

**Manual de Funciones Administrativas para Directores del Nivel Primario,
Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Marco Aurelio Pelicó Solval

M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio (**Asesor**)

M. Sc. Anabella Cerezo de García (**Revisora**)

Santo Tomás La Unión, abril 2016



Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana

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

ASUNTO: Marco Aurelio Pelicó Solval
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 10/2015

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 Funciones Administrativas para Directores del Nivel Primario, Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez”**. 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 **Marco Aurelio Pelicó Solval**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licda. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

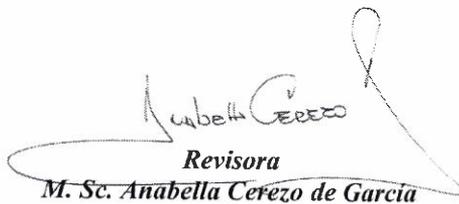
UNIVERSIDAD PANAMERICANA. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, quince de diciembre de dos mil quince.-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de Funciones Administrativas, para Directores del Nivel Primario, Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez", presentado por el estudiante: Marco Aurelio Pelicó Solval, 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 expide el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisto
Asesor

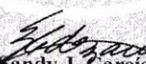
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala quince de marzo del dos mil diez y seis-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Manual de Funciones Administrativas para Directores del Nivel Primario, Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.** Presentado por el estudiante **Marco Aurelio Pelicó Solval** Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Revisora
M. Sc. Anabella Cerezo de Garcia

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, diecisiete de marzo del año dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones Administrativas para Directores del Nivel Primario, Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez”**. Presentado por el estudiante **Marco Aurelio Pelicó Solval**, 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.


Licda. Sandy L. García Guitán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico Institucional	8
2.1 Descripción de la metodología aplicada	8
2.1.1 Técnicas.	8
2.1.2 Instrumentos	9
2.1.3 Informantes	15
2.1.4 Unidad de análisis	15
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	15
Capítulo 3	21
Sistematización de la Práctica	21
3.1 Desarrollo de la práctica	21
3.1.1 Áreas trabajadas	22
3.1.2 Actividades desarrolladas	22
3.1.3 Lecciones aprendidas	24
3.1.4 Propuesta de Mejora	24
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	30

Conclusiones	32
Recomendaciones	33
Referencias bibliográficas	34
Apéndice 1	35
Apéndice 2 instrumentos de evaluación.	53
Anexos	58
Anexo 1 Carta de autoridades	58
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	61
Anexo 3 Constancia de autoridad	62
Anexo 4 Galería fotográfica	64

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación aplicada a la CTA No. 10-09-10	10
Tabla 2 Entrevista aplicada a la CTA No. 10-09-10	12
Tabla 3 Matriz foda aplicado a la CTA No. 10-09-10	13
Tabla 4 Lista de problemas	16
Tabla 5 Análisis de priorización de problemas	18
Tabla 6 Análisis de viabilidad	19
Tabla 7 Lecciones aprendidas	24

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama. Cta. No. 10-09-10	6
Figura 2 Ubicación Geográfica	7

Resumen

El proyecto manual de funciones administrativas para directores del nivel primario, distrito escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, orienta la gestión administrativa en los centros escolares del distrito, mediante capacitación a directores sobre las funciones de planeación, organización, implementación, control y evaluación de los procesos que se desarrollan en los centros educativos.

Se capacitó a los directores del nivel primario con el objetivo de mejorar los procesos que se dan en la administración escolar, y se dotó con un manual con las diferentes funciones que debe cumplir un administrador educativo.

El proyectista concluye que los directores del distrito escolar, mejoraron en la administración escolar con la agilización de los procesos y funciones administrativas, pedagógicas y técnicas, contenido del manual diseñado.

Introducción

Este informe es el resultado de la práctica profesional dirigida en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Realizada en la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, es una institución encargada de coordinar actividades técnico administrativas y pedagógicas que benefician a la comunidad educativa del municipio.

Capítulo 1, marco contextual este capítulo detalla toda la información de la institución donde se realizó el estudio, los datos proporcionados por la autoridad educativa fueron de utilidad durante el diagnóstico institucional, datos como visión, misión y la reseña histórica que relatan información importante que sirvió como base para el estudio.

Capítulo 2, Se realizó el diagnóstico institucional plasmado en una matriz FODA,, se dan a conocer los diferentes instrumentos.

Capítulo 3, sistematización de la práctica se da a conocer lo realizado en la coordinación técnico administrativa 10-09-10, detalla el desarrollo de la práctica en las diferentes áreas: administrativas, técnico administrativas, pedagógico y social, incluye la propuesta de mejora con el manual de funciones administrativas para directores del nivel primario, distrito escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, este capítulo culmina con conclusiones y recomendaciones.

Capítulo 1

Marco Contextual

La información que se presente en este capítulo fueron datos que se recabaron en la coordinación técnico administrativa distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez. Que hace referencia a la situación actual de la unidad de análisis.

1.1 Descripción del tipo de institución

La Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10–09–10 del municipio San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, es una institución de servicios educativos que depende del Ministerio de Educación y presta sus servicios técnicos, administrativos y sociales a los centros educativos oficiales y privados de los niveles preprimario, primario y nivel medio a cargo de la institución educativa que se ubica en un edificio de block proporcionado por la municipalidad. Cumple con la finalidad de organizar, dirigir y supervisar la enseñanza, conforme a las normas y políticas establecidas.

1.2 Reseña histórica de la institución

Anteriormente el sector educativo del municipio San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, perteneció a la Supervisión Escolar No. 74 con sede en el municipio San Antonio Suchitepéquez, pertenecieron a este Distrito los municipios San Antonio, San Miguel Panán, San Bernardino, Cuyotenango, San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo, Zunilito, Samayac, San Pablo Jocopilas y Santo Tomás La Unión. Luego fueron creadas las Supervisiones Educativas, de las que, la Supervisión Educativa 96-44 dirigida por Profa. Irma Magnolia Recinos conformada por los municipios Samayac, Santo Tomás la Unión y San Pablo Jocopilas del mismo departamento con sede en el municipio Santo Tomás La Unión. Seguidamente en 1998 se dio la separación de cada municipio y se conformó en Distritos Escolares; como la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-09-10 con sede en la Cabecera Municipal, cubriendo

únicamente el municipio de San Pablo Jocopilas. Asumió la C.T.A. el Lic. Carlos v Joaquín de León, Lic. Fredy Quiñónez, Prof. Aroldo Sandoval, Lic. Quirino Orizabal Ramírez.

Actualmente, en el municipio existe la Coordinación Técnico Administrativa que posee las mismas funciones anteriores, dirigida por la Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa María Victoria Rodríguez Serrano de Cárdenas. Ubicada en uno de los ambientes de la Casa de la Cultura del municipio. Cuenta con catorce centros educativos del nivel preprimario, quince centros educativos del nivel primario, nueve centros educativos del nivel del nivel medio siendo cinco del ciclo básico y cuatro del ciclo diversificado.

1.3 Visión y misión

La misión y visión que a continuación se presenta, fue proporcionada por la unidad donde se realizó el estudio, que se transcribe de la siguiente manera:

- **Visión**

Ser una dependencia ejemplar que fomente la excelencia del servicio educativo, así como el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales dentro y fuera del municipio, mediante acciones que se fundamentan en el modelo de gestión eficiente, eficaz, efectivo y referente, inspirado en principios y valores éticos para atender sin burocracia y con esmero, a la población demandante de servicios técnico administrativos y técnico pedagógicos. En tal sentido, se tiene como punto de mira la mejor respuesta los requerimientos de quienes por obvias razones acuden a la oficina, pues solo así se tendrá la situación de servir sin medida en aras de una educación de calidad que contribuya al desarrollo integral del municipio.

- **Misión**

Prestar servicios de calidad en el ámbito de la administración educativa, si se entiende el concepto calidad como la consecución de los objetivos que son inherentes a una dependencia de la mediana gerencia del Ministerio de Educación y si se admite que como tal, esta oficina ha de

contribuir con sus mayores y mejores esfuerzos a la más acertada búsqueda y encuentro de las opciones de solución a los problemas del sector educación, primando en todo momento lo cualitativo frente a lo cuantitativo, cabe decir, lo sustantivo frente a lo adjetivo, que ha de constituir la brújula orientadora de su razón de ser.

1.4 Estructura organizativa

Ministerio de educación

Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida y la libertad.

Dirección departamental de educación

Es una institución encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas. Promueve la participación comunitaria a nivel local, municipal y departamental a través de la ejecución de políticas educativas.

Coordinación técnico administrativa

Es el órgano encargado de Planificar, Dirigir, Coordinar y Ejecutar las acciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de los diferentes establecimientos educativos del municipio en donde se encuentre.

Secretaria

Es la persona e encarga de recibir y redactar la correspondencia administrativa y pedagógica de la coordinación técnico administrativa.

Área Técnica

Es la encargada de planificar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos técnicos y pedagógicos aplicados con estándares nacionales e internacionales que permite asegurar la calidad en los servicios educativos.

Área Administrativa

Es el área encargada de coordinar fomentar y establecer el trabajo en equipo dentro del grupo de establecimientos educativos y es el enlace con los Directores, implementa y monitorea el manejo de información y visitas periódicas a los establecimientos.

Establecimientos Educativos del Nivel Preprimaria

Es el nombre que recibe el ciclo formativo previo a la educación primaria. En algunos lugares, es parte del sistema formal de educación y en otros es un centro de cuidado o jardín de infancia y cubre la edad de 0 a 6 años.

Establecimientos Educativos del Nivel Primaria

También conocida como la educación elemental, es la primera de seis años establecidos y estructurados de la educación que se produce a partir de la edad de siete años hasta aproximadamente los 12 años de edad. La mayoría de los países exigen que los niños reciban educación primaria y en muchos, es aceptable para los padres disponer del plan de estudios aprobado.

Establecimientos Educativos del Nivel Medio

Comprende el ciclo básico o de formación general, de tres años de duración, y el ciclo diversificado o de formación profesional, cuya duración es de dos o tres años según la carrera elegida. Los fines y objetivos del ciclo básico se dirigen a la formación general y la orientación vocacional de los jóvenes. El perfil terminal del egresado presenta componentes relativos a su formación como persona, como ciudadano, como miembro de una familia y como ser productivo.

