por tres distritos educativos que tienen cobertura en todo el municipio.

Los distritos lo conforman un coordinador distrital y dos coordinadores técnicos administrativos, dos asesores administrativos y cinco asesores pedagógicos:

Coordinadores:

- Distrito 16-12-22 responsable. Lic. Horacio Juárez Argueta- Coordinador Distrital
- Distrito 16-12-23 responsable. Prof. Mynor Danilo Torres Juárez-Coordinador técnico
- Distrito 16-12-02 responsable Lic. Alfonso Rodrigo Icó Tujáb- Coordinador Técnico.

Asesores Administrativos:

- Lic. Elvis Benjamín Ixim Hernández
- Lcda. Mirna Esmeralda Herrera Gualim
- Asesores Pedagógicos:
- Lic. Edwin Otoniel Cucul Choc
- Lcda. Lourdes Karina Pacay Yaxcal
- Lic. Leonardo Oxom
- Lic. Héctor Arturo Castañeda Pulido
- Lic. Álvaro Gilberto Román Ramírez.

El edificio en donde se encuentra, cuenta con seis habitaciones cuatro que tienen ventilación e iluminación, y dos son muy reducidas; el Coordinador Distrital y los asesores pedagógicos y administrativos, pertenecen al nuevo programa de Sistema Nacional de acompañamiento educativo

SINAE, ellos son capacitados constantemente, su objetivo es dar acompañamiento a docentes, buscando nuevas metodologías y estrategias e incentivando al docente para que se interese en la actualización tecnológica, innovando para apoyar a la niñez en su educación y facilitándolo para que su aprendizaje sea éxitos.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el municipio de Cahabón ha sido una institución responsable del tema de supervisión escolar con sus Acuerdos y Reglamentos correspondientes según la ley de Educación Nacional. El Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la jefatura de gobierno del 11 de mayo 1965 sigue siendo la base principal en el rol de supervisión Escolar su sede a tenido cambios en su dirección por falta de infraestructura propia. Su sede ha tenido que ser albergado por escuelas, edificios municipales, y casas particulares como hasta hoy fecha.

Por muchos años el personal técnico y administrativo lo han conformado dos profesionales para la atención de la Comunidad Educativa hasta los años 80 se le conocía como núcleo No. 1 que correspondía a los Municipios de Cahabón y Lanquin la sede el municipio de Cahabón anteriormente también se le brindaba, cobertura al Parcelamiento Fray Bartolomé de las Casas, hoy municipio de Chahal.

En algunos archivos se puede apreciar como la autorización de los libros de Actas de la supervisión eran autorizadas por el Secretario Municipal y Alcalde Municipal.

Varios profesionales de la Educación han ocupado el puesto de Supervisor Técnico de Educación en el municipio. Programa y proyectos educativos, así como políticas de gobierno y de estado han sido parte de la historia de la Educación en nuestro municipio y en nuestro país. Actualmente al grupo de profesionales que realizan tareas de Supervisión Educativa se les nombra como la Franja de Supervisión la estructura en el Municipio. Con fecha año 2018 y 2019 ha estado conformado por 3 distritos Educativos que tienen cobertura en todo el Municipio.

La atención de esta instancia educativa es para más de 600 docentes, más de 15,000 estudiantes en todos los niveles sector público y privado.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Misión

Se cuenta con centros educativos de calidad con pertinencia cultural lingüística, a través de los procesos sistemáticos de acompañamiento pedagógico y de gestión.

1.3.2 Visión

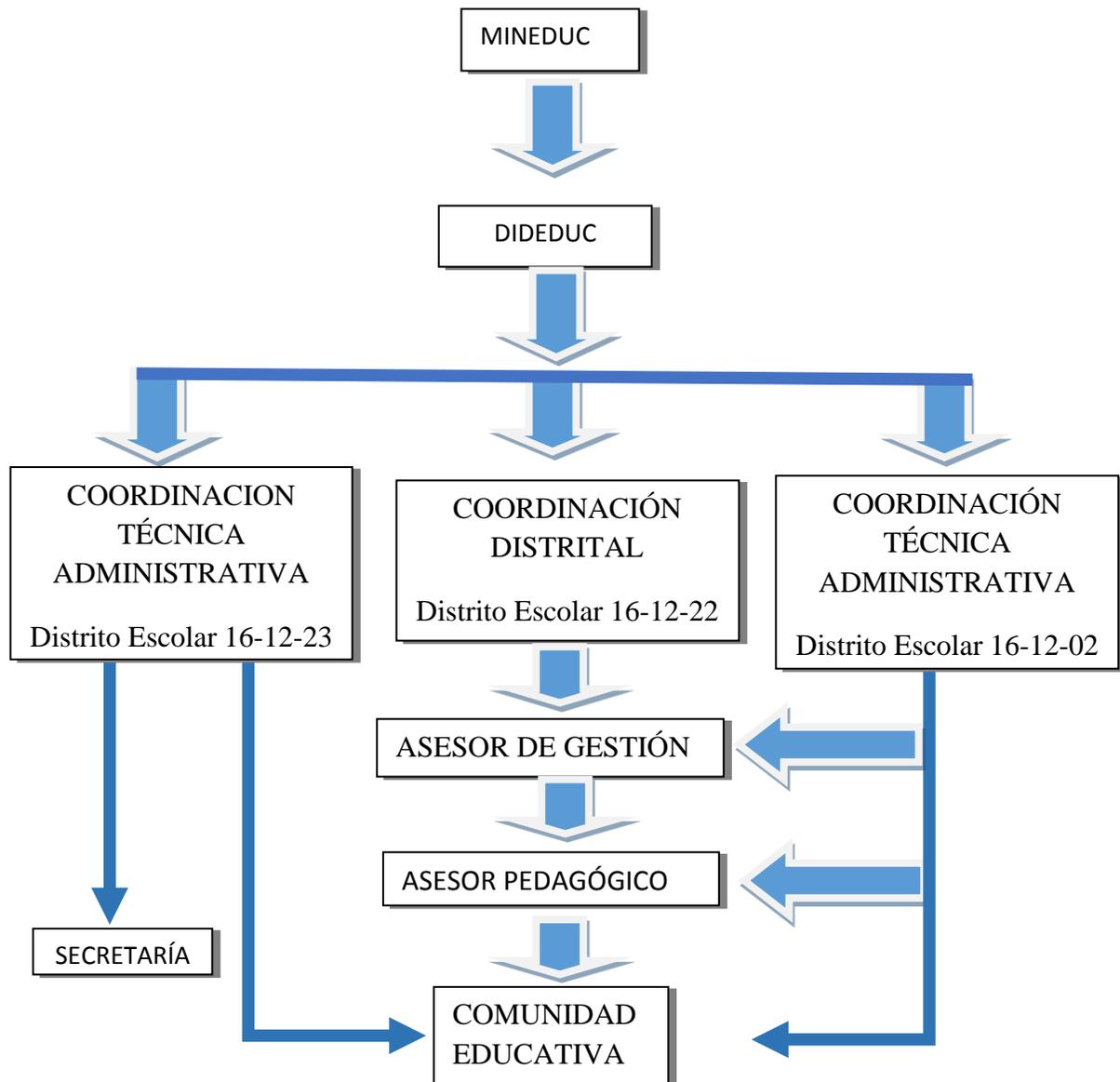
Dar acompañamiento pedagógico y de gestión permanente bajo la conducción del Coordinador Distrital en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística, que permita desarrollar competencias para la vida en la niñez y juventud guatemalteca.