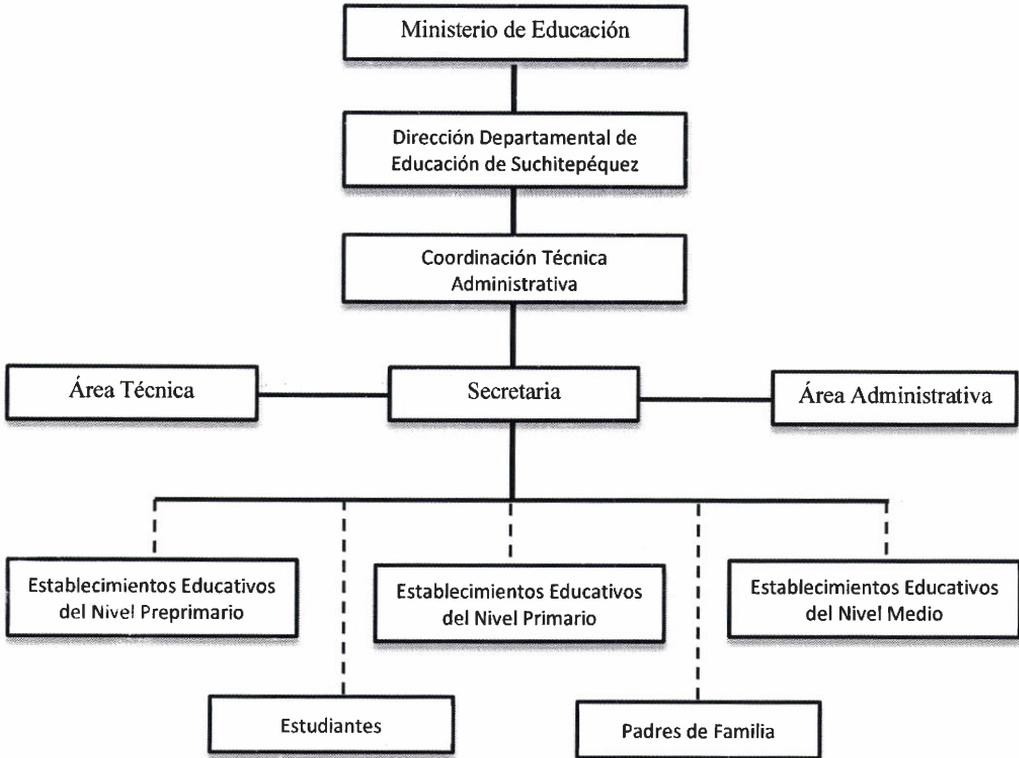
Estudiantes

Son quienes se dedican a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Es usual que un estudiante se encuentre matriculado en un programa formal de estudios, y que se encuentre estudiando entre las edades de 4 a 20 años en los establecimientos educativos de San Pablo Jocopilas.

Padres de Familia

Son los primeros formadores de los estudiantes estos desde el momento en que el niño ingresa a la escuela, los padres y maestros necesitan trabajar juntos para desarrollar el potencial académico y social del niño. La meta de la familia y la escuela es trabajar juntos para desarrollar las habilidades del niño para obtener un aprendizaje que durará por toda su vida. La base fundamental del éxito en la escuela es creada en el hogar. El éxito empieza con las relaciones positivas entre padres e hijos. Actitudes positivas sobre la escuela, el aprendizaje y la vida, proveen la base para construir y sostener excelencia.

Figura 1 Organigrama. CTA. No. 10-09-10

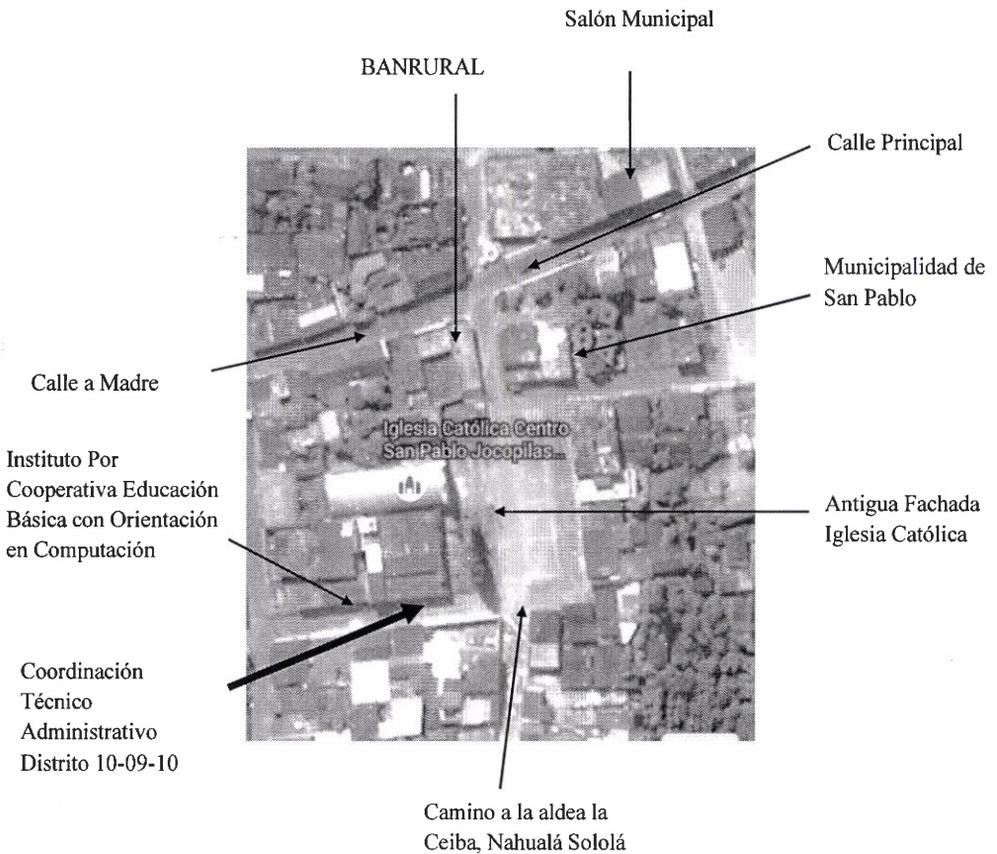


Fuente: Archivo CTA. Año 2010

1.5 Ubicación geográfica

Se presenta el croquis de acceso que señala con exactitud la unidad donde se la realizo práctica profesional dirigida.

Figura 2 Ubicación Geográfica



Fuente: google map

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

En este capítulo se da a conocer el resultado del diagnóstico, para tratar el problema encontrado en la unidad de análisis.

2.1 Descripción de la metodología aplicada

Se realizó el estudio del diagnóstico mediante una matriz FODA, se aplicaron los instrumentos de observación y entrevista, que sirvieron como base en la recolección de datos e información con los cuales se conoció la realidad de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

2.1.1 Técnicas

Observación, esta técnica se aplicó a la unidad de análisis mediante una observación en las áreas técnicas, pedagógicas, administrativas que dieron a conocer la realidad de la institución.

Entrevista, se aplicó esta técnica de forma oral mediante una serie de preguntas con el propósito de recolectar datos verídicos que proporcionaron las autoridades educativas para determinar la situación de la unidad de análisis.

FODA, se realizó esta herramienta para identificar los aspectos internos y externos en las áreas pedagógicas, sociales, filosóficos, técnico administrativo, técnico pedagógico, recurso humano y financiero con la participación de las autoridades y practicante para conocer la realidad de la institución.

2.1.2 Instrumentos

Se presentan los instrumentos que se aplicaron durante el diagnóstico para recolectar datos de la unidad de análisis.



Universidad Panamericana De Guatemala

Facultad de Ciencias de la Educación

Guía de observación aplicada a Coordinadora Técnica Administrativa

Sede: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Responsable: Marco Aurelio Pelicó Solval

Tema: Proceso Administrativo

Nombre de la dependencia Educativa: Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-09 -10

Ubicación: Casa de la cultura, San Pablo Jocopilas

Coordinadora: Lcda. María victoria Rodríguez Serrano de Cárdenas

Justificación: Este instrumento se aplica para evaluar el proceso Administrativo y pedagógico de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 10 - 09 -10.

Objetivo: Identificar las principales funciones básicas del proceso administrativo que realiza la coordinadora.

Desarrollo.

Instrucciones. Determinar la regularidad con que suceden los criterios, marcar con una X en el recuadro respectivo.

Tabla 1 Observación aplicada a la CTA No. 10-09-10

No.	Criterios a evaluar	Niveles De Regularidad		
		Siempre	A veces	Nunca
1	Realiza reuniones constantes con los diferentes niveles, preprimario, primario, básico y diversificado que están a su cargo.			
2	Desarrolla los planes y programas con frecuencia.			
3	Brinda asesoría y orientación profesional.			
4	Esta organizada las funciones de los que integran la coordinación			
5	Coordina los intereses de grupo e individuales de quienes participan en el proceso administrativo.			
6	Utiliza fundamentación legal para la mediación y solución de conflictos que se dan en los centros educativos.			
7	Existen mejoras en el proceso educativo en los estudiantes del distrito a su cargo.			
8	Realiza actividades para fomentar la igualdad y equidad que labora en la dependencia educativa.			
9	Maneja adecuadamente los recursos materiales y humanos en el proceso administrativo.			
10	El control del personal que ejerce es constante y lo da a conocer a los involucrados.			

Fuente: Creación propia, año 2015.



Guía de entrevista aplicada a Coordinadora Técnica Administrativa

Universidad Panamericana De Guatemala

Facultad de Ciencias de la Educación

Sede: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Responsable: Marco Aurelio Pelicó Solval

Tema: Proceso Administrativo

Nombre de la dependencia Educativa: Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-09-10

Ubicación: Casa de la cultura, San Pablo Jocopilas

Coordinadora: Lcda. María victoria Rodríguez Serrano de Cárdenas

Objetivo: Obtener el mayor número de datos para determinar la situación actual del proceso que se vive en la Coordinación Técnico Administrativa.

Justificación: Se realiza la entrevista con el propósito de obtener información del funcionamiento de la coordinación y el proceso administrativo que se desarrolla en la dependencia educativa.