Objetivos

- Desarrollar procesos de asistencia técnica y dar el acompañamiento pedagógico adecuado a docentes.
- Modelar buenas prácticas para el personal administrativo y docentes para mejorar los procesos pedagógicos en los espacios de aprendizaje.
- Mejorar los procesos de gestión administrativa referente al cumplimiento del reglamento Interno y la organización de la Administración Educativa.

1.4 Estructura organizativa

1.1.1 Organigrama



Fuente: elaboración propia

1.1.2 Autoridades

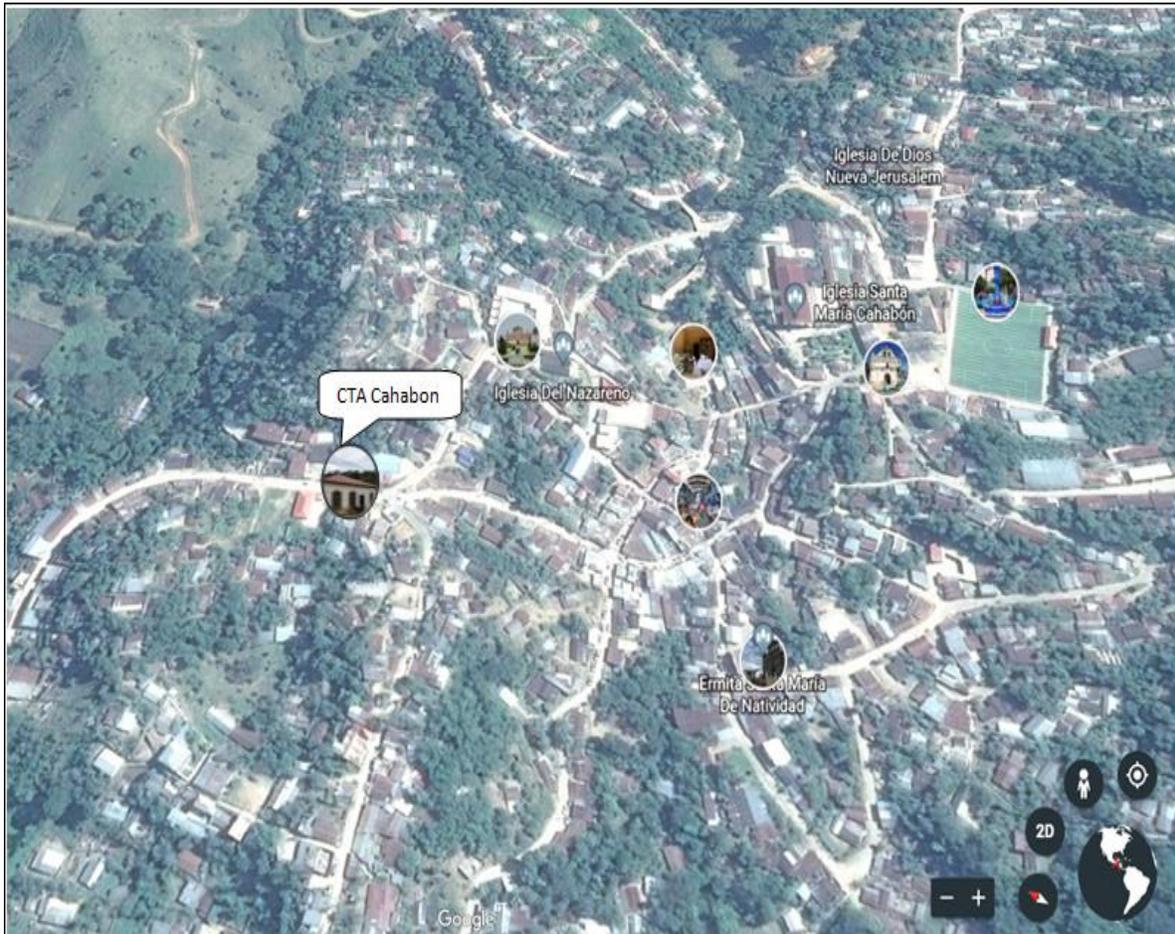
Coordinadores: Lic. Horacio Juárez Argueta- Coordinador Distrital -Distrito 16 12-22

Prof. Mynor Danilo Torres Juárez-Coordinador técnico -Distrito 16 12-23

Lic. Alfonso Rodrigo Icó Tujáb - Coordinador Técnico –Distrito 16 12-02

1.5 Ubicación geográfica

Imagen No. 1
Ubicación geográfica



Fuente: Vista satelital de google earth

Departamento Alta Verapaz, municipio de Santa María Cahabón, Dirección Barrio San Pedro, salida a Cobán, frente de agencias Way.

1.6 Fortalezas de la institución

- Se cuenta con un control y registro de archivos.
- Se aplica la constante actualización de archivos.

- La comunidad educativa une esfuerzos para la realización de actividades.
- Se cuenta con suficiente personal para el acompañamiento pedagógico.
- Fortalecimiento a directores de manera continua.

1.7 Limitantes de la institución

- Inexistencia de control y registros de archivos
- Inexistencia de un manual de procedimientos administrativos.
- No se aplica la actualización de documentos.
- No cuenta con edificio propio.
- Falta de personal operativo
- Inexistencia de secretaria en cada distrito
- Falta de vocación en el desempeño administrativo

1.8 Problemática inicial detectada

En la institución de la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento educativo del municipio de Santa María Cahabón se constató el problema sobre el desconocimiento de cada uno de los procedimientos administrativos aplicables en el sector administrativo de cada uno de los educadores en servicio y es tema a priorizar ya que es de vital importancia.

Así mismo el tema de la falta de infraestructura propia es otro tema que está en balanza ya que el próximo año no se tiene previsto en donde pueda estar prestando sus servicios ya que el contrato de arrendamiento vence este año y que el actual alcalde Municipal de la localidad es el que ha estado gestionando los pagos del inmueble, estos dos flagelos son los que hacen que la institución no tenga estabilidad tanto administrativa como en la seguridad de un inmueble para la prestación de servicios.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Para determinar la problemática que tiene mayor incidencia en la coordinación Distrital del SINAIE fue de suma importancia la implementación de un diagnóstico en donde se examinen, fortalezas, Oportunidades, debilidades y amenazas, a esto se le reconoce como la herramienta del FODA, misma que se encarga de constatar la mayor necesidad con la que cuenta la institución y que es el desconocimiento de cada uno de los procedimientos administrativos que debe de tener a la mano el docente en servicio.