Desarrollo

Instrucciones: Marcar con una X el nivel de regularidad que se utiliza dentro y fuera de la Supervisión Educativa según el criterio a evaluar.

Tabla 2 Entrevista aplicada a la CTA No. 10-09-10

No.	Criterios a evaluar	SÍ	NO
1	Realiza capacitaciones constantes con los directores para su actualización y desempeño profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Realiza con frecuencia un control en su jurisdicción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Los directores de los centros educativos, son asignados, según el perfil y la capacidad que poseen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Supervisa con frecuencia si los directores de centros educativos cumplen con sus funciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Evalúa el desempeño, tanto de los directores como el de los docentes del Distrito Escolar a su cargo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Considera necesario las capacitaciones a los Docentes de su distrito escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Realiza reuniones constantes para determinar las deficiencias y cualidades que se dan en el distrito escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Realiza actividades para fomentar la igualdad y equidad que labora en la dependencia educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Realiza capacitación constantemente con los directores del distrito escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Utiliza fundamentación legal para la mediación y solución de conflictos que se dan en los centros educativos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fuente: Creación Propia, año 2015.

Tabla 3 Matriz FODA aplicado a la CTA No. 10-09-10

Aspectos	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Filosófico	<ul style="list-style-type: none"> La CTA cuenta con misión y visión definidos. La supervisora educativa fomenta la calidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> La institución educativa Se rige por las políticas educativas establecidas que buscan una educación de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Poca capacitación para los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Inconformidad de algunos docentes por las políticas establecidas en la institución.
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> El Perfil de la coordinadora es adecuado para desempeñar el puesto La coordinadora cuenta con experiencia y conocimiento legal. Se planifica visitas a centros educativos del distrito escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Calidad administrativa en todos los centros educativos del distrito. La institución Cumple con los objetivos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Retraso de Información de la dirección departamental a la coordinación Algunos directores no colaboran Algunos docentes no cumplen con sus obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Indiferencias entre directores, que perjudican la administración del distrito. Poca colaboración de algunos docentes. Algunos directores no planifican las actividades en los centros educativos. Algunos directores desconocen los procesos administrativos.
Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> En la CTA se trabaja en equipo. Agilización de gestiones de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Mejoras en la atención al público. Agilización de trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> carencia de maestros en algunas escuelas. Algunos directores no cumplen con sus funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Poca comunicación entre los directores. Algunos directores desconocen la forma correcta de redactar documentos administrativos.
Técnico Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación constante a centros educativos oficiales y privados Cobertura en los niveles de 	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes cuentan con CNB proporcionado por el ministerio de educación. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de técnicas por parte de algunos docentes. Constante cambio de directores en el nivel primario. 	<ul style="list-style-type: none"> Baja calidad educativa en algunos centros educativos Omisión de sus labores docentes. En el nivel primario existe

	preprimaria, primaria y nivel medio.			constante cambio de director en los centros educativos.
Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo cuando se realizan trabajos extracurriculares en el distrito. Planificación actualizada de los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores y docentes con estudios universitarios Sobresalir en el contexto social por medio de participación en actividades sociales, culturales y deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Irresponsabilidad de algunos docentes. Inexistencia de algunos textos en centros educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Baja calidad educativa. Algunos docentes no cumplen con el horario de labores.
Social	<ul style="list-style-type: none"> Participación en actividades sociales y comunitario Atención a visitantes y al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Programas y proyectos de desarrollo en el sector educativo. Reconocimiento y aceptación por parte de la sociedad 	<ul style="list-style-type: none"> El apoyo por las autoridades municipales en las actividades socioculturales es escasa. 	<ul style="list-style-type: none"> Poca participación de algunos docentes en actividades sociales.
Recurso Humano	<ul style="list-style-type: none"> La matrícula escolar crece en el distrito. Los padres de familia se interesan por la educación de sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de docentes municipales. Colaboración de los padres de familia en diferentes actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de personal de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede ocurrir retiro repentino del apoyo de la municipalidad en el pago remunerado de las secretarías.
Infraestructura y/o instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Localidad de concreto aceptable proporcionada por la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Las instalaciones se encuentran en un lugar céntrico de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Poca iluminación Carece de condiciones higiénicas y sanitarias Filtración de agua en el techo 	<ul style="list-style-type: none"> La coordinación técnico administrativo no cuenta con edificio propio. Reubicación de la sede por parte de la municipalidad
Financiero	<ul style="list-style-type: none"> El pago de energía eléctrica la realiza la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes colaboran algunas veces en la compra de papel y tinta de impresora. 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de fondos para solucionar las necesidades de la CTA 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de financiamiento del MINEDUC.

Fuente: Creación propia, año 2015.

2.1.3 Informantes

Coordinadora Técnica Administrativa: proporciono información relevante de las funciones pedagógicas y administrativas de la institución educativa a su cargo.

Secretaria: permitió el acceso de documentos que contribuyeron en el proceso de la práctica profesional dirigida.

2.1.4 Unidad de análisis

El estudio se aplica en la Coordinación Técnico Administrativa 10-09-10 San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Las siguientes tablas contienen información y análisis que se obtuvo de la unidad objeto de estudio, en la práctica profesional dirigida.

- Lista de problemas

Para realizar el análisis de problemas identificados en la dependencia educativa se elaboró el siguiente cuadro, se da a conocer sus factores y posibles soluciones.

Tabla 4 Lista de problemas

No.	Problema identificado	Factores que lo origin	Posible solución
1	Incapacidad de archivo para contener documentación de alumnos.	Inexistencia de archivo	Ordenamiento de archivo y documentación de los alumnos.
2	Malas relaciones humanas y carencia de valores en algunos directos del distrito 10-09-10.	Educación inadecuada, y la práctica de los mismos.	Brindar talleres o capacitaciones a los directos con el tema los valores.
3	Inconformidad de algunos docentes por las políticas establecidas en la institución.	Omisión a sus labores. Falta de responsabilidad.	Concientizar a los docentes y directores,
4	Indiferencias entre directores, que perjudican la administración del distrito.	Algunos directores no cumplen con los documentos que se les solicita en la CTA.	Orientar a los directores para que cumplan sus funciones y documentos que se les solicite.
5	Algunos directores no planifican las actividades en los centros educativos.	Desconocimiento de como poder planificar realizar una agenda de actividades.	Brindar una capacitación de como poder planificar.
6	Poca comunicación entre los directores del distrito escolar.	Egoísmo, ceso laboral.	Brindar capacitaciones de con el tema de valores
7	Algunos directores desconocen la forma correcta para redactar documentos administrativos.	La mala ortografía, no saber distinguir los documentos administrativos.	Capacitar a los directores de como redactar documentos administrativos.
8	Algunos directores desconocen los procesos administrativos.	No estar actualizados de los cambios y procesos de la administración	Brindar capacitaciones para dar a conocer los diferentes procesos administrativos de un centro educativo.
9	Baja calidad educativa en algunos centros educativos	Desinterés de los alumnos, padres de familia, docentes. Inexistencia de material para trabajar en clase. Factores económicos y sociales.	Orientar a los estudiantes para realizar sus tareas, los maestros deben estar comprometidos y buscar una educación de calidad, que nos padres apoyen a sus hijos.
10	Omisión de sus labores docentes.	Llegadas tardes al centro educativo, falta de planificación o material didáctico, algunos docentes no cumplen con el horario de clases.	Capacitar a los docentes y darles a conocer cuáles son sus derechos y obligaciones según la ley de servicio civil.
11	El frecuente cambio de los directores en los centros educativos, por desconocer los diferentes procesos administrativos, Cada cambio	Desconocimiento de sus funciones como directores de los procesos administrativos, como redactar documentos y gestionar proyectos.	Brindar capacitación, orientados al desarrollo de la formación de un director capaz de ejecutar su trabajo con excelencia, preparado para atender a la comunidad educativa.

	de director significa desconocer los avances y logros, comenzar muchas cosas nuevamente de cero.		
12	Poca participación de algunos docentes en actividades sociales	Desinterés por enriquecer sus conocimientos,	Motivar y promover actividades culturales que involucren a los docentes.
13	Puede ocurrir retiro repentino del apoyo de la municipalidad en el pago remunerado de las secretarías.	Falta de presupuesto, recorte de personal.	Gestionar a otras instituciones que apoyan a la educación para solicitarles ayuda con el problema.
14	La coordinación técnico administrativo no cuenta con edificio propio.	El ministerio de educación no brinda un edificio para la CTA.	Realizar actividades o gestionar un terreno para construir un edificio que sirva como CTA.
15	Reubicación de la sede por parte de la municipalidad.	Deterioro del edificio actual, por falta de servicios sanitarios, filtración de agua en el techo.	Realizar ventas para comprar cementos y cubrir las filtraciones de agua.

Fuente: Creación propia, año 2015

- El análisis de priorización se realiza de forma participativa mediante aplicación de la técnica de priorización ponderada, la cual sigue los criterios que se ordenan a continuación.

Valores lingüísticos

a. Magnitud 1-5

e. Costo de su abordaje 0-5

b. Serenidad 1-5

f. Factibilidad 0-5

c. Transcendencia 0-5

g. Impacto 0-5

d. Vulnerabilidad 0-5

Escala de Prioridades: 1=25 a 24,3= 0 a 12

Tabla 5 Análisis de priorización de problemas

Problemas	Criterios							Total de Puntuación	Prioridad		
	A	B	c	d	e	F	G		1 25-35	2 13-24	3 0-12
Incapacidad de archivo para contener documentación de alumnos.	2	3	1	2	2	2	3	15		X	
Malas relaciones humanas y carencia de valores en algunos directos del distrito 10-09-10.	4	3	5	4	4	4	4	28	X		
Inconformidad de algunos docentes por las políticas establecidas en la institución.	2	1	2	2	2	2	3	14		X	
Algunos directores no planifican las actividades en los centros educativos.	3	4	3	2	4	2	2	20		X	
Poca comunicación entre los directores del distrito escolar.	3	2	4	3	2	3	3	20		X	
Algunos directores desconocen la forma correcta para redactar documentos administrativos.	4	3	4	4	4	4	2	25	X		
Algunos directores desconocen de leyes relacionadas a la educación.	3	4	3	4	5	3	4	26	X		
Baja calidad educativa en algunos centros educativos	2	4	3	3	2	3	3	20		X	
Omisión de sus labores docentes.	1	3	3	2	3	2	3	17		X	
El frecuente cambio de los directores en los centros educativos, por desconocer los diferentes procesos administrativos. Cada cambio de director significa desconocer los avances y logros, comenzar muchas cosas nuevamente de cero.	5	4	5	4	3	4	4	29	X		
Poca participación de algunos docentes en actividades sociales	3	2	4	3	2	4	4	22		X	
Puede ocurrir retiro repentino del apoyo de la municipalidad en el pago remunerado de las secretarías.	3	3	4	2	3	4	4	23		X	
La coordinación técnico administrativo no cuenta con edificio propio.	2	4	3	2	3	3	2	19		X	
Reubicación de la sede por parte de la municipalidad.	3	2	3	3	3	2	2	18		X	

Fuente: Creación propia, año 2015.