2.2 FODA Sistémico

Tabla No. 1
FODA Sistémico

FODA	Fortalezas	Oportunidades
Debilidades	Estrategias	Estrategias
<p>Desmejoras en la aplicación de reglamentos Administrativos.</p> <p>Desconcentración de esfuerzos en los sistemas actuales.</p> <p>Falta de Liderazgo por parte del coordinador distrital.</p> <p>Falta de un manual de Procedimientos administrativos.</p>	<p>Ahondar en nuevas áreas de formación para cuerpo docente y administrativo.</p> <p>Inclusión de nuevos procesos y sujetos.</p> <p>Identificación de habilidades individuales de liderazgo.</p> <p>Elaboración de un manual de procedimientos administrativos.</p>	<p>Mejoras en la aplicación de reglamentos Administrativos.</p> <p>Concentración de esfuerzos en los sistemas actuales.</p> <p>Liderazgo acorde a las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>Se cuenta con un manual de procedimientos.</p> <p>Administrativos de consulta o empoderamiento.</p>

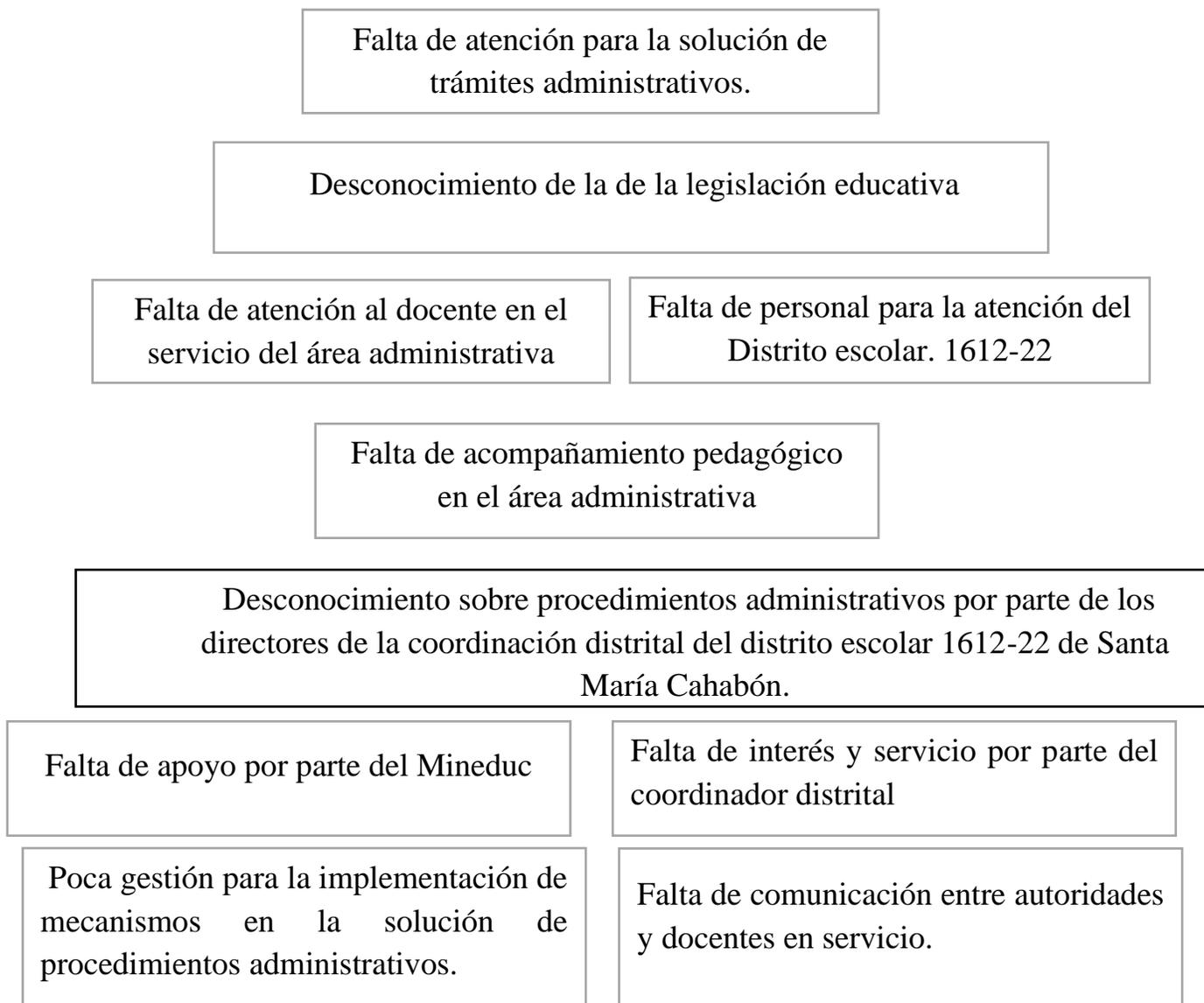
FODA	Fortalezas	Oportunidades
Amenazas	Estrategias	Estrategias
<p>No cuenta con edificio propio.</p> <p>Falta de personal operativo</p> <p>Falta de vocación en el desempeño administrativo.</p> <p>Tiempo y lapsos de entregas y correcciones limitados para docentes.</p>	<p>Gestionar la compra de un terreno propio.</p> <p>Se cuenta con personal operativo.</p> <p>Aplicación de talleres motivacionales.</p> <p>Elaboración de cronograma de entrega de actividades con personal docente.</p>	<p>Edificio Propio.</p> <p>El MINEDUC presupuesta personal Operativo</p> <p>Desempeño administrativo eficiente.</p> <p>Logro de metas establecidas</p>

Fuente: elaboración propia

2.3 Árbol de Problemas

Figura 2

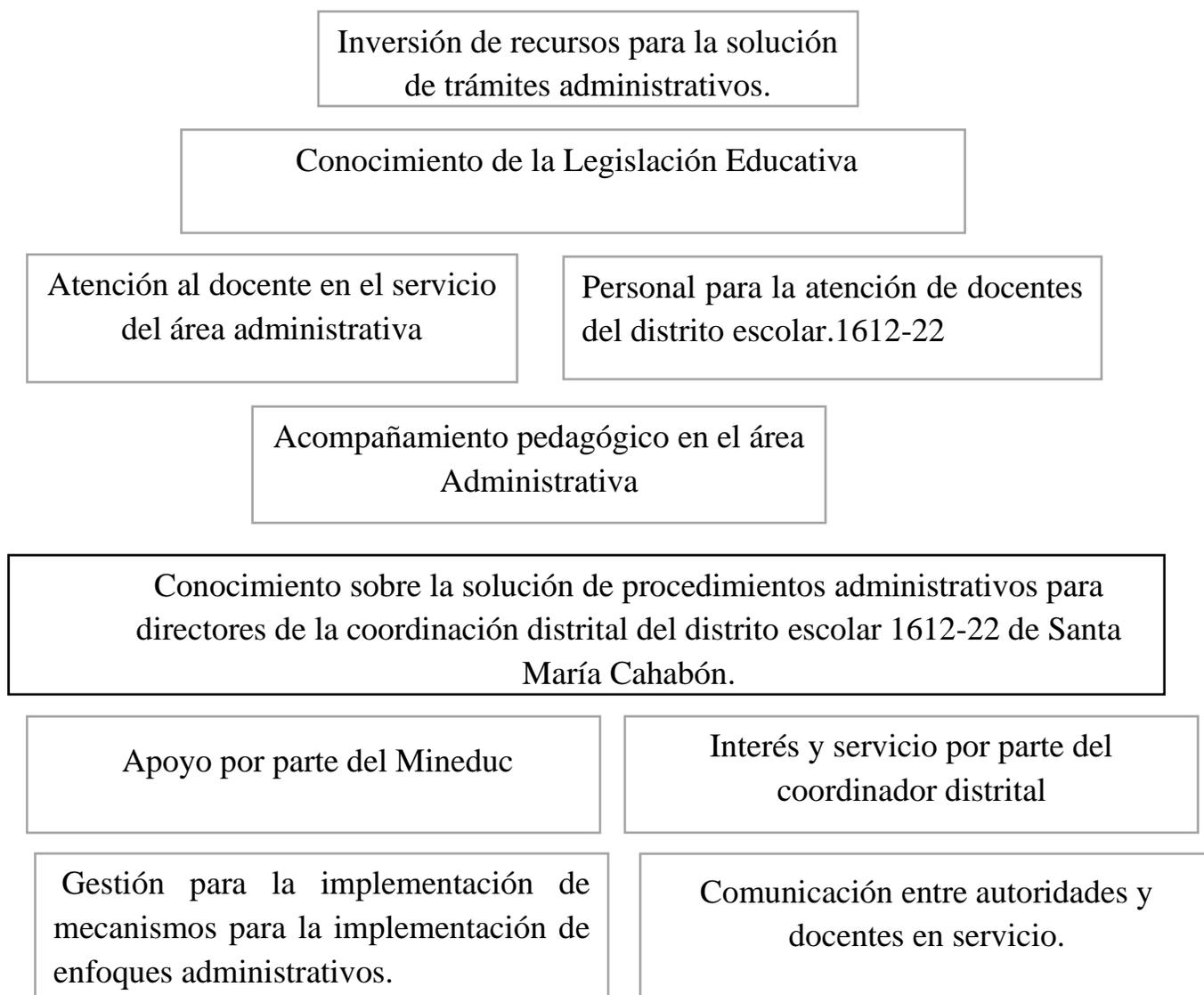
Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos

Figura 3
Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia

2.5 Metodología

Según (Martínez, 2005), la metodología aplicada al diagnóstico institucional practicado fue la Investigación Acción.

La Investigación Acción como herramienta metodológica heurística para estudiar la realidad educativa, mejorar su comprensión y al mismo tiempo lograr su transformación. Para ello se plantea la necesidad de asumir una concepción socio crítica o socio constructivista de la realidad social, en la cual se generan espacios por y entre los actores sociales para el diálogo, la reflexión y la construcción del conocimiento sobre los diferentes problemas que puedan afectar los actos y prácticas educativos dentro y fuera del aula.

La Investigación Acción se relaciona con los problemas prácticos cotidianos experimentados por los profesores, en vez de con los problemas teóricos definidos por los investigadores puros en el entorno de una disciplina del saber. Puede ser desarrollada por los mismos profesores o por alguien a quien ellos se lo encarguen.

2.6 Técnicas

Según (Peñuelas, 2008), las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas.

La entrevista

Según (Wilson, 2000), es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De hecho, en estas ciencias,

la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difícil conseguir.

Foda

Según (Thompson, 2006) El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

2.7 Instrumentos

Según (Ruiz, 2010) Un instrumento es la herramienta utilizada por el investigador para recolectar la información de la muestra seleccionada y poder resolver el problema de la investigación, que luego facilita resolver el problema de investigación.

- Observación directa y la indirecta

Según (Ruiz, 2010) Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona. Tal ocurre cuando nos valemos de libros, revistas, informes, grabaciones, fotografías, etc., relacionadas con lo que estamos investigando, los cuales han sido conseguidos o elaborados por personas que observaron antes lo mismo que nosotros.

- Observación participante y no participante

Según (Ruiz, 2010) La observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información desde adentro. Observación participante es aquella, la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado. Obviamente, La gran mayoría de las observaciones son no participantes.

2.8 Informantes

Según (Mendieta, 2013) Informantes denominando así, a los sujetos que proveen de información sobre el hecho que se estudia; a diferencia de los trabajos de tipo cuantitativo, que a los sujetos se les asignan los valores de las variables y que a su vez serán el objeto de observación y medición.

Coordinador distrital SINAIE Santa María Cahabón

Según, (ASIES, 2016) Coordinador distrital es el que tiene cierto número de centros educativos a su cargo y transmite directrices al director del establecimiento. En esta línea, la función del director se ve fortalecida al recibir formación de los asesores pedagógicos y la asesoría en gestión. Es un modelo que apuesta a llevar la formación al aula.

Asesores pedagógicos SINAIE, Santa maría Cahabón

Según (curriculo Nacional Base, 2019) Es un profesional con formación especializada para llevar a una persona valiosa de donde él o ella está a donde él o ella puede llegar. Esta definición nos indica que el papel del asesor pedagógico es apoyar a cada docente para que desarrolle su verdadero potencial como docente con excelencia, ayudándolo en su formación profesional.

Asesor de gestión administrativa SINAE, Santa María Cahabón

Según currículum Nacional Base. (junio de 2019) El asesor administrativo, bajo la conducción del coordinador distrital da acompañamiento administrativo permanente en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística, para desarrollar en la niñez y juventud guatemalteca competencias para la vida.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante el diagnóstico institucional se evidencian actividades sustantivas realizadas en la Coordinación Distrital, con la finalidad de poder visualizar problemas del área y extraer las de mayor relevancia para la búsqueda de una solución que ayude a mejorar la calidad institucional de la región. A través del diálogo con personal administrativo y personal docente, se enumeraron necesidades institucionales y de intereses personales, en consenso se determinan estrategias a mejorar.

Otro factor importante es el análisis del –FODA– de la asociación, donde se detallan las fortalezas, oportunidades de la institución de carácter positivo, mientras que las debilidades y amenazas demuestran las necesidades a mejorar, se encuentran varias necesidades como por ejemplo la construcción de un edificio propio, la integración de la comunicación asertiva pero la necesidad que tiene gran relevancia es la falta de un manual de procedimientos administrativos dirigido a cada uno de los directores del distrito 1612-22 de Santa María Cahabón, en verdad es uno de las necesidades más importantes a las que hay que darles pronta solución para el beneficio de la comunidad educativa.

Capítulo 3

Marco teórico

A continuación se presenta el Marco teórico que sustenta la investigación

Tabla No. 2
Permutas

Tramite	Responsable	Requisitos	Observación
Permutas	<p>Director del establecimiento</p> <p>Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo</p> <p>Dirección departamental</p> <p>Oficina nacional del servicio civil ONSEC</p>	<p>Estar desempeñando un puesto de la misma clase.</p> <p>Presentar solicitud escrita ante la Autoridad Nominadora.</p> <p>Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.</p> <p>Contar con la aprobación de su Jefe inmediato superior.</p> <p>Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del Servicio por Oposición.</p>	<p>La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.</p> <p>La permuta de un docente procederá: Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes.</p> <p>Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos.</p> <p>Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 3
Traslado

Tramite	Responsable	Requisitos	Observaciones
Traslado	<p>Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento</p> <p>Dirección departamental</p> <p>Oficina nacional del servicio civil ONSEC</p>	<p>Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.</p> <p>Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior</p> <p>Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado.</p> <p>Haberse sometido al proceso de selección respectivo.</p> <p>Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora</p>	<p>El traslado de un docente procederá:</p> <p>Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes.</p> <p>Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos.</p> <p>Por alteración de la salud, debidamente comprobada.</p> <p>El traslado no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 4
Licencia con goce de sueldo

Tramite	Responsable	Requisito	Observaciones
Licencia con goce de sueldo	<p>Director del establecimiento.</p> <p>Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.</p> <p>Dirección departamental.</p> <p>Oficina nacional del servicio civil ONSEC</p>	<p>Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.</p> <p>Constancias o certificaciones que validen la ausencia</p>	<p>-Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:</p> <p>-Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles.</p> <p>-Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles.</p> <p>-El día del nacimiento de un hijo.</p> <p>-Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.</p> <p>-Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.</p> <p>-El día del cumpleaños del servidor.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 5
Licencia sin goce de sueldo

Tramite	Responsable	Requisito	Observaciones
Licencia sin goce de sueldo	<p>Director del establecimiento.</p> <p>Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.</p> <p>Dirección departamental</p> <p>Oficina nacional del servicio civil ONSEC</p>	<p>Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.</p> <p>Constancias o certificaciones que validen la ausencia</p>	<p>Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos:</p> <p>Hasta tres meses calendario improrrogable con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 6
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular

Tramite	Responsable	Requisitos	Observaciones
Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular.	-Director del establecimiento. -Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo -Dirección departamental. -Oficina nacional del servicio civil ONSEC.	Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior. Constancias o certificaciones que validen la ausencia	La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 7
Licencias para estudios

Tramite	Responsable	Requisito	Observaciones
Licencias para estudios	Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo. Dirección departamental. Oficina nacional del servicio civil ONSEC.	Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior. Constancias o certificaciones que validen la ausencia	Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 8
Descanso pre y post – natal

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Descanso pre y post – natal	<p>Director del establecimiento.</p> <p>Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.</p> <p>Dirección departamental.</p> <p>Oficina nacional del servicio civil ONSEC.</p>	<p>Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior.</p> <p>Certificación Médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.</p>	<p>Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 9
Sanciones y despido

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITO	OBSERVACIONES
Sanciones y despido	<p>Director del establecimiento.</p> <p>Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo.</p> <p>Dirección departamental.</p> <p>Oficina nacional del servicio civil ONSEC.</p>	<p>Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida.</p> <p>Informe a recursos humanos.</p> <p>Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Envío del formulario de movimiento de personal a la</p>	<p>Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público: Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.</p> <p>Amonestación escrita: Por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.</p> <p>Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la</p>

		Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.	dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad. Cada una de las amonestaciones deberán quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado
--	--	--	---

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 10
Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva y
Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva	Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo Dirección departamental. Oficina nacional del servicio civil ONSEC Autoridades judiciales.	Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo. Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida. Informe a recursos humanos. Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis. Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.	Se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva.
Reintegro al puesto o cargo	Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo. Dirección departamental.	Solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo. Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad. Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión.	La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión

del servidor suspendido	Oficina nacional del servicio civil ONSEC. Autoridades judiciales	Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo. Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida. Informe a recursos humanos. Aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis. Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.	Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago.
-------------------------	--	--	--

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 11
Periodo de lactancia

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Periodo de lactancia	Servidora pública o docente. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Coordinador técnico administrativo. Dirección departamental.	Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones. Certificación por parte de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.	De acuerdo a las modificaciones efectuadas al Código de Trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 12
Apertura de tienda escolar

Tramite	Responsable	Requisitos	Observaciones
Apertura de tienda escolar	<p>Director del establecimiento educativo.</p> <p>Comisión de padres de familia.</p> <p>Comisión de finanzas integrada por maestros.</p> <p>Encargados del servicio.</p>	<p>Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, si fuera persona particular.</p> <p>Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo.</p> <p>Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio.</p> <p>Apertura de cuenta bancaria, si la manejara la comisión de finanzas del establecimiento.</p> <p>Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo.</p>	<p>Pueden ser dos tipos de tiendas escolares:</p> <p>La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos comerciales y dirigidos por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento.</p> <p>Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 13
Excursiones escolares

TRAMITE	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Excursiones escolares	Docentes. Autoridad máxima del establecimiento. Supervisor del nivel respectivo o Coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente. Dirección departamental.	Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente. Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión. Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.	Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas. Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 14

Organización de consejos educativos

TRAMITE	RESPONSABLES	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Organización de consejos educativos.	<p>Director del establecimiento educativo.</p> <p>Padres de familia de la comunidad</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Supervisor educativo del nivel que corresponde.</p> <p>Dirección departamental</p>	<p>La organización de consejos educativos se hará constar en acta suscrita, el Alcalde municipal legaliza la misma. Dicha acta debe contener los siguientes requisitos:</p> <p>Lugar y fecha del acto de constitución;</p> <p>Hora de inicio y finalización del mismo;</p> <p>Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y domicilio de los comparecientes, quienes se identificarán con su Documento Personal de Intensificación DPI.</p> <p>Objeto de la conformación del consejo educativo.</p> <p>Domicilio, ubicación y sede del consejo educativo.</p> <p>Procedimiento a seguir para la elección de la junta directiva y su conformación, indicando nombre completo y cargo para el que cada miembro fue electo por la asamblea;</p>	<p>Debe de ser necesario, Para que funcione adecuadamente una institución educativa, la participación activa de los padres de familia y sobre todo la comunidad, el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. Asimismo, es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa.</p> <p>El Consejo Educativo se organiza en los establecimientos educativos respectivos, llevando a cabo una reunión con la participación de los padres de familia, los maestros de los centros educativos y el director.</p> <p>Los miembros electos del consejo educativo, ejercerán el cargo durante cuatro años adhonorem.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 15
Junta Directiva

	REQUISITOS	OBSERVACIONES
	<p>Indicación de que la constitución del consejo educativo es de plazo definido por 4 años según nombramiento.</p> <p>Incluir los estatutos que regirán su funcionamiento</p> <p>Firmas o en su defecto, impresiones digitales de los comparecientes, haciendo constar tal hecho; así como la firma y sello del consejo educativo que lo autoriza el acta.</p> <p>Requisitos para integrar la junta directiva. Para integrar la junta directiva se requiere:</p> <p>Residir permanentemente en la comunidad;</p> <p>Ser guatemalteco y poseer cédula de vecindad;</p> <p>Ser de reconocida honorabilidad;</p> <p>Estar plenamente identificado con los objetivos del consejo educativo</p> <p>Como mínimo, tres de los integrantes deberán ser padres de familia de menores, en edad escolar, que serán estudiantes en el centro educativo correspondiente.</p>	<p>Entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Tabla No. 16

Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial

Tramite	Responsable	Requisitos	Observaciones
<p>Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes en establecimientos educativos del sector oficial.</p>	<p>Director del establecimiento. Dirección departamental. Junta calificadora de personal. Jurado de oposición. Oficina nacional del servicio civil ONSEC</p>	<p>Curriculum vitae actualizado. Constancia de la plaza vacante. Oferta de servicios debidamente contestada. Fotocopia de cédula de vecindad. Certificación de carencia de antecedentes penales. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios. Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios. Certificación o constancias de eventos educativos no formales. Los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán presentarse en original y copia o fotocopia para su debido cotejo.</p>	<p>La persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de persona y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar.</p>

Fuente: elaboración propia, 2012

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de un Manual de procedimientos administrativos para directores y docentes en servicio del distrito 1612-22 de la coordinación distrital del municipio de Santa María Cahabón.

4.2 Introducción

En el presente se toma en cuenta la necesidad que hay por la realización en la elaboración de un Manual de procedimientos administrativos ya que tanto docentes como directores desconocen de procedimientos para la solución de procesos administrativos que estos vayan a realizar, comúnmente la realizan los directores de las escuelas de preprimaria y primaria, el mencionado manual contiene un listado de procedimientos, asimismo se indica quienes son los responsables de ejecutar el procedimiento, los requisitos que se deben satisfacer para tal trámite y una serie de observaciones que complementan la información sobre cada trámite.

Dicho manual se sustenta en la legislación educativa de nuestro país, y se complementa la información con una serie de documentos usuales en la administración educativa, por lo cual primeramente se hizo una recopilación de leyes educativas a través de páginas electrónicas principalmente del Ministerio de Educación, se obtuvo un listado de los principales procedimientos administrativos que realizan los directores, para luego estructurar el manual con la información obtenida, así como la validación del documento para que sea efectivo su empleo, de igual manera el poder contar con un manual de procedimientos administrativos nos facilita las cosas ya que en el viene la explicación sobre cómo se ejecuta cada uno de los procesos a presentarse en nuestra labor docente, el conocimiento de los procesos que evita cometer errores graves que pueden costarnos la suspensión de salario y un sinnúmero de errores.

4.3 Justificación

Es parte de nuestra cultura como guatemaltecos nuestra poca voluntad por informarnos y actualizarnos en el ámbito profesional donde nos desenvolvemos, la poca lectura y el poco interés sobre temas educativos es un problema que comúnmente se observa en la mayoría de docentes y peor aún en directores, quienes tienen la tarea importante de administrar a su comunidad educativa. Con la elaboración de un manual de procedimientos se busca proporcionarles a los directores herramientas útiles para agilizar y buscarle soluciones a los trámites y procedimientos administrativos que se le presentan durante su gestión como administrador educativo.

Así mismo la falta de promoción por parte de nuestras autoridades competentes hace que cada uno de ellos esté alejado de muchos conocimientos que se pierden día con día, la realización de programas educativos en donde inserten este tipo de conocimientos sería de vital importancia para cada uno de los docentes, de esa forma se evitaría cometer errores lamentables para un futuro.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La coordinación distrital del municipio de Santa María Cahabón el mismo cuenta con un sinnúmero de problemas pedagógicos como también de infraestructura, uno de los problemas que se ha visto y que de igual forma se ha estudiado es la falta de un manual de procedimientos administrativos que vaya orientado a docentes y directores, se ha visto de manera constante que ignoran los procedimientos para la realización de procesos que le den solución a casos ya sea como, Traslados, Permutas etc... Ante la necesidad de la elaboración del manual se estará orientando a un 80% del personal del distrito, hecho que será de mucha relevancia ya que con ello disminuirá la ignorancia y aumentarán los conocimientos de manera significativa.

¿De qué manera se favorece el sector educativo al contar con un manual de procedimientos administrativos?

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma institución es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo.

El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas.

Su objetivo es lograr una rápida asimilación de personal nuevo (inducción)

4.5 Objetivos

Objetivo general

Fortalecer los procedimientos administrativos que realizan los directores de los establecimientos educativos del distrito 1612-22 a cargo de la coordinación distrital SINAE de Santa María Cahabón A.V.

Específicos

- Elaboración de un manual de procedimientos administrativos para optimizar los recursos de la institución.
- Agilizar soluciones a trámites administrativos de su comunidad educativa en el menor tiempo posible.
- Orientar los procedimientos administrativos con base en la legislación educativa de Guatemala.

4.6 Estrategia

A corto plazo

- Proveer de un manual de procedimientos administrativos con base en la legislación educativa de Guatemala a los directores de la coordinación técnica administrativa del distrito escolar 1612-22 del municipio de Santa María Cahabón, departamento de Alta Verapaz.

A mediano plazo

- Talleres de socialización sobre el manual procedimientos administrativos según la legislación educativa realizado con presencia del coordinador distrital y directores del distrito escolar 1612-22 de la coordinación distrital del municipio de Cahabón, departamento de Alta Verapaz.
- Actualización Docente-Director sobre el conocimiento de procedimientos administrativos y la legislación educativa que es la base del presente manual.

4.7 Resultados esperados

- Entrega a la coordinación y a directores del distrito 1612-22 un manual de procedimientos administrativos para el fortalecimiento del área administrativa.
- Socialización con el personal administrativo y directores sobre cada uno de los procedimientos administrativos que son llevados a cabo en la docencia o director en la parte administrativa.

4.8 Actividades

- Socialización sobre temas de suma importancia que conforman un manual de procedimientos administrativos por medio de talleres
- Consulta a diferentes referencias bibliográficas
- Validación de documentos de herramientas y técnicas
- Corrección del documento de acuerdo a reformas y actualización
- Elaboración de un plan de capacitación
- Evaluación del proyecto.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 17
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Oct	Nov	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> •Empoderamiento de la legislación educativa •facilitar procesos de formación docente mediante los procesos de administración. •Motivación al personal Técnico Administrativos distrito 1612-22. •Capacitar al personal docente del distrito 1612-22. 	<ul style="list-style-type: none"> •Maximizar conocimientos. •Informar al docente. •Buenas prácticas en la resolución de procesos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> •conocer los procesos a los que se rige un docente en servicio. •Aplicación de talleres para el conocimiento efectivo de procesos administrativos. •Facilitar manual de procedimientos administrativos. 	X		
				X	

•apoyo al personal del distrito 1612-22 en el área administrativa					
---	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia, 2012

4.10 Metodología

Elaboración de un manual de procesos administrativos sobre los procesos a los cuales el docente en servicio se somete.

Orientar a Coordinador distrital 1612-22 sobre las funciones que emanan un manual de procedimientos administrativos.

Aplicación y organización de taller de capacitación con directores y docentes del distrito 1612-22

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La responsabilidad sobre la aplicación o diseño del manual sobre procedimientos administrativos orientados a directores y docentes del distrito 1612-22 de la coordinación distrital del SINAE es para el fortalecimiento de la institución y la de los directores docentes en servicio, de igual forma para minimizar los errores en la aplicación de los mismos, esto tiene como resultado el empoderamiento de prácticas administrativas que vienen a facilitar los procesos.

Cada una de las herramientas que hacen el manual de procedimientos administrativos tendrá su aplicabilidad conforme las necesidades de los docentes ya que estará en el poder de la coordinación distrital y los coordinadores de redes educativas del ya antes mencionado distrito.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Personal administrativo
- Docentes
- Practicante.

4.12.2 Materiales

- Computadora
- Cañonera
- Hojas papel Bond
- Pliegos de papel manila
- Marcadores
- Maskin Tape
- Impresiones

4.13 Presupuesto

Tabla No. 18
Presupuesto

No	Cantidad	Descripción de los materiales	Precio c/u	Costo Total
1	2	Resma de hojas de papel Bond tamaño carta 80 gramos.	Q35.00	Q70.00
2	3	Marcadores de formica	Q10.00	Q30.00
3	5	Manual, procedimientos administrativos	Q.20.00	Q120.00
4	15	Papel manila	Q1.00	Q.15.00
5	1	Refacción	Q.7.00	Q.245
6	1	Almuerzo con las autoridades de la institución.		Q.700.00
Total.				Q.1180.00

Fuente: elaboración propia, 2012

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

La Práctica Profesional Dirigida dio inicio con el diagnóstico institucional de la coordinación distrital 1612-22 , con la aplicación del –FODA– en el que se contó con el apoyo del coordinador como también de los asesores pedagógicos y de gestión; gracias a ellos se permitió determinar la problemática que más suscita en la institución ya antes mencionada para luego implementar la propuesta y las estrategias para la construcción de herramientas de apoyo y así poder lograr los objetivos trazados y ver en cada uno de los docentes la herramienta para la solución o elaboración de procesos administrativos a los que deben de regirse como educadores en servicio.

5.1 Experiencia vivida

Durante la Práctica Profesional Dirigida se tuvo la oportunidad de conocer a detalle la visión, misión y objetivos de la recién instalada coordinación distrital, un programa de acompañamiento educativo, SINAIE. En base a la problemática encontrada se efectúa la implementación de la propuesta para la creación de un manual de procedimientos administrativos que orienten los procesos administrativos de una mejor manera en el Municipio de Santa María Cahabón, Alta Verapaz del Distrito 1612- 22.