Prioridad 1: Frecuente cambio de los directores en los centros educativos por desconocimientos de los procesos administrativos.

Prioridad 2: Malas relaciones humanas y carencia de valores en algunos directos del distrito 10-09-10.

Prioridad 3: Algunos directores desconocen de leyes relacionadas a la educación.

Tabla 6 Análisis de viabilidad

Criterios de viabilidad para priorizar opciones de solución			Orden de opciones de solución					
			1		2		3	
			Sí	No	Sí	No	Sí	No
Política	1	¿La CTA aprueba la ejecución del proyecto?	X		X		X	
	2	¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X		X		X	
	3	¿Se enmarca dentro de las políticas de la CTA?	X		X			
Técnico	1	¿Se cuenta con las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X	
	2	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X	
	3	¿El proyecto está diseñado técnicamente?	X			X	X	
Económico	1	¿Se cuenta con los insumos necesarios para la ejecución del proyecto?	X		X			X
	2	¿Se cuenta con el recurso financiero para la ejecución del proyecto?		X		X		X
	3	¿El proyecto se ejecutará con recursos Propios?	X		X		X	
Social	1	¿Beneficia a la mayoría de directores de la comunidad educativa?	X		X		X	X
	2	El proyecto es de vital importancia para los directores del distrito 10-09-10.	X		X		X	
	3	¿El proyecto también beneficia a toda la comunidad educativa?	X			X	X	
I	1	¿Es de importancia el taller para los docentes en su	X		X		X	

	trabajo?					
2	¿La ejecución del proyecto es trascendente para los directores?	X		X		X
3	¿El proyecto tiene aceptación de los docentes involucrados?	X			X	X
Totales		14	1	11	4	12
Prioridad identificada		1		3		2

Fuente: Creación propia, 2015

Opciones de solución

Opción 1. Elaborar un manual de funciones administrativas para directores del nivel primario, distrito escolar 10-09-10.

Opción 2. Elaborar un compendio de leyes basadas en la legislación educativa.

Opción 3. Elaborar un manual de valores para directores del distrito escolar 10-09-10.

Análisis de factibilidad

Problema identificado

No1. Frecuente cambio de los directores en los centros educativos por desconocimiento de sus funciones.

Solución

Con base a los análisis de viabilidad realizada, la solución del problema identificado es capacitar a los directores y hacerles entrega de un manual, con el tema: funciones administrativas para directores del nivel primario, distrito escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

En este capítulo se detalla información de la práctica profesional dirigida y del proyecto ejecutado.

3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica profesional dirigida se desarrolla en tres etapas observación, asistencia técnica y práctica directa.

Observación, fue un Proceso mediante el cual se determinaron los parámetros esenciales para diseñar y ejecutar el diagnóstico, los factores estudiados más determinantes fueron escritos en herramientas diseñadas para detectar, analizar información, extraer conclusiones y construir puntos de vista con la participación de las autoridades educativas del distrito.

La asistencia técnica, en esta etapa de acompañamiento a la CTA, se da respuesta a los problemas y dificultades relacionadas con el aprendizaje y la educación de los alumnos, responde a las dudas que plantearon los miembros de la comunidad educativa, asimismo se elaboró documentos administrativos, supervisar, asesorar, y evaluar los distintos centros educativos que pertenecen al distrito.

Práctica directa, en este proceso se desarrolló la planificación del plan de proyecto, formular objetivos, cronograma de actividades, asimismo se ejecutó el proyecto y brindar capacitaciones a los directores del distrito escolar.

3.1.1 Áreas trabajadas

Área administrativa, planificar, coordinar y evaluar actividades con la autoridad encargada de la unidad donde se realizó la práctica, se realizaron visitas y monitoreo a diferentes centros educativos del distrito escolar.

Técnico administrativo, se asistió a la coordinadora con revisión de documentos administrativos, confrontar expedientes de los docentes, suscribir actas, redactar conocimientos, elaboración de oficios, esta etapa comprende en asistir a la coordinadora con toda la documentación que se relaciona a la administración educativa.

Técnico Pedagógico, en esta área se asistió a la coordinadora con la revisión de planes presentados por los docentes, evaluar estrategias utilizadas para impartir clases, revisión de textos y libros que utilizan en diferentes grados.

Área social, en esta área se asistió a la coordinadora técnica y a los diferentes docentes del distrito, se participó en diferentes actividades culturales, sociales y pedagógicas realizadas en los diferentes centros educativos.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Analizar información, obtener un diagnóstico de la institución. Implica además elaborar un informe de dicha etapa, mismo que contendrá el eje informativo respecto a la organización y funcionamiento de la dependencia educativa.

Planeación, se planeó con la autoridad educativa diferentes actividades realizadas durante los procesos de la práctica, monitorear los diferentes centros educativos del distrito escolar.

Organización, seleccionar las herramientas utilizadas durante el proceso de planeación, establece relación con los sujetos involucrados en el proceso educativo.

Implementación, en este proceso se involucró a todos los docentes y directores del distrito se evaluó la estructura física y humana. Orientar al personal docente y administrativo del distrito escolar.

Dirección, se asistió a todos los docentes con orientación pedagógica y administrativa, resolver dudas, y dirigir al personal docente.

Control, en este proceso se evaluó el material que disponía el centro de estudio, desarrollar objetivos, criterios para cumplir con las metas establecidas.

Evaluación, en este proceso se evaluó los diferentes procesos que se dieron durante la práctica profesional dirigida con la realización herramientas de evaluación que detallan los resultados verídicos y analizados con el objetivo de buscar posibles soluciones y contribuir con el proyecto realizado para un mejor desarrollo en la administración educativa.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Se presenta las lecciones aprendidas durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida

Tabla 7 Lecciones aprendidas

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnostico	Detectar necesidades en la unidad de análisis. Priorizar problemas en la dependencia.	Acceso a la información. Tiempo limitado para realizar el estudio.	Elaboración de instrumentos que faciliten el estudio.
Asistencia Técnica	Ordenamientos de documentos. Revisión de documentos. Identificar problemas Elaboración del proyecto.	Falta de mobiliario para contener archivos.	Uso correcto de la información brindada. Redacción de documentos administrativos que se utilizan en la coordinación.
Ejecución del proyecto	Detectar el problema que afecta al distrito. Capacitar a los directores del distrito 10-09-10	No todos los directores asistieron a la capacitación. El tiempo fue muy corto.	Elaboración de un manual con los procesos administrativos POIDC.

Fuentes: creación propia. Año 2015

3.1.4 Propuesta de Mejora

Nombre del proyecto

Manual de funciones administrativas para directores del nivel primario, distrito escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

Director

Responsable del proyecto: Marco Aurelio Pelicó Solval

Tipología

Administración/pedagógico

Relación del proyecto con el Plan Global de Desarrollo de Sede

Coordinación Técnico Administrativa Distrito 10-0910, San Pablo Jocopilas Suchitepéquez.

Dependencia Responsable

Universidad Panamericana de Guatemala, sede Santo Tomás La Unión.

Otras dependencias participantes

Sujetos	Interés	Problema percibido	Normas
UPANA	Ejecución de proyecto en la PPD.	El tiempo no es suficiente para elaborar el informe de la PPD.	Determinar un tiempo específico para realizar la práctica e informe, que no interfieran uno con otro
proyectista	Colaborar en los diferentes procesos que se realiza en la PPD.	Constante cambio de directores en los centros educativos, por desconocimiento de sus funciones.	Elaborar un manual con los diferentes procesos y funciones administrativas que un director debe conocer en la administración.
CTA	Motivar a los directores que cumplan sus funciones administrativas y pedagógicas.	Algunos directores desconocen el proceso administrativo de POIDC	Capacitar a los directores de los diferentes procesos administrativos de un centro educativo.

Fuente: Creación propia, año 2105.

Situación a transformar

Al realizar la evaluación en la institución educativa, se determinó que en el distrito existe un constante cambio de director en las escuelas del nivel primario, debido al desconocimiento de los diferentes procesos y funciones de un director, esto afecta el avance y los logros que se tiene en un centro educativo, por ello se elabora un manual de los procesos POIDC que ayudaran a los diferentes directores a conocer estos procesos administrativos y pedagógicos que deben realizar dentro de sus funciones en el centro educativo.



Justificación

Analizar los problemas detectados en la coordinación Técnico Administrativa distrito 10-09-10, se enlistaron los problemas y se priorizo el constante cambio de los directores en los centros educativos debido al desconocimiento de sus funciones, para ello se elabora un manual de los procesos administrativos para conocer los diferentes procesos que se debe realizar para el cumplimiento de sus deberes como director.

Objetivo General

Orientar la gestión administrativa en los centros escolares del distrito 10-09-10, de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, mediante capacitación a directores sobre las funciones de planeación, organización, implementación, control y evaluación de los procesos que desarrollan en los centros educativos correspondientes.

Objetivos específicos

- Contribuir con los directores del nivel primario los procesos administrativos a través de un manual de las funciones de los centros educativos.
- Planificar capacitaciones con los directores del distrito 10-09-10, de las funciones que se deben realizar en un centro educativo.
- Proporcionar un manual de funciones que facilite el trabajo administrativo como: planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que respondan a los problemas de cada uno de los directores.

Resultado General

Orientar a los directores del nivel primario de los procesos que se vive en un centro educativo conocer los avances y los logros de la institución educativa, brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

Duración del Proyecto

El proyecto se realizado en el mes de septiembre a noviembre, la cual corresponde a un trimestre de la PPD.