Así mismo permitió adquirir conocimientos sobre la importancia de hacerse conocedores de las diferentes Leyes que actúan a favor sobre los derechos y obligaciones de todo educador, cada una de las experiencias vividas me han servido para llenarme de nuevos conocimientos para aplicarlos en mi vida cotidiana como en cada una de las aulas a las cuales poder asistir por el resto de mi docencia. Así mismo la elaboración del Foda de la institución de la coordinación ha sido parte fundamental para el logro de la implementación de estrategias.

La fundamentación sobre el porqué de la elaboración del manual de procedimientos administrativos surge de la necesidad que emerge en la institución, el manual de procedimientos regula los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en un proceso estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando la unidad o dependencia administrativa a la que éstos pertenecen en este caso a la Coordinación distrital del distrito 1612-22. Además, establece los requisitos que el interesado convenga.

También las normas son la base constitucional, legal y normativa establecida sobre la cual se apoyan los requisitos y pasos de cada uno de los procedimientos tratados en el presente manual. Es muy importante revisar que los requisitos para realizar un trámite estén en concordancia con lo que establece la ley, ya que de conformidad al Artículo 5. De la Constitución Política de la República de Guatemala, referente a la libertad de acción establece que: Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no le prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella, por lo que al establecer los requisitos para realizar un determinado trámite es muy importante tener presente lo que establece la normativa respectiva.

5.2 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida es uno de los cursos fundamentales para el enriquecimiento de nuestro conocimiento en el ámbito administrativo para ello fue necesario la elección de un lugar para la realización de la misma.

Para lo que seleccione la Coordinación Distrital del SINAE, a la que me presente el miércoles 10 de Julio de 2019 a las 14:00 pm. con el fin de entregar la solicitud para la realización de la Práctica Profesional Dirigida; ese mismo día la coordinadora brindó una respuesta positiva ante tal solicitud y me refirió a la encargada de educación para que indicarme los lineamientos a seguir, entre los que tuve una etapa de inducción a la misma, la que consistió en la lectura de varios procedimientos administrativos que ahí se llevan a cabo.

Al principio del mes de octubre, facilitaron el FODA en donde pude detectar las necesidades que tiene la institución siendo de las debilidades y amenazas, la cual detecté problemas que afectan a la institución y que requerían de atención, de la cual se priorizó una a través del análisis detallado. La elaboración de la propuesta requirió la búsqueda de estrategias y actividades acordes a las metas, talento humano y recursos de la coordinación.

Se realizan capacitaciones orientado a los docentes y directores de este distrito, priorizando leyes y reglamentos que amparan a cada uno de los educadores al momento de realizar cierto traslado, permuta, organización de consejos educativos, implementación de tiendas escolares entre otros.

Se hace la misma con el fin de empoderar a cada uno de los educadores sobre sus obligaciones a fin de ser administradores. Se les facilita a los directores de cada una de las redes educativas un manual de procedimientos administrativos, reiterando lo más importante, y así, estar empoderado y darle solución efectiva a los procesos que les sean requeridos.

Finalmente se redactó el informe final, en el que se recaudó toda la información relevante de la implementación de las estrategias, propuesta, actividades etc.

5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

En la actualidad las instituciones se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el tener bases sólidas que mejoren el funcionamiento administrativo, aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de la institución, en este caso docentes y directores del distrito 1612-22.

Es una recopilación de información basados en el control interno y los manuales de procedimiento como herramienta del mismo. Estos van a dar una visión general de la importancia del

conocimiento de esta herramienta ya posibilita el encuentro de la base teórica del control interno y los manuales de procedimiento.

5.3 Principales lecciones aprendidas

La propuesta implementada contribuye al fortalecimiento institucional ya que cada una de las actividades estratégicas sirve como fortaleza indispensable para la eficiente función en relación a los servicios de la institución educativa como lo es la coordinación distrital del municipio de santa María Cahabón.

He aprendido que un docente debe de estar actualizado en relación a sus funciones de trabajo ya que contribuye a que el establecimiento en el que se esté ejerciendo la labor docente, sea ejercido con suma eficacia.

Un instrumento que ayude a la aplicación de las orientaciones administrativas es fundamental para las instituciones ya que este integra normas y procedimientos para el flujo de toda la información requerida, de forma detallada para las distintas operaciones que realiza la institución, son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

He aprendido que la iniciativa por la realización del manual de procedimientos administrativos facilita no solo a directores sino a todos los administradores educativos que tengan interés por conocer y ampliar sus conocimientos sobre temas relacionados con la legislación educativa, procedimientos administrativos, ya que sin duda viene a ayudar a facilitar el proceso administrativo.

Conclusiones

- La propuesta implementada sobre la realización de un manual de procedimientos administrativos, presentada a la coordinación Distrital del municipio de Santa María Cahabón, Alta Verapaz, apoyo a la parte administrativa a la facilitación de la labor con el personal docente.
- La problemática que se ha generado frecuentemente en los centros educativos se debe a la negligencia de parte del personal administrativo en la aplicación correcta de la legislación educativa, con la aplicación de las estrategias descritas se crea sostenibilidad para el conocimiento y la rápida solución de procedimientos administrativos en los que se incurrieren.
- Con la Práctica Profesional Dirigida realizada en la coordinación Distrital, se fortalece la preparación del futuro profesional y su aporte para contribuir en el proceso de mejoras en la labor institucional ya permite la aplicación de los conocimientos adquiridos en forma teórica-práctica.
- Cada una de las actividades planificadas para el logro de la implementación de la propuesta llevan consigo un cúmulo de conocimientos tanto para el personal docente del distrito 1612-22 como también para alumno practicante ya que cada uno de los mismos se agencian sobre el conocimiento de los procesos administrativos en los que se deban de solucionar a corto, mediano o largo plazo y que se deban de realizar de forma práctica y eficiente.

Referencias

Escobedo, A. A. (2012). Legislacion Basica Educativa. Huehuetenago,Guatemala: Centro de impresiones Graficas-CIMGRA-.

Martinez, M. (2005). Desafios y polemicas actuales .

MINEDUC, Currículo Nacional Base. (junio de 2019).

Ruiz, k. (14 de 12 de 2010). El blog de Ciencias Sociales. Obtenido de <http://cienciassocialeskathy.obolog.es/instrumentos-investigacion-633764>

Anexos

Anexo 1

Cartas de autoridades

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Santa
María Cahabón A.V. diciembre del año dos mil diecinueve-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Manual de Procedimientos Administrativos para directores de la Coordinación Distrital del Distrito Escolar 1612.22 de Santa María Cahabón”**

Presentado por el estudiante: **Oswaldo Pan Sub**, previo a optar al grado Académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Victor Leonel Arriaza Ampérez
Asesor

Anexo 2

Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales.

Nombre completo del estudiante practicante: Oswaldo Pan Sub

Dirección: Caserío El Carmen.

Número de teléfono móvil: 51549503

Dirección electrónica: ospans1984@gmail.com

2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida.

Nombre Oficial del centro educativo: Coordinación Distrital del SINAIE

Dirección: Barrio San Pedro, Santa María Cahabón A.V.

Área: Pedagógica-Administrativa:

Sector: Oficial

Nombre del coordinador: Lic. Horacio Waldemar Juárez Argueta

Números de teléfonos: 30415823

Dirección electrónica: coordinaciondistritalcahabon@mineduc.org.gt

Horarios: días: lunes a viernes y horas 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 pm

Por la Universidad Panamericana: Lic. Víctor Leonel Arriaza Ampérez.

Anexo 3

Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.