Costo total estimado de inversión 2015

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	COSTO TOTAL
1.	Fotocopias	400	Q.0.25	Q.100.00
2	Impresiones	50	Q.0.50	Q.25.00
3	Alquiler de cañonera		Q.50.00	Q.50.00
4	Marcadores	10	Q.05.00	Q.50.00
5	Lápiz	10	Q.01.00	Q.10.00
6	Refacción	10	Q.15.00	Q.180.00
Total				Q.415.00

Fuente: Creación propia, año 2015.

Costo de sostenibilidad estimada/año

Este documento es una ayuda para que el director tome en cuenta y conozca cuales deben de ser sus funciones en el centro educativo.

Costo total estimado de inversión para el año 2016.

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	COSTO TOTAL
1.	Fotocopias	300	Q.0.25	Q.75.00
2	Impresiones	50	Q.0.50	Q.25.00
3	Alquiler de cañonera		Q.50.00	Q.50.00
4	Marcadores	10	Q.05.00	Q.50.00
5	Lápiz	10	Q.01.00	Q.10.00
6	Pliego de papel bond	20	Q.20.00	Q.20.00
Total				Q.230.00

Fuente: Creación propia, año 2015.

Justificación

Tomar como base los resultados del diagnóstico, se priorizo la elaboración de un manual de los procesos administrativos para los directores del nivel primario en el distrito escolar 10-09-10, dar a conocer los procesos que se deben de utilizar en la administración escolar, permite satisfacer una de las tantas necesidades que se dan en el distrito, contribuye a la mejor y desempeño profesional de un director.

Objetivos

Objetivo General

Verificar el cumplimiento efectivo de la metas de fortalecimiento para una educación de calidad, facilitar la agilización de los procesos administrativos a los directores del nivel primario en el distrito escolar 10-09-10 San Pablo Jocopilas, a través de la elaboración de un manual de los procesos administrativos.

Objetivo Especifico

Diseñar un manual para la aplicación de los procesos administrativos en el nivel primario.

Describir la importancia de los procesos administrativos, para una mejora en la administración educativa.

Capacitar a los directores del nivel primario de la importancia que tienen los procesos administrativos en el centro educativo.

Programa de actividades de capacitación a directores en los diferentes procesos administrativos (POIDC)

No.	Actividades	Rechas de Realización	Responsables	Producto
1	Elaboración de instrumentos utilizado para la evaluación	30 de septiembre de 2015.	Proyectista CTA.	Creación de herramientas de evaluación.
2	Realizar entrevista a los directores del distrito escolar	20 de octubre	Proyectista	Diagnosticar el problema para darle una posible solución
3	Brindar capacitación a los directores del distrito escolar	17 de noviembre	Proyectista CTA Capacitadora	Realización de un manual de los procesos administrativos-

Fuente: creación propia, año 2015.

3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

El autor Lorenzo Guadamuz Sandoval define la administración educativa como “ la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo. En tal sentido la administración educativa tiene su naturaleza, filosófica y características específicas, que la diferencia de cualquier otra clase de administración. Esto requiere de la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos en correspondencia alas características y necesidades del sistema educativo”.

Generalmente, cuando hablamos o escuchamos la frase Administración escolar, nos remitimos a las actividades de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones. Sin embargo, la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

El proyecto educativo nace de la necesidad de buscar la agilización, eficiencia y eficacia de la administración escolar, con base en los resultados del diagnóstico realizado en la coordinación técnico administración 10-09-10, se determinó que existía un constante cambio de directores en el nivel primario por desconocimientos de sus funciones administrativas, siendo esto un problema que afecta el distrito porque un cambio de director implica el desconocimiento de los avances y logros establecidos durante el periodo de la persona que deja el pues, por lo cual se determina y se da priorización a este proyecto con la finalidad de contribuir a la calidad educativo, buscar el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas y herramientas de evaluación dentro de una organización. El estudio se realizó con la ayuda de la Coordinadora técnica, Licda. María Victoria Rodríguez de Cárdenas.

El proyecto desarrolla contenidos de la administración escolar para su aplicación de procedimientos administrativos. Proporciona las herramientas necesarias para la toma de decisiones relacionadas con la adecuada combinación de elementos administrativos para el desempeño eficiente de los diferentes procesos y funciones pedagógicas y administrativas.

El objetivo del proyecto es que el director adquiere los conocimientos y habilidades fundamentales en materia de administración educativa, para su posterior y eficiente desempeño en el ámbito laboral para un futuro.

Conclusiones

- Se involucró a los directores en la creación de un manual sobre las funciones planeación, organización, implementación, control y evaluación de los procesos que se desarrollan en los centros educativos.
- Se elaboró un manual de funciones administrativas para mejorar el proceso administrativo que realizan los directores en los centros educativos.
- Se capacito a los directores del distrito escolar sobre las funciones administrativas, pedagógicas y técnicas, contenido del manual diseñado para agilizar los procesos en un centro educativo.
- Se doto con un manual de las funciones administrativas que faciliten los procesos de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que respondan a una gestión con excelencia.

Recomendaciones

- Se recomienda a los directores de los centros educativos ejecutar con responsabilidad las funciones administrativas para alcanzar la excelencia y agilización de los diferentes procesos que se dan en la administración educativa.
- Que los directores utilicen adecuadamente el manual para que existan resultados beneficiosos en la administración escolar.
- Que la autoridad del centro educativo realice de forma periódica actualizaciones de procesos y funciones administrativas que se dan en el centro educativo.
- Que los directores faciliten a otros directores el manual de procesos y funciones administrativas para lograr una educación de calidad y contribuir con el proceso de la administración educativa.

Referencias bibliográficas

- De Materi., L.E.H. y Babler N., R. (1,995). *Administración Escolar, Planeamiento Institucional*. (1ª. Edición). México D.F.: Editorial El Ateneo.
- De Marconi., Jorge A. (2012). *Administración Educativa, la ceiba, honduras, C.A.*
- Maradiaga., Vanessa (2014), *Administración educativa, clases de computación y educación*, UPNFM.
- *República de Guatemala* Ministerio de educación 2015.

Apéndice 1.

Manual de funciones administrativas para directores del nivel primario, distrito escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.

Introducción

En esta manual de Registros y Controles de documentos administrativos para directores del nivel primario presenta tres capítulos en la primera la fundamentación teórica y el segundo las etapas de la administración educativa y la tercera instrumentos utilizados en la Administración Educativa; se incluye modelos de correspondencia para la utilización adecuada de registros y controles en proporcionar un trabajo eficiente en la administración educativa tomar en cuenta la necesidad de nuestra educación para mejorar la calidad de administración en los establecimientos del nivel primario distrito escolar 10-09-10.

Administración

Administración Pública

Según José Galván Escobedo, Administración Pública es la ciencia que se relaciona con los problemas propios de la nación y concierne al poder ejecutivo: tal es el caso de salud, educación y otras. La Administración Pública concierne a las empresas civiles que se encargan por mandato legal, de tramitar los asuntos de los sectores públicos que les han sido asignados. Puede ser de carácter nacional o internacional de tipo central o federal; estatal o departamental; municipal, rural y/o urbano.

Administración Educativa

El autor Lorenzo Guadamuz Sandoval define la Administración Educativa como “la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del Sistema Educativo. En tal sentido la

Administración Educativa tiene su naturaleza, filosofía y características específicas, que la diferencian de cualquier otra clase de Administración. Esto requiere de la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos en correspondencia a las características y necesidades del sistema” (2)

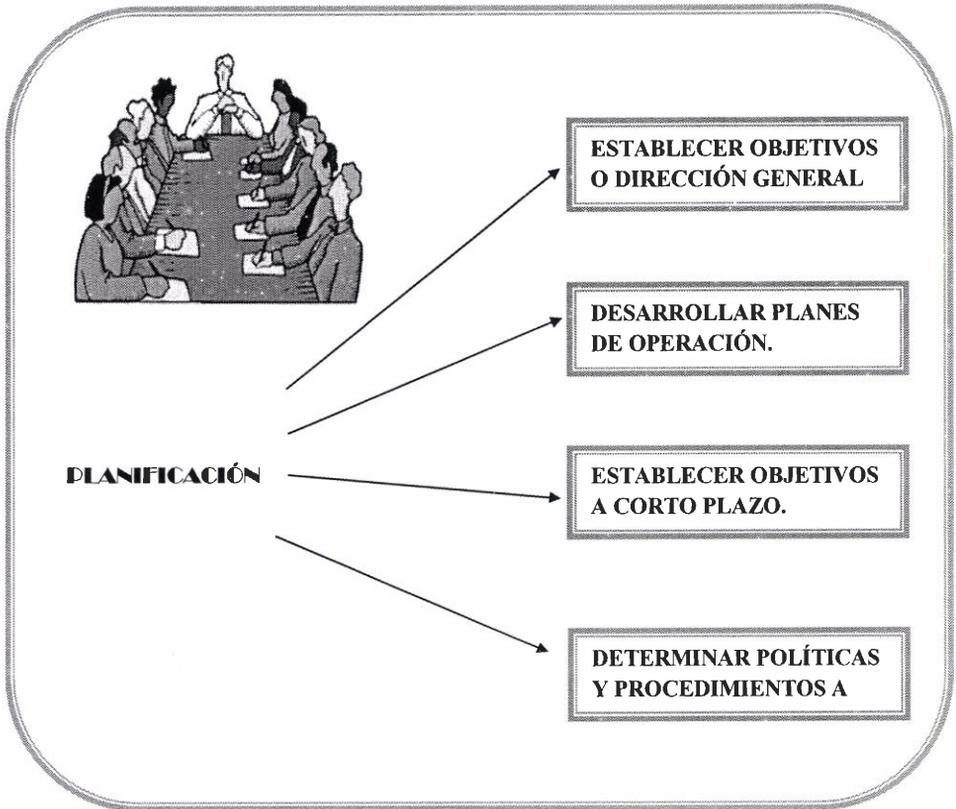
Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en lograr un objetivo.

La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.

Planificación

Implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, prever contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación.



Organización

Organización: es una palabra de origen griego "*organon*", que significa instrumento, utensilio, órgano o aquello con lo que se trabaja.

Es un sistema diseñado para alcanzar metas y objetivos. Consiste en agrupar actividades, asignar responsabilidades, coordinar personas, trabajos y recursos.

Organizar

Estructurar la realización de algo, contribuye convenientemente en los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

Poner orden.

Enfoques de la organización

Enfoque material de la organización (un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar)

Enfoque social de la organización (la persona para el puesto y no el puesto para la persona).

La organización incluye...

Desarrollar una estructura formal que garantice el éxito de los planes a corto, mediano y largo plazo.

Establecer relaciones existentes entre el personal y entre departamentos.

Identificar problemas

Algunas responsabilidades de la administración

Desarrollar una estructura formal.

Agrupar actividades por departamento.

Especificar relaciones existentes entre departamentos y unidades de trabajo.

Integración

La palabra integración tiene su origen en el concepto latino *integratio*. Se trata de la acción y efecto de integrar o integrarse (constituir un todo, completar un todo con las partes que faltaban o hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo).

Integrar, es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización social.

Etapas de la integración

Reclutamiento: Tiene por objeto hacer de personas totalmente extrañas a la empresa, candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma, despertar en ellos el interés necesario

Selección: Tiene por objeto escoger entre los distintos candidatos aquellos que para cada puesto concretos sean los más aptos.

Introducción: Tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formara parte en la forma más rápida y adecuada.

Desarrollo: Busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene para obtener su máxima realización posible. Por el reclutamiento se hace de un extraño un candidato, por la selección se toman de los candidatos a los buenos candidatos solamente, por la introducción se hace del buen candidato un empleado y por el desarrollo se hace del empleado o trabajador un buen empleado.



Dirección

La dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo.

- La dirección está ligada con la jefatura administrativa.

Perfil de los directores de establecimientos educativos

En la actualidad, derivado de las responsabilidades que se adjudican y del campo donde se ejercen, los Directores de establecimientos educativos se vienen a considerar más apropiadamente como Administradores Escolares.

La Administración de un centro educativo se concibe primordialmente como la capacidad de dinamizar y motivar a un grupo de trabajo y lograr que los integrantes de dicho grupo participen de manera directa y activa en la realización y logro de las metas, acciones y demás aspectos previstos a favor del funcionamiento del centro.

El administrador moviliza todos los recursos posibles, entra y extra institucionales para ponerlos al servicio de la unidad escolar, en función de los objetivos, a efecto de proyectar ésta en la comunidad. En tal sentido, motiva la participación de docente, padre de familia, estudiantes, autoridades y demás miembros que intervienen directa e indirectamente en el desarrollo y buen funcionamiento de su centro.

Entre las atribuciones generales que corresponden al Director del centro educativo se pueden citar las siguientes:

Propicia un acercamiento del centro educativo hacia su medio, a fin de promover y coordinar las acciones administrativas, tener en cuenta el desarrollo del plantel en beneficio de la comunidad.

Facilita el trabajo en grupo como mecanismo habitual para el desarrollo de las actividades del centro y lograr una buena coordinación en la realización del plan de trabajo.

Cumple funciones vinculadas con recurso físico o materiales, financieros y humanos.

Dentro de la administración del personal, el administrador del centro educativo tiene responsabilidad en:

Dentro de esta nueva connotación, el Perfil de Director de Centros de Educación debe satisfacer los siguientes componentes

Rasgos de Carácter Físico:

Buena salud

Buena apariencia

Rasgos Actitudinales.

Madurez emocional

Madurez volitiva

Conducta independiente

Madurez Social

Actitud científico profesional.

Rasgos de Comunicación

Buena expresión oral

Buena expresión escrita

Rasgos Profesionales.

Conocimientos y habilidades en el planeamiento de la actividad educativa;

Domínio y aplicación de los principio psicológicos del aprendizaje;

Conocimiento y atención de los principios del crecimiento y desarrollo del alumno;

Conocimiento y aplicación de diversos procedimientos para evaluar el rendimiento docente.

Requisitos Mínimos.

Estudios concluidos en el nivel medio (para ejercer en nivel primario) ya nivel intermedio o profesional (para ejercer en el nivel medio)

Preparación y formación administrativa

Experiencia en la dirección de centros docentes.

El control como fase de la administración

¿Qué es?

Es el proceso de regular actividades que aseguren que se cumplan como fue planificada y corregida cualquier desviación significativa. (Robins)

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas (Stoner)

Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa, señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición. (H. Fayol)

El control implica la localización de fallas en las operaciones para decir que medidas correctivas hay que tomar para lograr el mejor resultado.

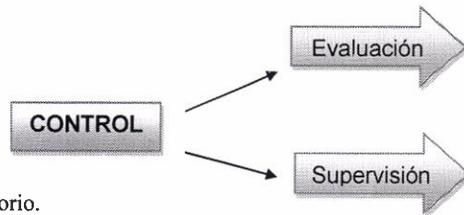
Fases del control

Determinación de normas y objetivos.

Determinación de criterios para el desarrollo satisfactorio.

Desarrollo de un sistema de información.

Señalamiento de donde y cu se deben tomar las medidas necesarias.



Elementos del control

Objetivos: Son las tareas o programas que se desean lograr.

Información: Los informes deben proporcionar hechos correctos sobre lo que se realiza y deben ser: prácticos, útiles, exactos y actualizados.

Evaluación: Consiste en interpretar y comparar la información obtenida con las tareas o programas fijados, es la base para tomar medidas correctivas que sean necesarias.

Aplicación: Es decir qué medidas son necesarias para resolver los problemas y ponerlas en acción.



Instrumentos de la correspondencia en la administración educativa

Nota oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto referido en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

De acuerdo con la jerarquía que mide entre funcionarios y empleados, la correspondencia oficial puede clasificarse en la siguiente forma:

Entre funcionarios de igual categoría

De superior a inferior

De inferior a superior

Es importante también tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

No se usa abreviaturas.

Las notas oficiales tienen en la parte superior derecha del papel, antes de la fecha, la referencia que indica el número de la carta al ser registrada en el archivo.

En la frase de saludo, únicamente se anotará el tratamiento seguido del cargo que desempeña el funcionario público, Ejemplo: Señor Ministro, Señor Director, Señor jefe de Contabilidad...

Algunas frases de despedida:

Suscribo esta nota al Señor Ministro como su atento y seguro servidor

Atentamente

Con toda consideración y aprecio me suscribo su atento servidor

Su atento y seguro servidor

Saludo a usted con muestras de mi distinguida consideración y aprecio.

Modelo de nota oficial

Escuela Nacional Central
De ciencias Comerciales Jornada Vespertina
10ª. Avenida 10-42, Zona 1
Guatemala, C.A.

Santo Tomas La Unión
25 de agosto de 2015
Ref.HM/blog
Of. No. 008/15

Señor Director
Del Instituto Nacional Central
Para varones
90ª. Avenida 9-18, Zona 1
Ciudad Guatemala

Señor director, me dirijo a usted para solicitarle su autorización a efecto de que, en el salón de actos de ese Instituto, pueda efectuarse la conferencia que versará sobre “Contabilidad y Auditoría”, dictará el distinguido Licenciado Manuel Franco Sierra, en Colaboración con los festejos de aniversario de esta escuela.

Dicha conferencia se llevara a cabo el 5 de septiembre, de las 14:00 horas en adelante.

Agradecido por su atención suscribo esta nota como deferente servido.

Héctor Montenegro
Director.

Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes. Su redacción debe ser cuidadosa, priorizar siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación, redacción.

Cuando se trata de dos o más asuntos, se deben separar para efectuar más rápido su trámite y solución

Se utiliza para toda gestión o solicitud de una dependencia u oficina a oficina, transmite disposiciones u órdenes.

Elementos que la conforman

- Registros ordenados
- Números correlativos
- Vocativo
- Contenido o cuerpo del oficio
- Fecha y lugar
- Firma y cargo de quien envía
- Indicaciones de archivo, copia u otras autoridades u oficinas.

Cuando se utiliza el oficio

Cuando se desea dar una orden o hacer una solicitud. Además cuando se dirige a otras personas de mayor rango o menor rango y viceversa.

Modelo de Oficio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SUCHITEPÉQUEZ

Oficio No. DDER 01/2015

Ref. LIRF/zlfs

Suchitepéquez, 25 de Octubre de 2015

Señor:

Lic. Mario Torres

Ministro de Educación

Suchitepéquez

Respetado Señor Ministro, de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, deseándole el mayor de los éxitos al frente de nuestro ministerio.

El motivo de este oficio es para informarle que la Clausura de la I promoción del Programa Escuela para Directores de los niveles Preprimario y Primario está programada para el día jueves 5 de noviembre a las 9:30 horas, acto que se llevará a cabo en el Hotel Costa Real, ubicada en la Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez. Con el fin de que dicho acto revista mayor importancia, me permito solicitar su presencia, ya que con ello se estaría grandemente a los 20 directores que durante tres años hicieron gran sacrificio para culminar sus estudios.

Atentamente,

Lic. Luis Iván Rodríguez Figueroa
Director Departamental de Educación
Suchitepéquez.

Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

Elementos que la componen

- Identificación de la institución
- Lugar y fecha
- Asunto
- Decisión
- Título del emisor
- Nombre completo
- Firma

Clases de providencia

- Providencia resolutive: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.
- Providencia administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos

- Solicitar antecedentes
- Ratificar
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo

Debe contener los datos siguientes

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (escrita en letras)
- Asunto
- Número de la providencia
- Objetivo
- Nombre del interesado

Modelo de providencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

--PERVISIÓN DE EDUCACIÓN DEL NIVEL MEDIO, DISTRITO ESCOLAR 10-09-10 DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ seis de noviembre de dos mil quince.

Interesado: Arnoldo de León Somoza, padre de Omar Oswaldo de León García estudiantes de cuarto Bachillerato en Ciencias y Letras.

Asunto: Solicita examen extraordinario de los cursos de Taquigrafía, Archivo y Oficina de segundo Básico del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial.

Providencia No. 01-2015 CMLF/kgmc Atentamente, pase a la Licda. Azalia Trinidad Castillo de Fernández, Directora Departamental de Educación Suchitepéquez, con la opinión de esta Supervisión Educativa que se autorice el examen extraordinario para que el estudiante continúe sus estudios del ciclo Diversificado. Consta de siete (7) folios.