Santa María Cahabón Alta Verapaz 28 de noviembre de 2019

**LA COORDINACIÓN DISTRITAL DEL SINAIE, SANTA MARIA CAHABON
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.**

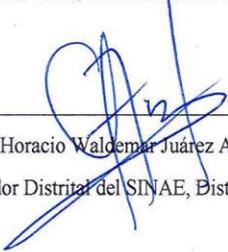
A QUIEN INTERESE:

El Infrascrito Coordinador Distrital del Distrito 1612- 22 del Municipio de Santa María Cahabón, Departamento de Alta Verapaz.

HACE CONSTAR QUE:

Que el Profesor, **Oswaldo Pan Sub**, estudiante de la Universidad Panamericana con sede en Santa María Cahabón Departamento de Alta Verapaz, quien se identifica con número de carné: 000036908 realizó las doscientas (200) horas de la Práctica Profesional Dirigida, del diez Julio al 28 de Noviembre de 2019 en la Coordinación Distrital del SINAIE, por lo tanto, no existe ningún inconveniente para extender la siguiente **Constancia**.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Horacio Waldemar Juárez Argueta

Coordinador Distrital del SINAIE, Distrito 1612-22



Certificación de acta de inicio



EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SINAIE SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO, DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CAHABÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO 006 DE ACTAS NO. 21 EN EL FOLIOS NÚMERO 115 APARECE EL ACTA NUMERO 21-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----
ACTA No. 21-2019

En el Barrio San Pedro, del municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz, Siendo las catorce horas, del día Miércoles diez de Julio del dos mil diecinueve, Constituidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Administrativa de Educación, de Santa María Cahabón, Departamento de Alta Verapaz, las siguientes personas Profesor Oswaldo Pan Sub y la profesora Cleotilde Sub Choc, estudiantes de la Universidad Panamericana de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con sede Cahabón, Alta Verapaz y Licenciado Horacio Waldemar Juárez Argueta Coordinador Distrital del SINAIE del Distrito Escolar 1612 - 22 quien suscribe la presente con el propósito de dejar constancia lo siguiente: -----

PRIMERO: Los profesores Oswaldo Pan Sub con su número de carné 201505587 y Cleotilde Sub Choc con su número de carné 201504482 se presentaron a esta instancia trayendo consigo la solicitud emanada por la Universidad Panamericana de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa donde consta que los profesores antes mencionados realizarán la Práctica Profesional Dirigida con una duración de doscientas horas, la cual se divide de las fases siguientes: Diagnóstico Institucional, Propuesta Educativa, Implementación de la Propuesta, Sistematización de la Práctica, Evaluación Interna y Externa. -----

SEGUNDO: El Coordinador Distrital del SINAIE Licenciado Horacio Waldemar Juárez Argueta, Autoriza y al mismo tiempo solicita a los profesores el apoyo que se le brinde a la Administración Educativa en beneficio de los directores y docentes en servicio, la presente práctica surte efectos del diez de julio al veintiocho de Noviembre y se procede a dar formal posesión de la Práctica Profesional Dirigida.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio, firmando de conformidad quienes intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN LA COORDINACIÓN DISTRITAL DEL SINAIE, DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

F. _____

Vo. Bo. Lic. Horacio Waldemar Juárez Argueta
Coordinador Distrital del SINAIE Distrito Escolar 1612 - 22
Santa María Cahabón, Alta Verapaz.



Certificación final



EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SINAIE SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO, DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CAHABÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO 006 DE ACTAS NO. 36 EN EL FOLIOS NÚMERO 152-153 APARECE EL ACTA NUMERO 36-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----
ACTA No. 36-2019

En el Barrio San Pedro, del municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz, Siendo las quince horas con treinta minutos, del día jueves veintiocho de noviembre del dos mil diecinueve, Constituidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Administrativa de Educación, de Santa María Cahabón, Departamento de Alta Verapaz, las siguientes personas Profesor Oswaldo Pan Sub y la profesora Cleotilde Sub Choc, estudiantes de la Universidad Panamericana de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con sede Cahabón, Alta Verapaz y Licenciado Horacio Waldemar Juárez Argueta Coordinador Distrital del SINAIE del Distrito Escolar 1612 - 22 quien suscribe la presente con el propósito de dejar constancia lo siguiente: -----

PRIMERO: De acuerdo al cumplimiento de las fases de la practica profesional dirigida por parte de los estudiantes de la Universidad Panamericana de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el Coordinador Distrital del SINAIE Lic. Horacio Waldemar Juarez Argueta , ratifica que el día de hoy se CIERRAN LAS ACTIVIDADES DE LA PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA tomando en cuenta que todos los archivos y demás enseres quedan guardados en la Supervisión Educativa. -----

SEGUNDO: Los materiales y archivos queda estrictamente bajo la responsabilidad del supervisor educativo, Coordinador Técnico Administrativo, Coordinador Distrital de SINAIE Asesores Pedagógicos y la Secretaria de la Supervisión, para evitar deterioros de los archivos.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha cuando son las dieciséis horas en punto, firmando de conformidad quienes intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN LA COORDINACIÓN DISTRITAL DEL SINAIE , DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CAHABÓN, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

F. _____
Vo. Bo. Lic. Horacio Waldemar Juárez Argueta
Coordinador Distrital del SINAIE Distrito Escolar 1612 – 22
Santa María Cahabón, Alta Verapaz.



Anexo 4

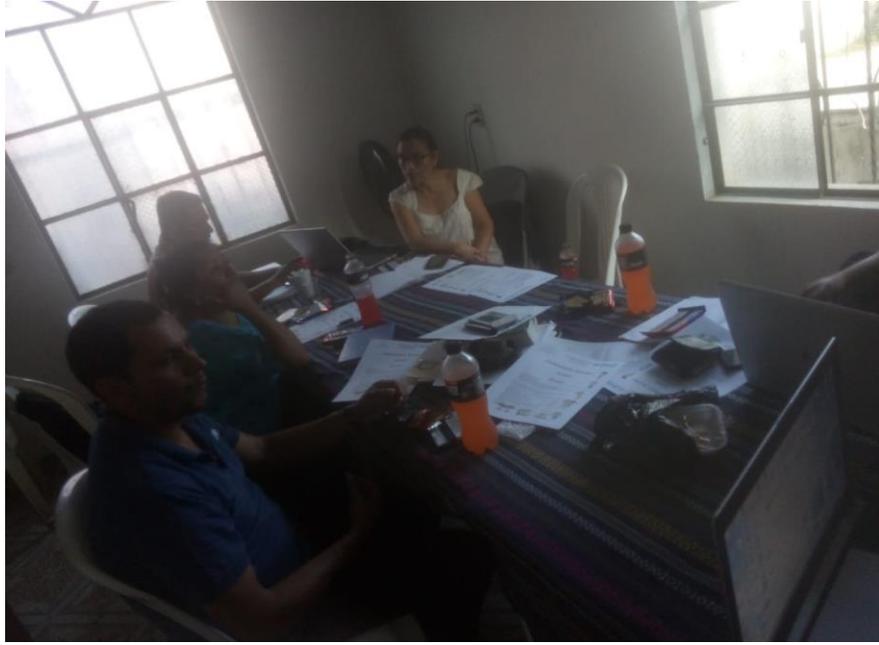
Galería fotográfica.



Se muestra esta imagen como prueba de la entrega del manual de procedimientos administrativos, así como también de la capacitación que se tuvo con las autoridades competentes.



Aplicación de talleres sobre la herramienta del manual de procedimientos administrativos



Proceso de promoción de la herramienta administrativa.