Lic. Carlos Manuel López Figueroa
Supervisor
Suchitepéquez

Acta

Las actas se redactan con el objetivo de dejar constancia de un hecho importante ocurrido en una institución y que por tanto forma parte de su historial. También puede decirse que es la relación escrita de lo sucedido en una reunión y que va acreditada con las firmas de las personas que intervinieron en ella.

Partes de un acta

- Introducción
- Clausula o cuerpo del acta
- Cierre o finalización

La introducción consta de: número de acta, lugar, día, mes años y hora lugar o sede de reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción con o sin sangría.

Las Cláusulas, deben ir numeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel par mayor uniformidad.

Motivos que dan origen a la redacción de una acta

Para dejar constancia de lo tratado o acordado en una junta.

Toma de posesión de un cargo.

Entrega de un cargo.

Revisión de cuentas.

Supervisión de trabajo.

Realización de un inventario.

Modelo de acta

Acta No.05-2015

En la ciudad Guatemala, el quince de enero de dos mil quince, a la diez horas con quince minutos, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta: el señor director, Profesor Marion robles; la señorita Julia Méndez, secretaria del establecimiento educativo y la maestra titulada Carmen Corzante, con el objetivo de dar posesión del cargo a esta última persona, se procedió así; -----

PRIMERO: la señora Corzante presentó su nombramiento como Maestra auxiliar, extendido por el Ministerio de Educación, Según acuerdo Ministerial No. Cuatrocientos de fecha dos de enero del año en curso. SEGUNDO: Se le dio posesión del cargo y se hace constar que devengará el sueldo asignado, a partir de esta fecha, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.-----
Se da por terminado este acto administrativo en el lugar y fecha arriba mencionados, a las once horas en punto.-----

Firman las personas que intervinieron de conformidad.

f. _____

Prof. Mario Robles
Director

f. _____

Srita Julia Méndez
Secretaria

f. _____

Sra. Carmen Corzante
Maestra Auxiliar

Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna documentación o material dentro de la institución para la que se labora.

Elementos que la conforman

Lugar, fecha y hora

Identificación de quien recibe y quien entrega

Descripción de los recibido o entregado

Nombre y firma de quien recibe y quien entrega

Aplicación

Este documento se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Modelo de conocimiento

Conocimiento No. 1/2015

Con fecha 16 de enero de dos mil quince, a las quince hora, se entrega al Licenciado Jaime Antulio Estrada, Director del Instituto Experimental con Orientación en Computación del municipio San Pablo Jocopilas, Departamento de Suchitepéquez, la siguiente documentación e insumos de computación.

50 Folletos Windows 2010 Marca "Clase A"

51 Boletas de Personal Docente

04 cuadros MED

50 Key Mouse serie 6000020005023 FCR 5v GM

f. _____

Lic. Jaime Antulio Estrada
Director

f. _____

Lic. Víctor Hugo López
CTA

Apéndice 2 instrumentos de evaluación

Proceso de evaluación

Según lo establecido con el plan de monitoreo y evaluación, este proceso se realizó con el objetivo del proyecto, elaborar un “manual de los procesos administrativos con los directores del nivel primario” en la Coordinación Técnico Administrativo distrito escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, para la aplicación de las medidas correctivas en la ejecución.

Las técnicas de evaluación y diagnóstico aplicadas fueron las de observación, entrevista, análisis y discusión de resultados.

Evaluación del Diagnóstico

Lugar y fecha: San Pablo Jocopilas, 5 de noviembre de 2015

No.	Nombres de Evaluadores	Cargo
01.	Lcda. María Victoria Rodríguez de Cárdenas	Coordinadora
02.	Sucely Ivette Noriega Zaldaña	Secretaria
03.	Marco Aurelio Pelicó Solval	EPS/proyectista
04.		

Instrucciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta.

No.	Criterios de evaluación	Si	No
01.	¿El diagnóstico se aplicó técnicamente en la unidad de análisis?		
02.	¿Fueron efectivas las técnicas utilizadas para la investigación?		
03.	¿Los instrumentos de investigación fueron efectivos para la recopilación de información?		
04.	¿Se identificó el problema existente en la población objetiva?		
05.	¿Se tiene la autorización de parte de las autoridades de la institución?		
06.	¿El proyecto es accesible para la población?		
07.	¿El proyecto cuenta con la aceptación de los usuarios?		
08.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?		
09.	¿Se utilizaron los documentos más indicados para recabar datos?		
10.	¿Se cuenta con insumos necesarios para el proyecto?		



Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas,
Suchitepéquez

Evaluación del Proyecto

De acuerdo con los resultados del proceso de evaluación que se ha tenido, se hace la evaluación del proyecto.

Lugar y fecha: San Pablo Jocopilas, 11 de noviembre de 2015.

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
01.	María Victoria Rodríguez de Cárdenas	Coordinadora
02.	Sucely Ivette Noriega Zaldaña	Secretaria
03.	Marco Aurelio Pelicó Solval	EPS/proyectista

Instrucciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera.

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
01.	¿Fueron logrados efectivamente los objetivos planteados?		
02.	¿Se cumplió con las metas trazadas?		
03.	¿Se cumplieron las actividades a cabalidad?		
04.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?		
05.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?		
06.	¿Se tiene bien definida la cobertura el proyecto?		
07.	¿Se desarrollaran las actividades programadas en el cronograma?		
08.	¿Las actividades a realizar en la ejecución del proyecto responden al proyecto?		
09.	¿Se estableció claramente el título del proyecto?		
10.	¿La justificación responde a la necesidad de ejecutar el proyecto?		

Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas,
Suchitepéquez

Evaluación de Ejecución

Lugar y Fecha: San Pablo Jocopilas, 17 de noviembre de 2015.

No.	Nombre de evaluadores	Cargo
01.	María Victoria Rodríguez de Cárdenas	Coordinadora
02.	Sucely Ivette Noriega Zaldaña	Secretaria
03.	Marco Aurelio Pelicó Solval	EPS/proyectista

Instrucciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta y verdadera.

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
01.	¿El proyecto fue realizado satisfactoriamente?		
02.	¿Se realizó el proceso del proyecto técnicamente?		
03.	¿La municipalidad apoyó el proyecto económicamente?		
04.	¿Se desarrollaron todas las actividades planificadas en el programa?		
05.	¿Se lograron todos los objetivos previstos en el perfil elaborado?		
06.	¿Se contó con el apoyo necesario de la institución?		
07.	¿Se entregó el proyecto en el tiempo previsto?		
08.	¿Se contó con la participación de los beneficiarios?		
09.	¿Fue aceptado el proyecto en la institución donde se ejecutó?		
10.	¿Se desempeñaron las actividades en el tiempo previsto?		

Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas,
Suchitepéquez

Evaluación de Impacto

Lugar y Fecha: San Pablo Jocopilas, 17 de noviembre de 2015

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
01.	María Victoria Rodríguez de Cárdenas	Coordinadora
02.	Sucely Ivette Noriega Zaldaña	Secretaria
03.	Marco Aruelio Pelicó Solval	EPS/proyectista

Instrucciones: Marque con una X los indicadores que a su criterio, son las que corresponden a la respuesta correcta y verdadera.

Criterio	Componente	Indicadores			
		Sí	No	Total	Parcial
Pertinencia	¿El logro de los objetivos planteados fue efectivo?				
	¿Se cumplió con el cronograma de actividades?				
	Se alcanzaron los resultados que pretendía el proyecto				
	¿Las actividades realizadas en la ejecución del proyecto responden a las necesidades del proyecto?				
	¿Se entregó el proyecto en el tiempo previsto?				
Eficiencia	¿El proyecto fue realizado en el tiempo programado?				
	¿Los objetivos expresan claramente lo que se desea alcanzar con la ejecución del proyecto?				
	¿El proyecto que se realizó tendrá impacto en los beneficiarios?				
	¿El nombre del proyecto indica claramente hacia quien va dirigido el proyecto?				
	¿Se entregó el proyecto en el tiempo previsto?				

Criterio	Componente	Indicadores			
		Sí	No	Total	Parcial
Eficacia	¿Todas las actividades de ejecución fueron cumplidas?				
	¿Se presentaron todas las herramientas necesarias en la ejecución del proyecto?				
	¿Se desarrollaron a cabalidad las actividades planificadas en el programa?				
	¿Se obtuvo la aprobación del perfil en el tiempo esperado?				
	¿El proyecto tiene impacto en la labor administrativa del director?				
Sostenibilidad	¿El presupuesto estimado se ejecutó en su totalidad?				
	¿El proyecto cubrió las expectativas establecidas?				
	¿Beneficia a la mayoría de directores de la comunidad educativa?				
	¿El proyecto se beneficiara a la mayoría de la población?				
	¿Tiene impacto el proyecto en la comunidad educativa?				

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez
30 de Mayo de 2015.

Licda. María Victoria de Cárdenas.
Coordinadora Técnico Administrativo
San Pablo Jocopilas, Such.

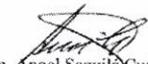
Respetada Licenciada.

Reciba saludos cordiales y éxitos en sus labores cotidianas ante la administración que desarrolla en esta prestigiosa dependencia educativa.

Atentamente, en mi calidad de Coordinador de sede de la Universidad Panamericana, en Santo Tomás la Unión, Suchitepéquez, SOLICITO su valiosa colaboración que en uso de sus facultades, se permita al estudiante **Marco Aurelio Pelicó Solval**, que se identifica con carné número **1120228**; realizar su Práctica Profesional Dirigida durante el semestre que comprende los meses de junio a noviembre del presente año.

Al ser aceptada el estudiante, firmar y sellar por recibida esta solicitud. Posteriormente, se enviará a usted los lineamientos que orientarán el ejercicio de dicha práctica.

Suscribo esta solicitud y expreso mi agradecimiento a usted, por su generosa atención.


Lic. Angel Saquila Cua
Coordinador de sede



Recibi
10-06-2015





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez
22 de junio de 2015

Licda. María Victoria Rodríguez Serrano de Cárdenas
Coordinadora Técnica Administrativa
San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez
Presente

Respetada Licenciada:

Reciba afectuosos saludos y nuestros sinceros augurios de bienestar y éxitos en sus labores administrativas ante el distrito a su digno cargo.

Respetuosamente nos dirigimos a usted para expresarle infinita gratitud por su colaboración para con la Universidad Panamericana, al permitir que el estudiante: Marco Aurelio Pelicó Solval, aplique el ejercicio de práctica profesional dirigida, en la prestigiosa dependencia educativa que dirige.

En consecuencia, le presentamos los lineamientos que se debe cumplir en el proceso.

La práctica profesional se desarrolla mediante tres fases distribuidas en:

1. Fase de diagnóstico en un período de 25 horas
2. Fase de asistencia técnica, período de 45 horas y
3. Fase de práctica directa con duración de 200 horas, que se iniciará el tercer trimestre según calendarización de ciclo lectivo de la Universidad.
4. El ejercicio inicia a partir de la fecha en que usted recibe esta carta.
5. La estudiante, tendrá a su responsabilidad entregar a usted cada día durante el ejercicio de la práctica, en sus tres fases; un cuadro donde consta su asistencia, para ser firmado.

Asimismo, con alto respeto le rogamos constar en acta, el inicio de la práctica profesional del estudiante, y un acta donde constará la finalización de todo el proceso.

Al reiterarle nuestro infinito agradecimiento por su colaboración y la humana atención que nos ha brindado, suscribimos esta carta como sus deferentes servidores.


f. _____
M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dignisio
Asesor de Práctica Profesional Dirigida




Yo, B. Lic. Angel Saquilá Cuá
Coordinador de sede UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Santo Tomás La Unión, Suchitupéquez
 22 de septiembre de 2015

Lcda. María Victoria Rodríguez de Cárdenas
 Coordinación Técnico Administrativa 10-09-10
 San Pablo Jocopilas, Suchitupéquez
 Presente

Respetada Licenciada:
 Reciba saludos cordiales y efusivos augurios de éxitos en sus labores cotidianas.

Respetuosamente nos dirigimos a usted para manifestarle infinitos agradecimientos por su generosa atención profesional al estudiante Marco Aurelio Pelicó Solval, a partir del inicio de aplicación de la Práctica Profesional Dirigida, en la prestigiosa entidad que sabidamente dirige.

Al haber concluido con las primeras fases de dicho ejercicio profesional, el estudiante se presenta formalmente para continuar con la fase de Práctica Directa, durante el periodo que comprende el veintinueve de septiembre al veintinueve de noviembre de 2015 (21/09 al 27/11/2015).

Mediante una carta con fecha veintidós de junio de 2015, se le presentó los lineamientos de la práctica profesional. Con esta, se especifica lo que corresponde a la fase de práctica directa.

1. Fase de práctica directa con duración de 200 horas, que se inicia el tercer trimestre según calendarización de ciclo lectivo de la Universidad.
2. La práctica directa se desarrolla mediante ejecución de un proyecto educativo en la unidad de aplicación, el cual no debe ser de infraestructura.
3. El estudiante, tendrá en su responsabilidad entregar a usted cada día durante el ejercicio de la práctica, un cuadro donde consta su asistencia, para ser firmado.

En virtud al cumplimiento de los mismos, rogamos nuevamente su cooperación para con la Universidad Panamericana, en asistir al estudiante en los procesos que requieran la práctica directa y ejecución del proyecto educativo.

Asimismo, con alto respeto rogamos sus oficios para constar mediante un acta, la finalización de todo el proceso.

Al reiterarle nuestro infinito agradecimiento por su colaboración y la humana atención que nos ha brindado, suscribimos esta carta con sus deferentes servidores.


 M. Sc. Lordinzo Bernardino Chavajay Dionisio
 Asesor de Práctica Profesional Dirigida


 Lic. Angel Samira Cúa
 Coordinador de sede UPANA




Recibi
 23-09-2015

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

Nombre completo del estudiante: Marco Aurelio Pelicó Solval

Carné: 1120228

Fecha de nacimiento: 26 de marzo de 1991 Edad: 24 años

Dirección: Cantón Ixtacapa

Número de teléfono: 58784499

Dirección electrónica: pelico_1991@hotmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

Nombre de la dependencia educativa: Coordinación Técnico Educativa

Nombre del jefe inmediato: Licenciada María Victoria Rodríguez de Cárdenas

Dirección: San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez

Número de teléfonos: 78745148/ 55153685/ 56163925.

Dirección electrónica ctasanpablojocopilassuch@gmail.com

3. Datos de la práctica

Periodo del 11 de junio al 27 de noviembre de 2015

4. Nombre y firma del jefe inmediato y/o supervisor

Por la institución educativa: Nombre: Lcda. María Victoria Rodríguez

Firma: 

Por la Universidad Panamericana: Nombre: Lic. Angel Saquilá Cuá

Firma: 

5. Lugar y fecha del informe:

Santo Tomás La Unión Suchitepéquez 27 de noviembre de 2015.



Anexo 3 Constancia de autoridad

LA INFRASCrita COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 10-09-10 MUNICIPIO SAN PABLO JOCOPILAS DEPARTAMENTO SUCHITEPÉQUEZ TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES No. 5 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN EL FOLIO NUMERO 109 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 12 - 2015 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 12- 2015.

En San Pablo Jocopilas, municipio del departamento de Suchitepéquez cuando son las catorce horas en punto del día miércoles diez de junio del año dos mil quince, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-09-10 con sede en esta población, la Leda. María Victoria Rodríguez, CTA del distrito, los estudiantes Ilsey Jeannette Rodas Chamo con carne No. 201403988 y Marco Aurelio Pelicó Solval con carne No. 1120228 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad Panamericana, con la finalidad de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Los estudiantes Rodas Chamo y Pelicó Solval hacen entrega a la Coordinadora Técnico Administrativa las solicitudes de fecha 30 de mayo del dos mil quince y suscrito por el Licenciado Angel Saquilá Cuá, Coordinador de la sede, en donde solicitan autorización para realizar su Práctica Profesional Dirigida, durante el semestre que comprende los meses de junio a noviembre del presente año, con una duración de setenta y cinco horas. La Coordinadora Técnico Administrativa les dio la cordial bienvenida y manifiesta su aceptación a dicha práctica, la que inicio la profa. Ilsey Rodas el día de hoy y el estudiante Marco Pelicó el día de mañana once del presente mes. SEGUNDO: Al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, en la que previa lectura, se aceptó, ratificó y firmó, los que en ella intervenimos. Damos fe.

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


Vo. Bo. María Victoria Rodríguez de Cárdenas
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito 10-09-10



LA INFRASCRIPTA COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 10 - 09 - 10 MUNICIPIO SAN PABLO JOCOPILAS DEPARTAMENTO SUCHITEPEQUEZ TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES No. 5 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA EN EL FOLIO NUMERO 129 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 12 - 2015, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 25 - 2015.

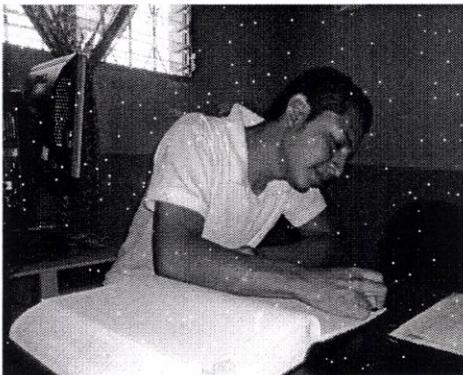
En San Pablo Jocopilas, municipio del departamento de Suchitepéquez, siendo las quince horas con treinta minutos del día lunes treinta de noviembre de dos mil quince, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10 - 09 -10, con sede en esta cabecera municipal, la Coordinadora Técnico Administrativa Profa. María Victoria Rodríguez Serrano y los estudiantes de la Universidad Panamericana de Guatemala Ilsy Jeannette Rodas Chamo y Marco Aurelio Pelicó Solval, con el fin de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Los estudiantes antes mencionados finalizan el Ejercicio Profesional Supervisado el día de hoy, con una duración de 200 horas, cada uno de los estudiantes agradecen la oportunidad brindada por la realización de la práctica administrativa y el apoyo que se obtuvo para cada estudiante, de la misma manera agradecen también a la secretaria Susely Ivette Noriega Zaldaña. SEGUNDO: La Coordinadora Técnico Administrativa agradece también el apoyo que cada uno brindó de manera diferente a las distintas actividades que se realizan en esta coordinación. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, la que leída y ratificada, se firma y sella los intervinientes. Damos fe.

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

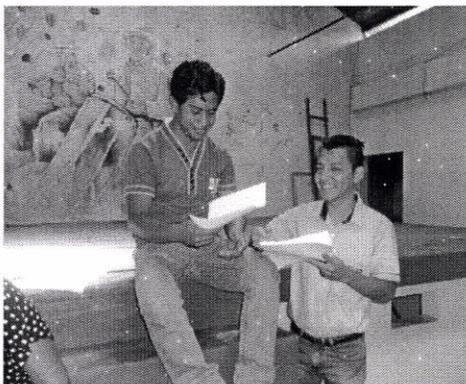
Vo. Bo. ~~María Victoria Rodríguez de Cárdenas~~
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito 10-09-10



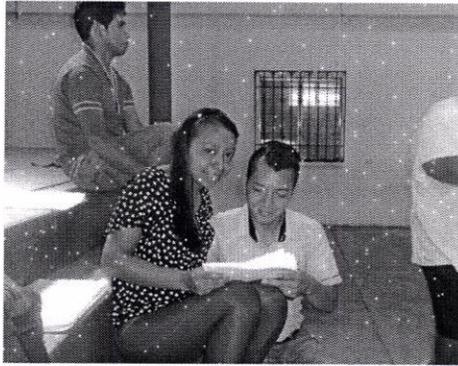
Anexo 4 Galería fotográfica



Parte del proceso de PPD, fue asistir a la coordinadora a revisar documentos administrativos.



Se realizaron entrevistas a los directores del nivel primario del distrito 10-09-10



Con el estudio realizado se determinaron las dificultades existentes en el distrito.



Fueron desarrolladas capacitaciones como parte del proceso de mejora en la administración escolar.



Los maestros motivados por la capacitación desarrolla en la coordinación técnico administrativa.



Se les brindo una Manual de funciones administrativas a los directores del nivel primario, distrito escolar 10-09-10, San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez.