

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



**“Manual de funciones Administrativas, para Directores del Distrito Escolar
07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá”**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Esperanza Xamínez Yac

Guatemala

2019

**Manual de funciones Administrativas, para Directores del Distrito Escolar
07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Esperanza Xamínez Yac (estudiante)

Licenciado Antonio Pérez (asesor)

Licenciada Ana Lucía Rivera Amézquita (revisora)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cóbar

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

Dictamen 92.21102018

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 Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá”**.
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. 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).
5. Por lo antes expuesto, la estudiante **María Esperanza Xamínez Yac**, 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 J. García
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, del municipio de Sololá y departamento de Sololá, veintiuno de noviembre del año dos mil dieciocho.-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones Administrativas, para Directores del Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá”**. Presentado por la estudiante **María Esperanza Xamínez Yac**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio

Asesor

Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación

Magister en Andragogía y Docencia Superior

Colegiado Número: 7991

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Guatemala, veintisiete de diciembre del dos mil dieciocho.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de funciones administrativas para directores del Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá”. Presentado por la estudiante María Esperanza Xamínez Yac. 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.

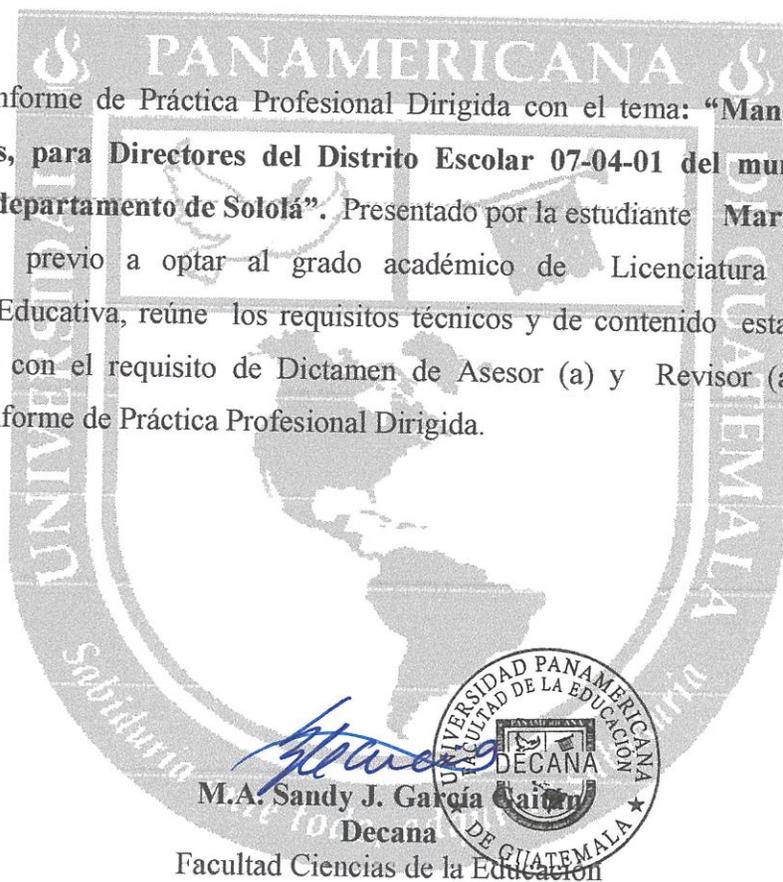


Licda. Ana Lucía Rivera Amézquita
Revisora

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado No. 25962

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diecinueve de junio de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones Administrativas, para Directores del Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá”**. Presentado por la estudiante **María Esperanza Xamínez Yac** 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.



Nota: Para efectos legales únicamente los sustentantes son responsables del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.4 Metodología	13
2.1.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	20
Marco teórico	20

Capítulo 4	26
Propuesta	26
4.4 Nombre de la propuesta	26
4.2 Introducción	26
4.3 Justificación	27
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	28
4.5 Objetivos	29
4.5.1 Objetivo general	29
4.5.2 Específicos	29
4.6 Estrategia	29
4.7 Resultados esperados	30
4.8 Actividades	29
4.9 Cronograma de actividades	30
4.10 Metodología	32
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	33
4.12 Recursos	33
4.12.1 Humanos	33
4.12.2 Materiales	34
4.13 Presupuesto	34
Capítulo 5	35
Sistematización de la propuesta	35
5.1 Experiencia vivida	36
5.2 Reconstrucción histórica	37
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	39
5.4 Principales lecciones aprendidas	40
Conclusiones	40
Referencias	41
Anexos	41

Lista de tablas

Tabla 1 Foda sistémico	9
Tabla 2 Cronograma de actividades	30
Tabla 3 Matriz metodológica	31
Tabla 4 Presupuesto	34

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama de la institución	4
Figura 2 Ubicación geográfica	6
Figura 3 Árbol de problemas	11
Figura 4 Árbol de objetivos	12

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida fue realizada en la Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-04-01 municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.

El capítulo uno contiene el marco contextual, en la que se recopila información relacionada a la filosofía del Ministerio de Educación de Guatemala y Supervisión Educativa, que tiene programada la realización de monitoreo y acompañamiento pedagógico a los distintos establecimientos educativos y que funciona bajo la jerarquía de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, así como jefe inmediato que es el ente mediador entre el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa; el cual se ocupa de los aspectos administrativos, técnicos, financieros y académicos y datos relevantes sobre su historia, los años de fundación, modalidad y todas las reformas que ha tenido desde su creación.

El segundo capítulo; comprende la realidad de la coordinación, realizando un diagnóstico institucional, por medio de actividades, como reuniones, encuestas, entrevistas con personal de la sede de Supervisión y directores del distrito, de acuerdo a sus experiencias, observación, y sugerencias, se obtuvo las fortalezas y las limitaciones al realizar sus funciones, esto fue posible por medio de la técnica del FODA sistémico, elaborando el árbol de problemas, y árbol de objetivos planteando de una manera positiva las limitaciones de la institución, para luego diseñar las estrategias y/o acciones para mejorar la funciones de directores mediante una propuesta de mejora.

El tercer capítulo comprende el marco teórico, el cual desarrolla la teoría que va a fundamentar el proyecto con base al planteamiento del problema; donde se realizó la práctica profesional dirigida, utilizando diferentes técnicas y métodos para recopilar información sobre el funcionamiento de Supervisión educativa y comunicación con los directores de los establecimientos, para su elaboración fue necesario revisar las diferentes referencias

documentadas por autores, extrayendo lo más relevante de cada teoría y que se consideran válidos y que tiene relación lógica con la propuesta del proyecto.

En el cuarto Capítulo, se define la propuesta de mejora, de acuerdo al diagnóstico institucional realizado anteriormente, donde se establecieron varios factores para determinar las fortalezas y limitaciones de la institución; posterior se plantea una propuesta para mejorar el funcionamiento de la institución, mediante la elaboración del Manual de Funciones Administrativas para Directores del distrito escolar 07-04-05 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, en la cual contempla todas las funciones para realizar la labor administrativa de los directores y así facilitar las acciones administrativas y proporcionar herramientas de apoyo para la realización de su tarea de forma eficaz para mejorar el desempeño.

El Quinto capítulo, realiza la sistematización de la propuesta, narrando aspectos sobresalientes en la implementación de la propuesta, con el propósito de que el estudiante realice una descripción sistemática y técnica de los diferentes procesos vividos, para aprender de la experiencia y dándole un orden lógico de las diferentes etapas en todo el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, enfocándose en la etapa del diseño e implementación de la propuesta, Manual de funciones administrativas para directores del distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.

Introducción

La propuesta realizada en la Supervisión Educativa mediante la elaboración del Manual de Funciones Administrativas para Directores del distrito escolar 07-04-05 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, contempla todas las funciones para realizar la labor administrativa de los directores y así facilitar las acciones administrativas y proporcionar herramientas de apoyo para la realización de su tarea de forma eficaz para mejorar el desempeño en las funciones administrativas en los directores.

A través de la practica realizada se logra ser parte de este proceso de cambio para mejora dentro del ámbito administrativo, con el objetivo de que el estudiante a través del FODA vea las necesidades y limitantes que se relacionan a las funciones administrativas de los directores de los centros educativos, con esto se pretende alcanzar los objetivos planteados, siendo el director el enlace entre la comunidad educativa y la supervisión del distrito escolar y agente de cambio para una educación de calidad.

En el proceso de diagnóstico se detectan las necesidades y funciones de un director y las limitantes sobre un inadecuado ambiente de trabajo así como la falta del trabajo en equipo en los colaboradores y la comunidad educativa , según se tiene contemplado en el Proyecto Educativo Institucional.

Al identificar y priorizar la problemática de la Supervisión Educativa, se plantea una propuesta de solución a esta necesidad administrativa en los centros educativos, en coordinación con el supervisor se elabora el Manual de Funciones Administrativas para Directores del distrito escolar 07-04-05 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, en la cual contempla todas las funciones de los directores para facilitar las acciones administrativas y proporcionar herramientas de apoyo para la realización de su tarea de forma eficaz para mejorar el desempeño, con el fin de facilitarles los procesos en cada situación educativa.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

En la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-04-01, del municipio de Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá, funciona en un edificio de la Municipalidad de Santa Lucía Utatlán, tiene como objetivo primordial de ser apoyo en todo el proceso educativo a través del magisterio, porque en una administración educativa es indispensable la planeación, organización, control y evaluación de los procesos que tiene como fin el de tener eficiencia y eficacia en el trabajo como docente, para que la educación que brinda el Ministerio sea de calidad y equitativo, es ésta la razón de la Supervisión ser un ente intermediario entre la Comunidad Educativa y el Ministerio de Educación, teniendo la participación de acuerdo a su realidad y contexto sociocultural.

El Ministerio de Educación tiene como funciones principales el de brindar recursos financieros, materiales, equipos y recursos humanos indispensables para su buen funcionamiento para cumplir los planes y programas educativos a ejecutar con la niñez y juventud guatemalteca; actualmente en la Supervisión Educativa se tienen muchas carencias porque el Ministerio de Educación no ha cumplido con el apoyo para que la sede de la Supervisión cuente con las condiciones necesarias en cuanto a personal permanente y suficiente para atender las necesidades de la comunidad educativa; el apoyo del Ministerio de Educación es insuficiente porque no se tiene un edificio propio, los materiales de oficina son insuficientes y el equipo de cómputo está desactualizado.

La ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91, Título VII. Capítulo único, Art. 72, define la Supervisión Educativa como una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. Art. 73, 74 y 75 finalidades: Mejorar la calidad educativa y Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa, además se señala la función de mejora continua y debe promover la eficiencia y eficacia del servicio educativo; promover la eficiencia y funcionalidad

de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación, propiciar una acción supervisora integradora y promover una eficiente relación entre la comunidad educativa.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Ministerio de Educación de Guatemala desarrolla el proceso de una modernización y descentralización que se refiere al contexto de la Reforma Educativa, fortalecido por los Acuerdos de Paz firmado en el año 1996, y concretizados en el Diseño de la Reforma Educativa; esto ha propiciado como una de las acciones, lo referente a la cobertura y la descentralización de los servicios educativos y la equidad a los guatemaltecos, ha habido asignaciones de plazas de maestros al establecer por medio de los Jurados Municipales de Oposición a cargo de este proceso de selección del Recurso Humano; ha mejorado la ejecución de programas escolares en beneficio de los estudiantes en coordinación con la Organización de Padres de Familia.

Desde 1979 la Coordinación Educativa presta el servicio educativo gracias a la iniciativa del señor alcalde de ese periodo Sr. Víctor Fernando Ovalle Letona y Sr. Moisés Quezada, hace posible la existencia de la sede de la Coordinación apoyando a docentes adecuando el numero de estudiantes para alcanzar la calidad, estableciendo nuevos distritos escolares de acuerdo a las características geográficas, culturales y lingüísticas, dando prioridad a aspectos conformados dentro de la comunidad educativa (directores de escuelas, organización de padres de familias, comisiones organizadas dentro de cada establecimiento).

Al referirse a Supervisión Educativa como entidad delegada del Ministerio de Educación ha realizado acciones concretas para fortalecer dicho sistema y tomando en consideración los antecedentes que indican. A principios de los años 90 se estructuró el sistema de supervisión educativa creando la figura del capacitador técnico pedagógico, durante este proceso el sistema alcanzó logros positivos, pero el proceso en el contexto de la Reforma Educativa, se da la necesidad de cambios, y por lo tanto el nuevo modelo toma vigencia a partir de enero de 1999.

La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, define la Supervisión Educativa en el Título VII, Capítulo único y artículos 72, 73,74 y 75, menciona cuales son las finalidades del Ministerio de Educación de Guatemala, en el cual establece el enfoque y la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y las direcciones departamentales, así como la relación entre las escuelas y la comunidad educativa se define a un coordinador de actividades ejerciendo funciones técnico pedagógico y administrativo, difundiendo el cambio de nombre de Coordinación Técnica Administrativa, como un esquema general que será adecuado según las características de los diferentes departamentos con gran número de escuelas o gran extensión geográfica, que involucre al desarrollo de acciones relacionados a aspectos multilingües y multiculturales respetando la diversidad del contexto.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º establece que "la Coordinación educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva; y según Libro de Acta No.1 de Coordinación Educativa se establece la sede de la Coordinación para el distrito escolar 07-04-01 Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.

1.3 Visión y Misión

La Supervisión Educativa distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá y como ente del Ministerio de Educación, está comprometida a coordinar y evaluar el desarrollo del proceso de los centros educativos oficiales y privados de todos los niveles y en coordinación con la Comunidad Educativa para tener una educación de calidad y equitativa conforme a las necesidades de cada establecimiento.

1.3.1 Visión

Somos una institución evolutiva, organizada eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

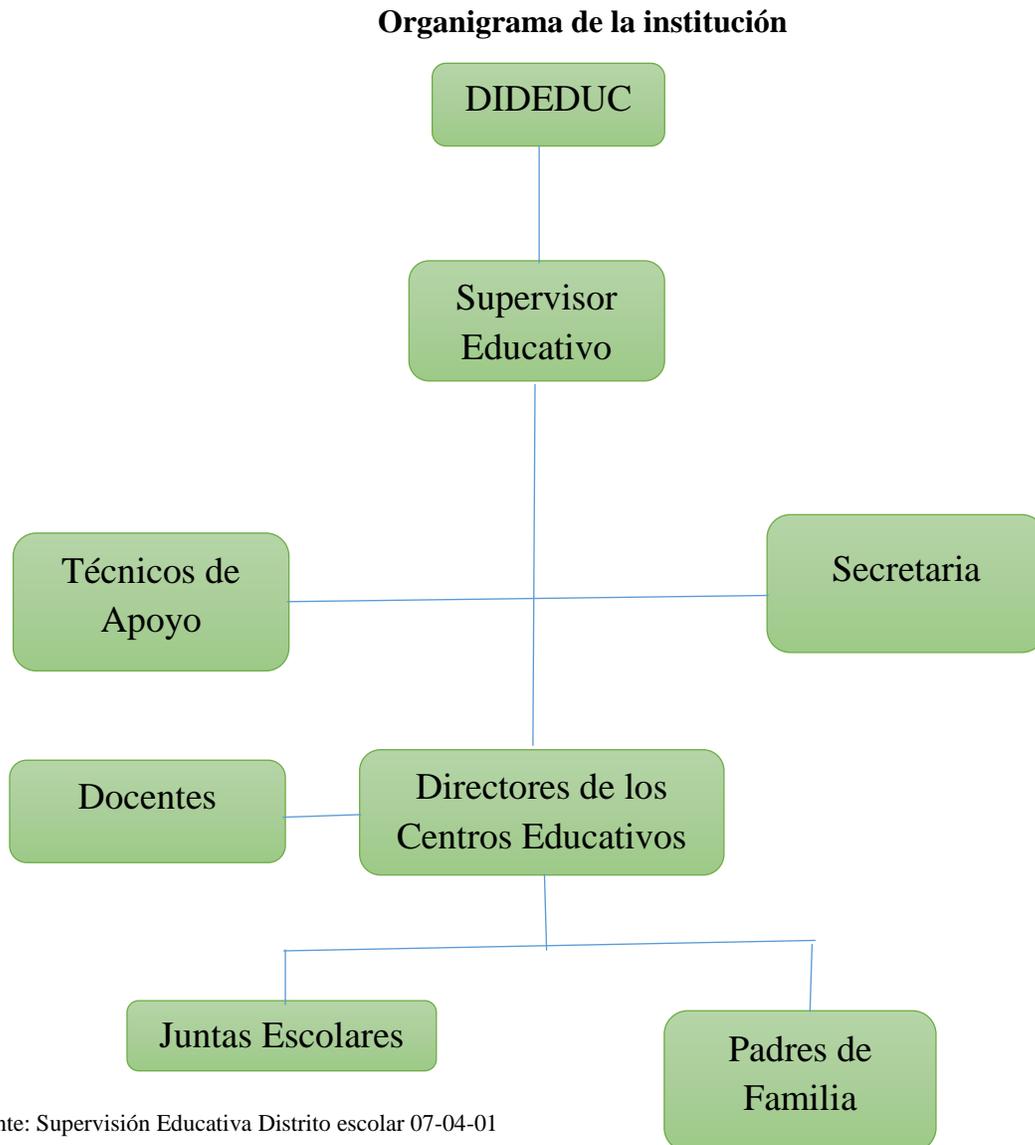
1.3.2 Misión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1



Fuente: Supervisión Educativa Distrito escolar 07-04-01

1.4.2 Autoridades

El Supervisor Educativo Lic. Alfredo Cesar Tacan Vásquez tiene como función, ser intermediario entre el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de Sololá y la Comunidad Educativa: planifica, organiza y coordina actividades entre Directores de Centros educativos oficiales y privados, docentes del distrito, estudiantes y organización de padres de familia, con el fin de involucrarlos a velar para que los niños y jóvenes reciban una educación de calidad, basada en la transformación curricular y desarrollo de habilidades de los profesionales encargados directamente de hacer educación de calidad respetando la cultura de cada área geográfica y el contexto en donde se desenvuelve.

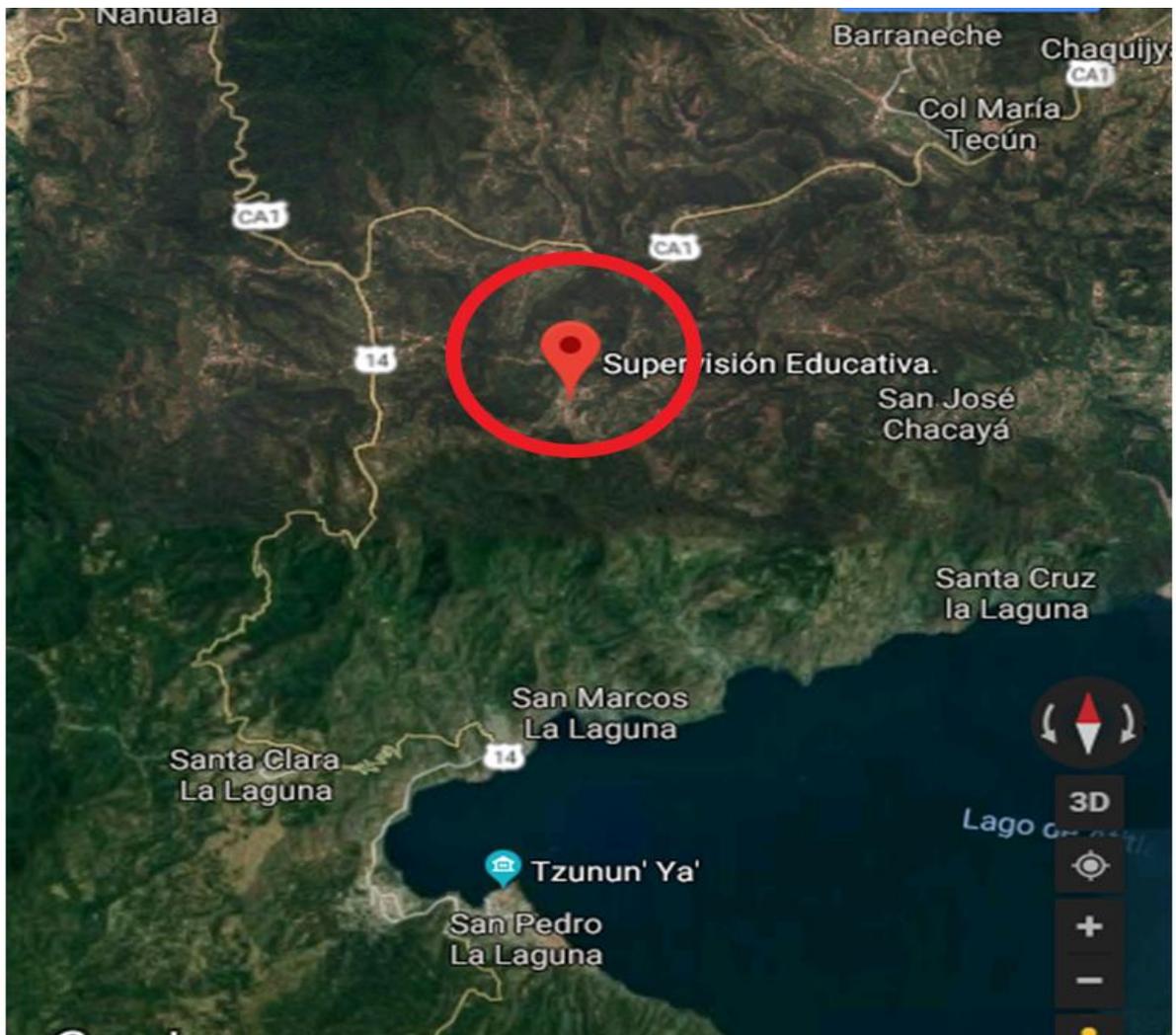
Tiene a su responsabilidad el de facilitar el flujo de información y requerimientos de la Dirección Departamental de Educación hacia la comunidad educativa y viceversa; orienta, asesora y capacita a los directores de los establecimientos oficiales y privados del distrito escolar, siendo un profesional con una actitud positiva, demostrando interés en realizar cambios para mejorar la educación a través de acciones, programas y proyectos educativos; desarrollo curricular, planificación, ejecución y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje; orientar en los procesos de evaluación de calidad educativa y cobertura, dando a conocer a los centros educativos los resultados obtenidos años anteriores; apoyar a la elaboración, implementación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional PEI.

La asistente tiene a su cargo la recopilación y resguardo de documentos de los directores requeridos por la supervisión o Dirección Departamental, en forma física y electrónica, archivar toda la papelería administrativa, técnica y pedagógica que se maneja dentro de la institución en forma adecuada; atención a directores, maestros, padres de familia, estudiantes, practicantes, instituciones nacionales e internacionales que requieran de algún trámite servicio que ofrece la oficina de la Supervisión Educativa; el trabajo en equipo es indispensable porque solo así se entrega los requerimientos a tiempo tanto con el Supervisor educativo, asistente directores y comunidad educativa para alcanzar los resultados de calidad y eficiente, proporciona información sobre cualquier trámite de papelería necesaria a realizar con relación a la educación.

1.5 Ubicación geográfica

La Supervisión Educativa se encuentra a km 152 de la ciudad capital al occidente del país, es uno de las Supervisiones Educativas que conforman el departamento de Sololà, ubicado a 25 km de la cabecera departamental de Sololá, la vía principal de acceso al municipio es por el km 148; se encuentra en la cabecera Municipal de Santa Lucía Uatlán; a un costado de La Municipalidad; Municipalidad Indígena, Banrural, Coope7, INSSA Uatlán y Salón Municipal.

Figura 2
Ubicación Geográfica



Fuente: elaboración propia 2018.

1.6 Fortalezas de la institución

El FODA sistémico realizado en la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-04-01, Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá se logró con el apoyo del personal administrativo por medio de la técnica de la observación durante todo el periodo de la Práctica Profesional Dirigida, entrevistas al personal y por medio de la técnica utilizada Meta plan, con el objetivo de identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de mejor manera en la cual se evidencian las siguientes fortalezas: Personal administrativo profesional, Capacitaciones constantes a directores, Apoyo de la municipalidad, Apoyo del magisterio, Uso de la tecnología e Instalaciones adecuadas, son las que más sobresalen de todas las fortalezas de la institución.

1.7 Limitantes de la institución

En la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-04-01, Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, se realiza el FODA Sistémico a través de la técnica de Meta plan para obtener las limitantes reales, con la participación del personal administrativo, al mismo tiempo se trabajó por medio de entrevistas; y utilización de la técnica de la Observación durante la Práctica Profesional en la institución educativa y a través de este proceso se evidencian las siguientes limitantes: Supervisor poco comprometido con su gestión, Falta de interés de directores, Apoyo por tiempo indefinido, Magisterio no comprometido, Uso inadecuado de la tecnología, Instalaciones en calidad de préstamo.

1.8 Problemática inicial detectada

Después de realizar el FODA sistémico en la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-04-01, Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, se tiene la siguiente problemática para darle una posible solución: Manual de funciones administrativas dirigido a Directores de los establecimientos públicos, se eligió esta problemática porque a través de la observación realizada y el trabajo realizado con directores se detectó que muchos desconocen sus funciones

administrativas;y dependiendo de las necesidades del contexto de cada una de las comunidades; y sabiendo que los afectados por la buena o mala función administrativa de un establecimiento son los niños y jóvenes estudiantes que quieren tener una calidad educativa.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Después de realizar el FODA sistémico en la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-04-01, Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, se tiene la siguiente problemática para darle una posible solución que es la elaboración de un Manual de funciones administrativas dirigido a Directores de los establecimientos públicos, se eligió esta problemática porque a través de la observación y entrevistas realizadas con algunos directores durante toda la Práctica Profesional se llegó a detectar las debilidades administrativas durante el proceso educativo, porque no se llenan las expectativas necesarias para llevar a cabo sus funciones al dirigir cada centro educativa.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1
FODA Sistémico

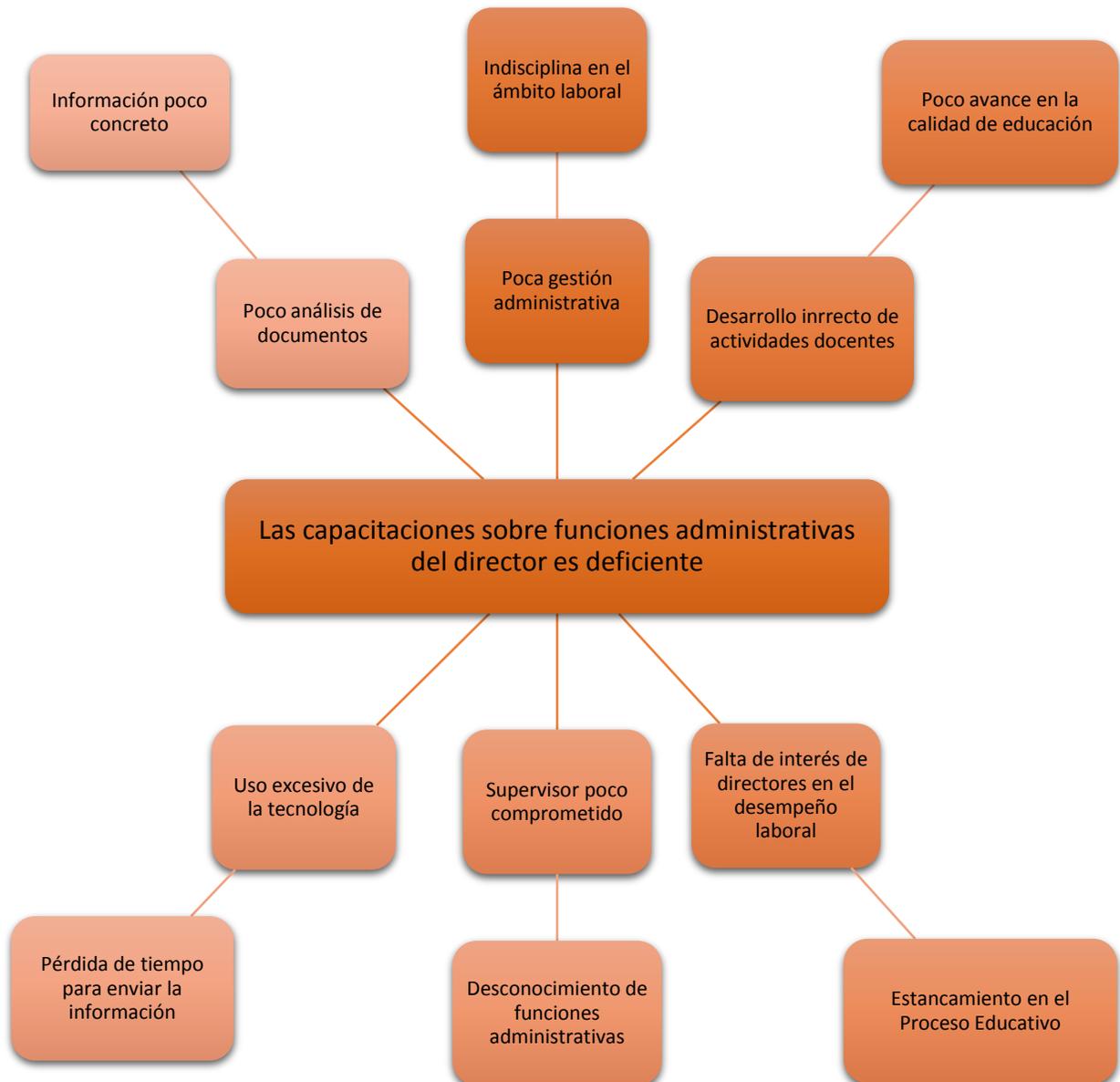
FODA Área	<p>Fortalezas (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo profesional Capacitaciones constantes a directores Apoyo de la municipalidad Apoyo del magisterio Uso de la tecnología Instalaciones adecuadas 	<p>Oportunidades (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación académica de directores Intervención de ONG's Programas de apoyo Organización del magisterio Actualización de programas educativos Gestiones de infraestructura
<p>Debilidades (-)</p> <p>Supervisor poco</p>	<p>Estrategias</p> <p>Elaboración de funciones del</p>	<p>Estrategias</p> <p>Capacitación continua sobre</p>

<p>comprometido con su gestión.</p> <p>Falta de interés de directores.</p> <p>Apoyo por tiempo indefinido.</p> <p>Magisterio no comprometido</p> <p>Uso inadecuado de la tecnología.</p> <p>Instalaciones en calidad de préstamo.</p>	<p>supervisor.</p> <p>Elaboración de guía de funciones administrativas de directores.</p> <p>Perfilar proyecto y presentarlo ante autoridades.</p> <p>Capacitación sobre importancia de la educación</p> <p>Capacitación sobre uso adecuado de la tecnología.</p> <p>Gestión para capacidad instalada.</p>	<p>funciones administrativas</p> <p>Concientización sobre importancia del desempeño laboral.</p> <p>Utilización del Recurso Humano.</p> <p>Fomentar inducciones sobre desempeño de tareas eficientes.</p> <p>Taller constante para uso adecuado de la tecnología.</p> <p>Gestionar apoyo con el Ministerio de Educación.</p>
<p>Amenazas (-)</p> <p>Supervisor no cumple con su función administrativa.</p> <p>Cambio de directores de forma constante.</p> <p>Retiro del apoyo de la Municipalidad.</p> <p>Retiro del apoyo del Magisterio.</p> <p>Desinformación a directores</p> <p>Inestabilidad de edificio de la Supervisión</p>	<p>Estrategias</p> <p>Realizar capacitaciones sobre funciones administrativas del director.</p> <p>Estabilidad laboral.</p> <p>Comunicación asertiva con autoridades.</p> <p>Cumplimiento de reglamento</p> <p>Capacitar al personal administrativo.</p> <p>Gestionar proyecto para la Construcción de local propio</p>	<p>Estrategias</p> <p>Fortalecimiento a directores en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Reglamentar el cambio de directores.</p> <p>Fijar en los estándares educativos.</p> <p>Fortalecer Políticas Educativas.</p> <p>Comunicación constante entre autoridades y director.</p> <p>Gestión de edificio propio</p>

Fuente: elaboración propia 2018.

2.3 Árbol de problemas

Figura 3
Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia 2018.

2.4 Metodología

Creswell, C. (2014) menciona que la investigación acción “se asemeja a los métodos de investigación mixtos, dado que utiliza una colección de datos de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos, sólo que difiere de éstos al centrarse en la solución de un problema específico y práctico”. El mismo autor clasifica básicamente dos tipos de investigación acción: práctica y participativa. La investigación acción participativa “implica una inclusión completa y abierta de los participantes en el estudio, como colaboradores en la toma de decisiones, comprometiéndose como iguales para asegurar su propio bienestar”.(p. 577)

Bernal, C. (2010) dice que su aplicación ha adquirido fuerza en los países en vías de desarrollo, toda vez que propicia la participación de la comunidad en los procesos de transformación propios, es por ello que es utilizada en las áreas de la sociología, educación, medicina, administración y economía, cuando se trabaja con proyectos de desarrollo comunitario. También es aplicable en las empresas y organizaciones que buscan generar transformaciones desde el punto de vista de la mejora continua.

Es de este modo como los individuos que conforman el grupo de estudio colaboran activamente como integrantes del equipo que dirige la investigación, de tal manera que se conjunta el trabajo del equipo de investigadores expertos -cuya función es la de dinamizar el trabajo como facilitadores- y el grupo o comunidad, que funge como autogestor del proyecto y transformador de su propia realidad. (p.156)

En la práctica profesional dirigida realizada en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-04-01 Santa Lucía Utatlán; se realizó la investigación por medio varias técnicas como: la observación durante varias actividades y reuniones de directores; entrevistas directas a directores del distrito, de la función que desempeña como autoridad del centro educativo; para poder apoyar en algunas deficiencias o debilidades que ellos pudieran tener y hacer el cambio necesario, dependiendo del contexto de cada establecimiento y así mejorar el rendimiento, gestión del director y colaboración adecuada de cada integrante de la comunidad educativa; también se

realizaron encuestas de cómo ha sido la gestión desde que se ha tenido la responsabilidad dirigiendo el establecimiento y cuales han sido los avances alcanzados durante el tiempo de gestión de cada establecimiento con el apoyo de la comunidad educativa con el fin de tener una mejora continua en beneficio de los niños y jóvenes estudiantes del distrito.

2.6 Técnicas

Rodríguez, M. (2008) argumenta que las técnicas son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuesta. Requiere de técnicas y herramientas que auxilien al investigador a la realización de su estudio. Las técnicas son de hecho, procedimientos de los que se vale el investigador para acercarse a los hechos y acceder a su conocimiento y se apoyan en instrumentos para guardar la información. (pag.97)

Bunge, M. (2008), la observación es la técnica más importante de toda investigación, por lo que sugiere que se debe desarrollar el gusto y la capacidad de observación, en la que se ofrezcan a los niños estímulos para que aprendan a agudizar sus sentidos y registrar sus observaciones. (p.85)

Arias, F. (2008) menciona que las técnicas de Investigación, son las distintas maneras, formas o procedimientos utilizados por el investigador para recopilar u obtener los datos o la información que requiere. Constituyen el camino hacia el logro de los objetivos planteados para resolver el problema que se investiga. (p.163). “Metodología de la Investigación: Un nuevo enfoque” 2008. Conjunto de habilidades, reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos que auxilian al individuo en la aplicación de métodos: Método documental, Técnica de Fichero. (Habilidad para el registro de información en fichas). Método de campo Técnicas de observación y encuesta (Habilidades para identificar y analizar cualquier fenómeno). Método científico Técnicas de observación, fichero y encuesta.

Durante la realización de la práctica fue necesaria la utilización de varias técnicas para obtener información y llegar al problema a desarrollar y darle una propuesta de posible solución; se realizó el diagnóstico por medio de la técnica de observación durante varias actividades y reuniones de directores; entrevistas directas con algunos directores a quienes se pudo interrogar

sobre el trabajo que realizan a diario; también se realizaron encuestas de cómo ha sido la gestión desde que se ha tenido la responsabilidad dirigiendo el establecimiento y cuales han sido los avances alcanzados durante el tiempo de gestión de cada establecimiento con el apoyo de la comunidad educativa con el fin de tener una mejora continua y aprendizaje pertinente de los estudiantes en forma individualizada para responder a las necesidades de acuerdo a su realidad.

2.7 Instrumentos

Sampieri, R. (2014) afirma que “Los instrumentos de recolección de los datos más adecuados para lograr el objetivo del estudio, es necesario pensar en las ventajas y desventajas de cada uno; en otras palabras, la selección de las herramientas de investigación de un proyecto en particular depende del planteamiento del estudio, los objetivos específicos de análisis, el nivel de intervención del investigador, los recursos disponibles, el tiempo y el estilo; utilizamos la observación, la historia de vida/ biografía o la entrevista personal; la perspectiva colectiva y entonces recurrimos a la observación de un grupo, la entrevista grupal”. (p.417)

Rojas, R. (2008) menciona que al referirse a las técnicas e instrumentos para recopilar información como la de campo, lo siguiente: que el volumen y el tipo de información-cualitativa y cuantitativa- que se recaben en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación, o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad para efectuar un análisis adecuado del problema. (p. 145)

Álvarez, J. (2009) dice: lo que permite operativizar a la técnica es el instrumento de investigación. Se aclara que en ocasiones se emplean de manera indistinta las palabras técnica e instrumento de investigación; un ejemplo es lo que ocurre con la entrevista que es una técnica, pero cuando se lleva a cabo, se habla entonces de la entrevista como instrumento.

Las técnicas más comunes que se utilizan en la investigación cualitativa son la observación, la encuesta y la entrevista y en la cuantitativa son la recopilación documental, la recopilación de datos a través de cuestionarios que asumen el nombre de encuestas o entrevistas y el análisis estadístico de los datos. No es la finalidad de esta investigación mostrar en forma amplia las

características de las técnicas e instrumentos de investigación más usados en la investigación, sólo es la de comentar brevemente su presencia en una investigación. (p.243)

Durante la realización de la práctica profesional fue necesario la utilización de varias técnicas para obtener información siendo éstos: realización del FODA sistémico, el cual dio un panorama de cómo estaba la situación de la institución educativa del distrito con el apoyo del personal de la sede de supervisión educativa y grupos focales; la encuesta se realizó con todos los directores, cómo ha sido la gestión, los avances y el apoyo de la comunidad educativa y autoridades.

2.8 Informantes

Bergesio, L. (2008) dice que los informantes considerados en una investigación cualitativa se eligen porque cumplen ciertos requisitos que, en el mismo contexto educativo o en la misma población, no cumplen otros miembros del grupo o comunidad. Lo que se cuestiona, por tanto, es la idea misma de población, de grupo indiferenciado de personas con unas características definitorias comunes. (p.185)

Meccia, E. (2008) menciona que los informantes son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de relaciones pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en una fuente importante de información y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

A lo largo de todo el proceso se busca establecer una relación de confianza con los informantes, lo que algunos autores denominan “rapport”, es buscar una relación de cordialidad que permita que la persona se abra y manifieste sus sentimientos internos al investigador fuera de lo que es la fachada, el exterior; cuando esto se consigue supone un estímulo importante para el investigador, esa relación de confianza aparece lentamente y a lo largo de la investigación no se mantiene de forma lineal sino que pasa por diferentes fases en las que aumenta o disminuye. ¿Cómo lograr esa relación de confianza? Evidentemente es un proceso que se va ganando poco a poco y es

importante que el investigador se acomode a las rutinas y modos de hacer las cosas de los informantes. (p.345).

Durante el proceso de diagnóstico se pudo obtener información directa del supervisor educativo, personal técnico de la sede de supervisión educativa y el acompañamiento a directores, utilizando el método de observación durante el tiempo de la práctica, teniendo la información necesaria a través de esta técnica porque fue un trabajo continuo y directo con el personal.

Con un grupo focal de directores se realizaron entrevistas directas en donde se les preguntaba de las gestiones que han tenido a su cargo y como ha sido la influencia en mejoras de la calidad educativa de los estudiantes; grupos focales de directores y juntas escolares de padres de familia en donde se pudo obtener de cuál ha sido la participación de ellos en beneficio de sus hijos, ya que todo este proceso es por el bienestar de todos los y las estudiantes; con el fin de tener una mejora continua y entre toda la comunidad educativa alcanzar las metas propuestas.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El proceso de diagnóstico es un momento de reflexión colectiva para cada establecimiento específicamente para cada director en torno a aquellas prácticas que se abordarán para el mejoramiento de las funciones administrativas de los directores logrando así el aprendizaje de los y las estudiantes, es un paso fundamental en la investigación para determinar cuál es la tarea y lo que hay que mejorar para alcanzar las metas trazadas con el apoyo de la comunidad educativa; lo importante es generar un proceso de análisis que integre a todos los involucrados en buscar la calidad educativa de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades.

Según Ley de Educación Nacional en el Título VII Supervisión Educativa, en el Capítulo Único establece: Artículo 72°. Definición. La Supervisión Educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional; Artículo 73°. Finalidades; son finalidades de la Supervisión Educativa: a) mejorar la calidad educativa. b)

promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa; conociendo las funciones legales que le competen al Supervisor Educativo, se hace una comparación con las acciones reales que realiza el Supervisor con relación al trabajo en equipo con todos los directores, para el desarrollo colectivo.

El distrito escolar está compuesto por personal capacitado y que se encuentran distribuidos en los establecimientos educativos y cada uno tiene a su director, y siendo el director el que distribuye al personal en comisiones existentes o de acuerdo a las necesidades que se tienen, es una organización interna de cada establecimiento, en el cual existen docentes que no se esmeran ni se responsabilizan del trabajo que tienen a su cargo y, en algunas ocasiones esta debilidad comienza desde la dirección. Así mismo la organización de Padres de Familia en muchas ocasiones no se interesan por el bienestar y rendimiento del aprendizaje pertinente que se les brinda a los estudiantes; es decir no realizan acciones para ayudar a sus propios hijos.

Para la investigación se realizó el FODA sistémico, que mediante observación, entrevistas con directores que conforman el distrito escolar 07-04-01 municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, realizando dicho proceso con profesionalismo y con los actores indicados para obtener un resultado confiable; según deducciones del instrumento de aplicación se puede constatar que en los aspectos que exige el sistema educativo existe debilidades en el acompañamiento administrativo y pedagógico hacia los directores y docentes de los establecimientos públicos, por lo tanto representa un desafío para el Supervisor Educativo.

Para alcanzar los resultados y elevar la calidad educativa del distrito, para ello debe mejorar la comunicación con directores del distrito y a la vez mejorar las relaciones con la comunidad educativa, esto con el fin de cumplir con las expectativas que enmarca la visión y misión, así mismo las exigencias del MINEDUC de Guatemala.

Habiendo tenido los resultados del FODA que se utilizó como herramienta indispensable que permitió identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del tema de investigación y conociendo el contexto y factores socio culturales y laborales que se desarrollan en cada establecimiento y así promover el diseño del manual de funciones para directores

contextualizado de acuerdo a las características del municipio de Santa Lucía Utatlán; porque actualmente la mayoría de directores manifiesta que sus funciones son confusas y por lo mismo no desarrollan adecuadamente su tarea como director, por lo tanto se detectó esta debilidad y como primordial necesidad de diseñar el manual de funciones en donde se integre todas las actividades que le compete en su cargo como director de la institución educativa.

De los hallazgos mencionados anteriormente, también se describen algunas debilidades que se detectaron durante la practica como: extravío de algunos documentos físicos y digitales, falta de responsabilidad administrativa de algunos directores, poca participación de la comunidad educativa, las actividades planificadas no siempre son ejecutadas y por lo mismo no se logran los objetivos propuestos, existe una comunicación inadecuada y deficiente y la labor administrativa es cansado o desgastante para el Supervisor Educativo, porque no se trabaja bajo los mismo parámetros, es necesario plantear y fortalecerlo en la elaboración del manual de funciones administrativas de los directores para tener eficiencia en el desempeño y logrando tener una calidad de educación en todos los establecimientos del distrito escolar.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Manual

Según Palma, J.(2010) define: “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación en cada área en el cual está dividida el establecimiento educativo”. (P. 10)

Miguel A. (2009) dice que “el Manual de Procesos y Procedimientos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo, en un sentido más simple se describe como un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente; este debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas a cada miembro del personal docente y administrativo del centro educativo”(P.217)

Miguel A. (2009) manifiesta que "Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa o institución educativa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo"; se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas; en él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación de cada integrante de la empresa o institución; finalmente, proporciona información básica para orientar guiar al nuevo personal respecto a la dinámica funcional de la organización y todo lo que se relaciona a la institución para el cual se trabaja o labora. (p.178).

3.2 Funciones

Morera, C. (2009) define la función como el resto de las funciones, se aplica a todas las actividades que poseen objetivos determinados. La misma implica detectar las posibles desviaciones entre el resultado obtenido y el deseado a fin de poder adoptar acciones correctivas que permiten alcanzar las metas deseadas. El control ofrece constante información de la situación real del objetivo para asegurar el estado previsto. (p.98)

Carreto, M. (2011) La función que se comenta garantiza que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas, por lo que se dice que el control parte del punto donde termina la planificación. (p.87). La función de mando es vital al convertirse en la esencia y el corazón de todo el proceso administrativo. De nada sirven técnicas complicadas en cualquiera de las demás funciones del proceso si no se logra una buena ejecución (Morera Cruz, 2009).

La misma pone en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión y conduce a otros para que hagan su mejor esfuerzo. El director es el representante del centro educativo ante la comunidad educativa en general. Lo representa ante las autoridades, docentes, alumnos, padres de familia y demás actores. Es el actor más sobresaliente en la toma de decisiones, por lo que el cumplimiento de sus funciones determina el grado de éxito o efectividad de su gestión.

(Ministerio de Educación MINED de El Salvador, 2008). Subrayó que “Si bien, la nueva visión de dirección escolar, trasciende la persona del director y se enfoca más en un trabajo de equipo, con tareas individuales y tareas compartidas, el director como representante del Ministerio de Educación a nivel local, continúa como el responsable de gerenciar, dirigir, coordinar y animar a los miembros de la comunidad educativa para lograr una gestión escolar efectiva. El director debe ejercer su responsabilidad con entusiasmo y compromiso, consciente de que todo lo que haga o deje de hacer tendrá un impacto positivo o negativo en la gestión escolar”. (MINED, 2008, pp. 8)

Gutiérrez, M. (2010), la administración se considera un proceso donde sus funciones administrativas¹ están estrechamente vinculadas. Cuando se llega al punto de control, se evidencia la necesidad de planificar nuevas acciones que se organizan, regulan y controlan, de ahí que el proceso se denomine, ciclo administrativo o ciclo de dirección. (p.140).

Martínez, L. (2012) refiere a la administración como: “un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios; tiene como función el director planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad” (p. 37), es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema, es decir que un administrador se ocupa del buen funcionamiento de una institución a su cargo.

Jiménez, W. (2013). Describe la administración educativa como: “un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás” (p. 20)

La administración educativa está compuesta por diversos elementos como: el proyecto educativo o currículum, las políticas educativas, la infraestructura administrativa y física en general, los maestros, los estudiantes, los padres de familia y otros actores sociales como la iglesia, los medios de comunicación, las organizaciones de sociedad civil, los partidos políticos y otros, en este sentido para el logro de los propósitos educativos se requiere de la integración de todos los actores educativos, gubernamentales y no gubernamentales.

García, J. (2010) menciona que las funciones administrativas que conforman el ciclo de dirección, son definidas por los clásicos de la administración desde épocas tempranas. Henry Fayol las identifica como: planear (visualizar el futuro y trazar el programa de acción), organizar (construir), dirigir (guiar y orientar al personal), coordinar (ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos) y controlar (verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas) a partir de la misión y visión de la organización porque a esto se debe la organización y para lograr las metas propuestas, teniendo todos la misma finalidad y trabajar para que ello se logre(p.167).

3.3 Directores

Álvarez, M. (2010) Durante mucho tiempo, el modelo de dirección escolar predominantecentró el papel del director en tareas administrativas y burocráticas; entre las décadas de 1950 y 1970, al director escolar se le exigía que administrara bien la escuela, Sin embargo, los cambios sociales que se han venido produciendo en el mundo demandan una reforma de la educación y del papel que desempeñan sus actores principales (p.34). Así, la dirección escolar ha tenido que transformarse y adaptarse a estos cambios y a las nuevas exigencias, ya que, en la actualidad, limitarse a la gestión burocrática y administrativa resulta insuficiente.

García, Rojas y Campos (2012) “El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar. Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarías, conserjes, alumnos, padres de familia... su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos.

El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo

y dado, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social” (p. 20).

García, Rojas y Campos (2012) manifiestan “Hay que partir de la premisa que toda organización exitosa debe tener una dirección. La jerarquía institucional apunta que la convergencia de sus elementos requiere de una cohesión, coordinación y cooperación que debe ser estimulada y motivada por una dirección. (p.39)

Citan a Letjman e indica que la influencia del director se concretiza si un equipo trabaja en busca de un objetivo común, con compromiso, responsabilidad y gusto por el trabajo. Es su responsabilidad mantener unido al equipo en el marco de la misión, visión y valores institucionales. La efectividad del director del centro educativo se respalda en los indicadores de calidad en cada una de las funciones inherentes a este cargo.

Álvarez, M. (2010) señala que “En la dirección del centro educativo, son diversas las maneras en que se actúa. Las directoras y directores, cada uno tiene una manera peculiar de actuación, puesto que cada individuo está dotado de una personalidad, intereses, temperamento, habilidades y compromisos distintos. (p.78) al respecto establece tres modelos de cómo el director dirige un centro educativo:

- El jerárquico administrativo. Preocupado por los resultados académicos. Enorme simpatía por los procesos formales y serios, donde alcanza valor lo observable y taxativo. Altamente respetuoso del paradigma científico – técnico. En consecuencia, existe una tradición burocrática en el trato a los procesos, puesto que no existe cabida para acciones no planificadas.
- El Democrático participativo. Se basa en la toma de decisiones de manera común. No existe lugar para la imposición de ideas, por lo que se cultiva una cultura cooperativa y participativa en la toma de decisiones. El director se centra en confluir los esfuerzos particulares.

- El Organizativo pedagógico. Alto interés por los procesos pedagógicos y técnicos. El currículum logra ubicarse en el centro de la acción, como proyecto que debe desarrollarse.

Ana, L. (2013) expuso que la escuela debe verse beneficiada con la renovación del clima organizacional donde la acción del director resulta significativa, en la medida que ésta favorezca el trabajo del profesor en torno al aprendizaje, pues “La gestión no puede ser, nunca, un fin en sí misma. Sólo adquiere sentido en tanto se pone al servicio del logro de los estudiantes. Y dado que los ambientes escolares no pueden ser homogéneos, cada director dispone de autonomía para promover a cabo actividades flexibles y creativas en beneficio de su institución”. (p.11).

De acuerdo García, Rojas y Campos (2012) refieren que la dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestro, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros. En consecuencia, se puede mencionar que el máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce. (p.27)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Manual de funciones Administrativas, para Directores del Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.

4.2 Introducción

La propuesta del siguiente trabajo de investigación consiste en encontrar una solución viable en el desarrollo de las actividades administrativas de cada director del distrito, teniendo en cuenta que la elaboración y uso adecuado del Manual de funciones sea una herramienta eficaz para mejorar el desempeño de los directores en sus funciones y que a través de ello se vean las mejoras de cada establecimiento; cuando se habla de mejoras nos referimos a que cada cierto tiempo se capacite al personal administrativo conociendo la modalidad del distrito que en algunos establecimientos este cargo es rotativo y cada escuela tiene su forma interna de organizarse y; por lo tanto estas capacitaciones vendrán a darle acompañamiento continuo a los directores.

El acompañamiento que se menciona es una oportunidad para el buen funcionamiento y alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Proyecto Educativo Institucional porque a través de esto se puede evaluar el desempeño administrativo que realiza cada director y; por medio de esta evaluación se puede intervenir con pertinencia en las debilidades encontradas, esto con el fin de mejorar cada proceso que se realiza en los establecimientos y por lo tanto los y las estudiantes tendrán una calidad educativa, refiriéndonos al contexto que les rodea, como la infraestructura, equipo de tecnología y la comunidad educativa

Una de las razones que dieron origen a la propuesta se dio por medio de la observación y convivencia con los directores utilizando otras técnicas como entrevistas y encuestas; y después de un análisis de estos instrumentos se llegó a esta problemática en donde se evidenció la deficiencia que existe aún en las personas que dirigen y administran cada establecimiento del

distrito escolar, teniendo la problemática se dará una posible solución para la mejora educativa y; con esto llegar a obtener una calidad educativa para las comunidades y el desarrollo del país.

4.3 Justificación

El presente proyecto de investigación aporta a diferentes aspectos investigativos sociales permitiendo dar un sentido claro y preciso; porque busca llenar esta necesidad que se evidenció al realizar el FODA Sistémico de la institución y utilizando otras técnicas que sirvió para recabar más información, ya que como se mencionó anteriormente, no hay estudios anteriores en que se haya elaborado un manual de funciones administrativas para la institución educativa que es la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-04-01, Santa Lucía Uatlán, al mismo tiempo contribuirá a que cada director de los centros educativos tomen como campo de acción el mejoramiento al proceso y desarrollo funcional del mismo.

Este manual de funciones aporta a un proceso metodológico desarrollado por la Supervisión Educativa, busca mejorar el desempeño de las actividades que cada director, como una herramienta indispensable dentro del recurso humano de la institución educativa; y a su vez beneficia en la calidad y eficacia de los logros esperados por cada trabajador del Ministerio de Educación del distrito escolar, permitiendo que exista una mejora en los resultados esperados en donde se evidencie los logros de los objetivos de la organización y, a la vez en la misión y visión el aporte de este proyecto le da al investigador un reforzamiento a los conocimientos administrativos desarrollados durante la carrera, en formular, planear y desarrollar un proyecto de investigación.

El aporte de esta investigación serán los resultados de este proyecto Manual de funciones, siendo una herramienta útil para la institución de Supervisión Educativa del distrito escolar, ya que permitirá definir funciones, tareas, actividades y perfil del director de cada establecimiento, de tal forma que puedan cumplir adecuadamente con las tareas específicas, a la vez convirtiéndose en una herramienta de apoyo para la gestión institucional junto con los miembros de la comunidad educativa; logrando así el desarrollo de las comunidades y teniendo una excelencia educativa, se

espera que este proyecto dé los resultados esperados a corto y mediano y largo plazo, realizando gestiones en beneficio de la niñez y juventud de las comunidades de acuerdo a su contexto y a las necesidades de los estudiantes de cada establecimiento, actuando con pertinencia cultural para así obtener los resultados esperados y tener una calidad educativa para la población estudiantil.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La Supervisión Educativa distrito escolar 07-04-01 Santa Lucía Uatlán tiene como funciones el coordinar actividades adecuadas y acompañamiento a docentes y directores en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes del distrito con el fin de alcanzar las competencias de acuerdo al contexto de cada establecimiento; es fundamental en la investigación para determinar cuál es la tarea y lo que hay que mejorar para alcanzar las metas trazadas con el apoyo de la comunidad educativa; lo importante es generar un proceso de análisis que integre a todos los involucrados en buscar la calidad educativa de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades, esto solo será posible cuando exista una buena comunicación en la planificación y realización de actividades dentro y fuera del establecimiento.

El distrito escolar está compuesto por personal capacitado; el Supervisor Educativo está a su cargo a 45 directores de establecimientos públicos de todos los niveles con los que tiene esa ardua tarea de dirigir la educación en el municipio y todas sus comunidades el cual se encuentran distribuidos en los establecimientos educativos del distrito escolar; del diagnóstico que se obtuvo de la institución educativa que es el FODA sistémico realizado se evidenció las siguientes debilidades: Supervisor poco comprometido con su gestión; falta de interés de directores; apoyo por tiempo indefinido; magisterio no comprometido; uso inadecuado de la tecnología; instalaciones en calidad de préstamo; cambio de directores de forma constante; desinformación a directores.

Con estos datos obtenidos del diagnóstico y a través de la realización del FODA Sistémico, da una pauta de cómo esta nuestra educación en el distrito y por donde hay que comenzar a hacer los cambios pertinentes para alcanzar los objetivos; siendo el director una pieza importante es la

administración de cada centro educativo porque es el mediador entre la Supervisión Educativa como representante del Ministerio de Educación en el municipio y la Comunidad Educativa; teniendo la capacidad de dirigir y acompañar a los docentes en su labor de enseñanza aprendizaje; y si están confusas sus funciones es difícil que alcance los objetivos y pueda trabajar en equipo con su personal y guiar adecuadamente la institución educativa, por lo mismo es necesario diseñar un manual de funciones administrativas específica para directores.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Desarrollar un Manual de funciones Administrativas, para Directores del Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá.

4.5.2 Objetivos específicos

Formular manual de funciones administrativas para directores para el distrito escolar para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento.

Realizar capacitaciones con directores en base al manual de funciones administrativas, para fortalecer las gestiones administrativas.

Evaluar el desempeño de las funciones administrativas a través de instrumentos de evaluación durante el ciclo escolar.

4.6 Estrategia

El proyecto manual de funciones administrativas para directores del distrito escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá, pretende hacer llegar la información adecuada a cada director para poder llevar a cabo las funciones que le competen como director y gestor de su establecimiento; habiendo obtenido la problemática a través de la realización del FODA sistémico; para alcanzar los objetivos trazados se realizaran a través de las siguientes estrategias:

Hacer un diagnóstico de cómo se están desempeñando los directores de cada establecimiento, tomando en cuenta sus funciones administrativas.

Realizar capacitaciones continuas dando a conocer el manual de funciones de los directores, para que tengan el material y tener claro a que se refiere todo lo que menciona el manual.

Acompañamiento durante el proceso de ejecución del proyecto para poder resolver situaciones que se presenta en la administración educativa en los centros educativos.

Evaluación de desempeño de acuerdo al manual de funciones, tomando en cuenta cuales han sido las fortalezas y debilidades de cada administración, así poder intervenir y corregir los errores que se hayan cometido durante el proceso de administración y gestión.

4.7 Resultados esperados

Con la elaboración del manual de funciones administrativas para directores para el distrito escolar; se quiere alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento, de acuerdo a sus necesidades y con el apoyo de la comunidad educativa.

Con la realización de capacitaciones con directores se espera que el manual sea el guía que les indique la ruta a seguir al frente de la dirección de su establecimiento y solo así obtener los resultados deseados.

Con la evaluación de desempeño se pretende a que las funciones desempeñadas por los directores sea un reforzamiento al manual que se les dio a conocer; verificando cada aspecto administrativo que le corresponde y si se presentaran debilidades, es el momento indicado para buscarle solución.

4.8 Actividades

Capacitaciones permanentes para dar a conocer el manual de funciones administrativas de los directores del distrito escolar, con el apoyo del supervisor educativo quien tendrá a su cargo la realización de estos talleres para que se conozca en su totalidad todo lo contenido en el presente manual, durante este proceso se les entregará el material a cada director para tenerlo como herramienta indispensable en sus labores cotidianas como líder de la comunidad educativa; brindar acompañamiento durante el proceso de ejecución del proyecto, se realizará a través de monitoreo continuo con el fin mejorar la administración, gestión educativa de cada director de los establecimientos del distrito escolar; la evaluación se realizará después de cada etapa de capacitación sobre el manual con el fin de reforzar y corregir errores para una mejora continua.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2
Cronograma de Actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Diagnóstico del desempeño de los directores	Detectar las debilidades y fortalezas de los directores	Observación Entrevistas Encuestas	X			
Formación continua	Que todos los directores conozcan cuáles son sus funciones	Capacitaciones Monitoreo	X	X		
Acompañamiento durante el proceso de ejecución del proyecto.	Tener mejor comunicación y buscarle solución a situaciones que se presenten	Autoevaluación Avances durante cierto periodo		X	X	
Evaluación del desempeño	Tener una buena administración en el establecimiento.	Evaluación Subjetiva sobre el desempeño.			X	

Fuente: elaboración propia 2018.

4.10 Metodología

Según Achaerandio L. (2010), dice que: “Metodología éste relaciona variables, pero no las manipula, examina sistemáticamente y analiza la conducta humana personal y social en condiciones naturales, pretende alcanzar una meta de conocimiento, inicia con el estudio y análisis de la situación presente y aclara lo que se necesita alcanzar”. (p.179)

Hernández, R. (2014) define: “Investigación diagnóstico de problemáticas sociales, políticas, laborales, económicas, de naturaleza colectiva; categorías sobre las causas y consecuencias de las problemáticas y sus soluciones; cuando una problemática de una comunidad necesita resolverse y se pretende lograr el cambio”. (p.469).

Tabla 3
Matriz Metodológica

Objetivo Especifico	Estrategia Metodológica	Evaluación
<p>Formular manual de funciones administrativas para directores para el distrito escolar para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento.</p> <p>Realizar capacitaciones con directores en base al manual de funciones administrativas, para fortalecer las gestiones administrativas.</p> <p>Evaluar el desempeño de las funciones administrativas a través de instrumentos de evaluación durante el ciclo.</p>	<p>Por medio de lluvia de ideas se da a conocer el manual de funciones guiándose con el manual ya elaborado.</p> <p>Realización de talleres dando a conocer el manual de sus funciones para la realización de actividades diarias como corresponde.</p> <p>Monitoreo a los directores de las actividades que realiza.</p>	<p>Evaluación objetiva</p> <p>Autoevaluación</p> <p>Ejercicios para resolver algunos casos con problemas administrativos.</p> <p>Evaluación objetiva.</p> <p>Evaluación escrita, por medio de herramientas de evaluación de desempeño.</p> <p>Autoevaluación</p>

Fuente: elaboración propia2018.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El proyecto de investigación dio origen en la problemática detectada durante la etapa del diagnóstico institucional, en donde se observó y detecto uno de los problemas más relevantes como lo es: las funciones administrativas de los directores en los centros educativos; también las gestiones que le compete estando en el cargo de para dirigir la comunidad educativa; conociendo muy bien que todas las actividades que se programen en el centro educativo son de mucha importancia porque todo esto va en beneficio de los estudiantes y para alcanzar las metas trazadas en el Proyecto Educativo Institucional en donde intervienen todos los involucrados para lograr el desarrollo de los objetivos y tener una calidad educativa; teniendo esta herramienta del manual de funciones administrativas se lograra resultados significativos a corto y mediano plazo; con esto se estaría corrigiendo los errores que se cometían por desconocimiento.

Y para poder sustentar la propuesta para mejorar las funciones administrativas de los directores se llevara a cabo durante tres meses consecutivos; en la cual se realizaran varias capacitaciones a los directores de todos los establecimientos del distrito escolar para dar a conocer sobre las funciones administrativas en el desempeño que tienen como dirigentes del centro educativo al mismo tiempo se dará acompañamiento durante el proceso y; evaluación con el fin de obtener mejoras e ir corrigiendo las debilidades que se tienen en la administración de los centros educativos; al referirse a dar este acompañamiento y dirigiendo esta actividad con los directores la persona responsable de realizarlo es el Supervisor Educativo del distrito Lic. Cesar Alfredo Tacan, asistente administrativo y representantes de directores; con este recurso mencionado será posible la implementación y ejecución para que los resultados sean reales y satisfactorios.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

El recurso del distrito se tiene a un total de 45 directores que están en los centros educativos del Distrito Escolar No. 07-04-01 del municipio de Santa LucíaUtatlán, que algunos de ellos tienen su Profesorado o Licenciatura pero la mayoría son Maestros de Educación Primaria; se les asigna

por el tiempo de servicio y experiencia en sus labores están asignados como directores; se menciona al recurso humano: Supervisor, asistente y directores.

4.12.2 Materiales

En lo que se refiere a los materiales a utilizar durante la realización y ejecución del manual de funciones administrativas se detallan los siguientes materiales: fotocopias, folletos, papel bond en pliego, pizarrón, cañonera, computadora, marcadores permanentes, marcadores de pizarrón, cuadernos de apuntes, lapiceros y lápices.

4.13 Presupuesto

En el presupuesto es donde se contemplan todos los materiales didácticos a utilizar durante el proceso de las capacitaciones para dar a conocer sobre el manual de funciones administrativas de los directores, para que puedan realizar sus funciones correctamente para el beneficio de los estudiantes y que no les haga falta las herramientas o material para poder trabajar, se detallan a continuación sobre lo que se va a necesitar.

Tabla 4
Presupuesto

Descripción	Cantidad
Fotocopias	Q.150.00
Folletos	Q.675.00
Papel bond en pliego	Q.90.00
Marcadores permanentes	Q. 50.00
Marcadores de pizarrón	Q. 50.00
Cuadernos	Q. 90.00
Lapiceros	Q.115.00
Lápices	Q. 50.00
Total	Q.1,270.00

Fuente: elaboración propia 2018.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

La Práctica Profesional Dirigida realizada en la Supervisión Educativa de Santa Lucia Uatlán, fue una experiencia en donde se obtuvo mucho aprendizaje significativo tanto personal como profesional y de enriquecimiento de aprendizajes para la estudiante; durante esta experiencia se puede mencionar las diferentes etapas durante el proceso de la práctica y aspectos de importancia en donde se tuvo la oportunidad de poder intervenir, como el diagnóstico institucional en la sede de Supervisión Educativa distrito escolar 07-04-01; por medio de técnicas utilizadas como la observación como primer medio que se tuvo para conocer el contexto de la institución en la cual permitió analizar y poder obtener el problema a buscarle una solución; todo esto se logró por medio de las buenas relaciones interpersonales con todo el personal involucrado para estas gestiones educativas, tomando en cuenta que como practicante se tenía que formar parte de este proceso en todo el proceso profesional y laboral de los directores para llegar a la información requerida para la realización de la propuesta manual de funciones administrativas para directores.

Se coordinó con el Supervisor Educativo para poder tener acceso a alguna información con algunos directores del distrito escolar; durante el proceso se pudo tener un acercamiento profesional con ellos conociendo acerca de las funciones que realizan en los centros educativos ya que cada director tenía su forma de trabajar y dirigir la institución educativa a su cargo y dependiendo del contexto de las escuelas en donde se trabaja; después de tener toda esta información y realizando el FODA Sistémico se pudo tener un panorama más amplio de cómo está la situación educativa en el distrito escolar, teniendo las fortalezas y oportunidades de la institución al mismo tiempo las debilidades y amenazas, en donde se detectó la problemática más sobresaliente de la institución se realiza la propuesta de elaboración de Manual de Funciones Administrativas para Directores del distrito escolar 07-04-01, municipio de Santa Lucia Uatlán, Sololá, con el fin de tener un instrumento en el que ellos puedan guiarse como directores-gestores puedan realizar sus labores con eficiencia.

5.1 Experiencia vivida

La experiencia vivida en este proceso de realización de la Práctica Profesional Dirigida fue un espacio en donde el estudiante universitario de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa tuvo la oportunidad de poner en práctica en la vida real de los conocimientos adquiridos durante los años de formación; la cual es un proceso de formación que tiene como objetivo a que el estudiante asume de manera gradual el rol profesional, a través de su involucramiento a un ambiente laboral real que le dé la oportunidad de aplicar de forma integral e innovadora los conocimientos durante la formación académica; ante las realidades y necesidades educativas, es necesario tomar decisiones pertinentes y el de poder entregar la documentación o requerimientos que se necesita de parte del Ministerio de Educación que es un proceso constante dependiendo de las necesidades que se vayan presentando; porque lo que se refiere a funciones administrativas es un trabajo muy amplio en este cargo de Supervisor Educativo.

Durante el proceso de realización de la práctica se tuvo la experiencia y la oportunidad de acceder a las diferentes áreas del cual se compone las funciones administrativas que es el área administrativa, técnica, financiera y pedagógica, en donde se desarrolla las distintas actividades y funciones a su cargo, en donde se pudo realizar algunas sugerencias de solución de alguna problemática presentada en su momento; a través de esto se pudo trabajar la parte administrativa porque trabajando el FODA Sistémico se detectó cual era la necesidad o problemática a darle una posible solución y así como estudiante cooperar para solventar esta necesidad para poder realizar un trabajo eficiente de acuerdo al contexto de cada establecimiento; logrando así solventar esta necesidad en lo que se refiere a las funciones administrativas de los directores.

La sede de Supervisión Educativa del distrito escolar es la que se encarga de poder realizar gestiones que intervienen en el proceso educativo, con el fin de dar acompañamiento a los directores y docentes, que son el recurso indispensable para poder cumplir con los requerimientos que se necesitan y esto se da por medio de la buena comunicación y agilización de trámites con los directores de cada centro educativo, logrando así tener una mejor comunicación y solución a los diferentes conflictos administrativos que pudieran presentarse durante el proceso de gestión, permitiendo así la obtención de la propuesta con la ayuda de Supervisión y directores.

5.2 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida se inicia el día nueve de julio del 2018; procediendo con la entrega del documento emanado por la Universidad y con esto se toma posesión formal de inicio de las prácticas correspondientes en la sede de Supervisión Educativa distrito escolar 07-04-01 municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá; el Supervisor Educativo Lic. Alfredo César Tacan Vásquez, procede a dar la cordial bienvenida, presenta al personal que labora como sus colaboradores y da un panorama de cómo está compuesto el distrito escolar, las funciones que tienen como ente coordinador en el municipio en relación a educación; la filosofía de la institución por el cual trabajan y todas las metas propuestas y como equipo de trabajo lograrlo con el apoyo de la comunidad educativa.

Durante la primera semana fue posible recopilar información del historial de la institución desde su fundación se obtuvo por medio de la observación y entrevistas con algunos directores y personal de la Supervisión, en donde se conoce la misión y visión de la institución educativa, la organización y las acciones que cada integrante de la comunidad educativa debe realizar, con esto se pudo observar y tener información directa de los actores de las fortalezas y limitaciones de la institución; sin dejar de cumplir con las actividades relacionados a la función que tiene dentro del municipio, funciones administrativas, pedagógicas, técnicas y financiera el cual debe cumplirlas; cubre también las necesidades como coordinar reuniones, realizar informes, revisión de expedientes, mediador para la resolución de conflictos.

En el proceso de diagnóstico institucional se aplicó varias técnicas para obtener la información así tener los datos necesarios y reales para el diagnóstico y detectar la problemática que necesita de una intervención, posteriormente darle una propuesta de solución; para esto se utilizaron las técnicas de observación tanto en la sede de la Supervisión como en las reuniones en donde se colaboró con el Supervisor, entrevistando a algunos directores sobre las funciones que realizan a diario; pudiendo obtener datos relevantes sobre la problemática al cual se enfrentan en el proceso; realizando el FODA sistémico se pudo obtener las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas al cual hay que brindarle una atención pertinente para que cada director pueda trabajar de manera eficiente y mejorar sus gestiones y beneficios del centro educativo

Con la participación de los involucrados en el proceso educativo se obtuvieron los resultados del FODA sistémico realizado con la participación del Supervisor educativo, personal, directores del distrito y estudiante practicante, en donde se obtienen los resultados reales, teniendo la oportunidad de estar presente en varias reuniones de directores, reuniones con Padres de familia, actividades culturales, y sociales para tener un conocimiento amplio de cómo es la participación y el aporte que cada uno hace por la educación del municipio de Santa Lucia Uatlán. Se abordaban temas acerca de la educación y obtener un conocimiento amplio de todo lo que se refiere a la educación y así plantear estrategias de solución.

Siguiendo con el proceso de practica hasta este momento ya se tiene definido el tema a darle una posible solución, se inicia la recopilación de información e instrumentos de como poder iniciarel Proyecto de relevancia como lo es la formulación de un manual de funciones administrativas del distrito escolar 07-04-01, municipio de Santa LucíaUatlán, Sololá; para esto fue necesario el apoyo del Supervisor Educativo, siendo la persona quien tiene mayor conocimiento de todas las actividades que realizan los directores y los procesos necesarios para realizar de la mejor manera y cumplir con sus tareas administrativas; teniendo en cuenta que siempre tienen sus limitantes que les impide lograr sus objetivos, para esto fue necesario revisar varios documentos en donde detalla y menciona las funciones al cual deben regirse para cumplir con sus funciones.

Después del proceso de formulación del Proyecto Manual de funciones Administrativas, fue revisado y avalado por el Supervisor Educativo y planifican los talleres para la ejecución del Proyecto, imprimiendo los ejemplares para que cada director tuviera su material de apoyo para utilizarlo en cualquier momento cuando así lo necesiten.

Mediante el taller se dio a conocer todo el contenido del manual y la forma en que debe ser utilizado; se realizaron grupos por la cantidad de directores, pero se abordó de la misma forma para que la información fuera igual para todos; surgieron dudas durante este proceso; sin embargo todos demostraron una actitud positiva; al mismo tiempo se dará acompañamiento por medio de monitoreo continuo y evaluación de desempeño por medio de herramientas de evaluación para verificar resultados.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La importancia del instrumento de trabajo denominado Manual de funciones administrativas para directores, es una herramienta indispensable que deben tener todos los directores de los establecimientos en donde se detallan todas las funciones que deben desempeñar como líderes de las escuelas, en donde se le indica al director todo lo que debe hacer, como hacer y cuando hacer; para mejor funcionamiento del establecimiento y realizando gestiones adecuadas para el beneficio de los estudiantes durante cada ciclo escolar; durante el proceso de la elaboración de este manual permitió aplicar técnicas y herramientas para utilizarlos dentro de las funciones administrativas de los directores para que los resultados sean satisfactorios para la escuela.

Durante cada etapa del proceso del proyecto se realizó su análisis de acuerdo a los objetivos que se quiere alcanzar, persiguiendo a que estos se alcancen de manera satisfactoria; porque dentro del proceso está contemplado la reproducción y entrega del manual a cada director de los establecimientos del distrito escolar; para que conozcan y renengan un instrumento en donde ellos puedan guiarse para la realización de sus funciones diarias dirigiendo la institución educativa y tomando en cuenta que tiene el apoyo de la comunidad educativa en la cual debe de proporcionarles información adecuada a las funciones para alcanzar objetivos como institución al servicio de la niñez y juventud guatemalteca y brindándoles una educación de calidad; con la implementación del manual se tendrán mejores resultados en sus funciones.

Cuando se sistematiza la propuesta se hace con el fin establecer una relación de análisis y coherente con la etapa inicial, las metas que se establecen en el árbol de objetivos, hacer realidad la misión y visión diferente al árbol de problemas detectadas en el diagnóstico institucional en la institución donde se desarrolla la práctica profesional; con el propósito de que el estudiante utilice sus conocimientos adquiridos durante el proceso de formación; adecuándolos a las necesidades ya sean administrativos, técnicos o en la intervención de resolución de conflictos.

La guía o propuesta se realiza con la objetivo de poder cooperar con los directores a solventar las carencias o debilidades que pudieran tener en algún momento durante sus funciones y con esto

facilitara el proceso no solo para los directores sino a todos los que forman parte del proceso educativo y alcanzar la calidad educativa en el distrito escolar y a nivel nacional.

5.4 Principales lecciones aprendidas

1. Durante el proceso de obtención de la problemática a trabajar en la Supervisión Educativa; se tuvo un listado de varios problemas, pero se priorizó la más relevante de todas y coordinado con personal que trabajó directamente en este campo de acción y el supervisor educativo; se determinó que lo más importante de una institución educativa es el recurso humano y dándole las herramientas adecuadas para realizar su trabajo, hace que su personal esté empoderado obteniendo resultados satisfactorios y positivos, esto se logra con el trabajo y dedicación de todos los directores; cumpliendo sus funciones y gestiones administrativas como están estipulados en el documento de manual de funciones.

2. En el proceso se presentaron algunas dificultades, por lo que se tuvo que realizar una investigación minuciosa en la parte histórica con las personas que iniciaron en esta organización, no existe material suficiente para la teoría de este tema el cual dificultó un poco la obtención de fuentes bibliográficas; de igual forma la elaboración del manual se necesitó de muchas fuentes para adecuarlo al contexto y de acuerdo a las normas vigentes y contextualizarlo en las comunidades en donde se desempeñan los directores del distrito y toda la comunidad educativa.

3. Se realiza el Manual de funciones administrativas para los directores, porque se detectó que muchos de ellos desconocen cuáles son las funciones que les corresponde como directores, el rol que deben desempeñar como dirigentes y líderes de cada centro educativo para hacerlo de la mejor manera para que la institución la cual dirigen sea ejemplar tanto en lo que realizan y en los resultados y metas que se alcanza en cada ciclo escolar; porque cumpliendo con todo esto los procesos en la institución educativa será cada vez mejor y los docentes y director se sentirán satisfechos de la labor que desempeñan cada día con los niños y jóvenes para alcanzar los objetivos propuestos y así tener una mejor sociedad.

Conclusiones

El manual de funciones administrativas es un instrumento muy valioso al servicio de la administración educativa, ya que contribuye a la obtención de los objetivos de la institución, teniendo como una herramienta de trabajo de como evaluar el desempeño en sus funciones asignadas, esto depende de una buena dirección, motivación, y una buena distribución de las tareas a realizar según sean los requerimientos, pero sobre todo de una buena comunicación con la comunidad educativa.

El manual de funciones administrativas para directores del distrito escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, departamento de Sololá; resulta indispensable para cualquier organización educativa, logrando con mayor eficiencia los recursos, humanos, financieros y material pedagógico, el cual tienen acceso los docentes del distrito escolar, para facilitar el proceso y desarrollo institucional.

El marco Teórico de la investigación fue una parte importante durante la búsqueda de la teoría, respaldando el problema planteado, dándole así mismo una posible solución en la sistematización de la propuesta en donde se describe de forma cronológica todo lo relacionado a la práctica, teniendo como resultado un aprendizaje significativo en su desarrollo.

Se concluye con la aplicación adecuada del instrumento elaborado en las gestiones administrativas, dando como resultado la entrega a tiempo y de calidad todos los requerimientos que sean solicitados por la Supervisión Educativa o Dirección Departamental de Educación, logrando los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Referencias Bibliográficas

- Achaerandio, L. (2010). *Iniciación a la Práctica de la Investigación* (7a. ed.). Guatemala: Magna Terra Editores.
- ÁLVAREZ, J. (2009) *Cómo hacer investigación cualitativa. Fundamentos y metodología*.
- Álvarez, M. (2010). *Liderazgo compartido. Buenas prácticas de dirección escolar*, Madrid: Wolters Kluwer.
- Álvarez, Manuel (2010). *Metodología de la investigación cualitativa*. Universidad Autónoma de México.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Educación.
- Fidias G. Arias. *El Proyecto de Investigación*. Quinta edición ampliada y corregida, 2012.
- García, N., Rojas, M. y Campos, N. (2012). *La administración escolar de las instituciones educativas*. San José, Costa Rica. Editorial de la Universidad de Costa Rica.
- Jiménez, W. (2013). *Evolución del Pensamiento Administrativo en la Educación Costarricense*. San José, C.R.: EUNED.
- Martínez, L. (2012). *Administración educativa*. Red tercer milenio, México: Primera edición: Editorial: Eduardo Durán Valdivieso.
- Morera Cruz, José Orlando. Publisher: Buenos Aires (Argentina): El Cid Editor, 2009.
- Palma, J. (2010). *Manual de Procedimiento*, editorial El Cid Editor – Argentina. ... PALMA, José
- Roberto Hernández Sampieri. (2014). *Metodología de la Investigación*, sexta edición por McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. DE C.V., México D.F.
- Rodríguez Peñuelas, Marco Antonio (2008), *Métodos de investigación: Diseño de proyectos y desarrollo de tesis en ciencias administrativas, organizacionales y sociales*, Primera Edición, México, Editorial Pandora.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Sololá, 23 de junio de 2018

Licenciado:
Alfredo Cesar Tacán Vásquez
Supervisor Educativo
Distrito 07-04-01
Santa Lucía Utatlán, Sololá

Estimado Licenciado:

Reciba un cordial saludo de Universidad Panamericana, Sede Sololá, institución dedicada a la formación de profesionales a nivel superior en el campo de la Educación. La estudiante que acude a la institución que dignamente dirige, está en su fase de desarrollar su práctica profesional dirigida como requisito previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Y, de manera atenta y respetuosa **Solicito** sus buenos oficios a efecto de **autorizar** un espacio para la realización de la misma en la institución bajo su dirección, a la estudiante:

María Esperanza Xamínez Yac
Carné No. 201404480

Por espacio de 200 horas. El propósito de la práctica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido en su formación académica en la carrera de la administración educativa.

Agradezco desde ya su apoyo y aprovecho para suscribirme como su atento servidor.


Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio
Docente Práctica Profesional Dirigida
UPANA Sede Sololá




Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar
Coordinador de Carreras
UPANA Sede Sololá



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: María Esperanza Xamínez Yac.
- b. Dirección: Cantón Chichimuch, Santa Lucía Utatlán, Sololá.
- c. Números de teléfonos: 77221537 móvil: 42154818.
- d. Dirección electrónica: xaminezespe@yahoo.com

2. Datos de la Institución en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre : Supervisión Educativa Distrito Escolar No.07-04-01
- b. Nombre del Supervisor: César Alfredo Tacán Vásquez
- c. Dirección: 3ra. Avenida 4-36 zona 1, del municipio de Santa Lucía Utatlán.
- d. Números de teléfonos: 41367269.
- e. Dirección electrónica: cesartacanvas@gmail.com
- f. Horarios: días y horas: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes: de 8:00am, a 5:00pm.

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida: del 09 de julio al 15 de agosto 2018.

4. Nombre del Asesor:

- a. Por la Universidad Panamericana: Antonio Esteban Pérez Dionisio

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.



Oficio No. 235-2018
Ref. ACTV/avl.

Santa Lucía Utatlán 15 de agosto 2018.

A: Coordinador de Practica Supervisada
Universidad Panamericana
Su despacho
Presente.

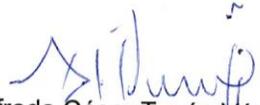
De manera atenta y cordial me es grato saludarlo

El efecto de la presente es para hacer de su conocimiento que la estudiante **María Esperanza Xaminez Yac**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, cumplió las 200 horas de Práctica Profesional, en esta Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-04-01, del municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá, tiempo en el cual cumplió con mucha responsabilidad.

Sin otro particular me es grato suscribirme de Usted

Atentamente.




Lic. Alfredo César Tacán Vásquez
Supervisor Educativo.
Distrito Escolar 07-04-01
Santa Lucía Utatlán.

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT
 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Certificación de acta de inicio y final.

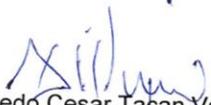


LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA, DEL DISTRITO 07-04-01 DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DEL MINISTERIO DE EDUCACION CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 EN EL QUE A FOLIOS No. 153 Y 154 APARECE EL ACTA No. 004-2018 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 004-2018: En el Municipio de Santa Lucía Utatlán del Departamento de Sololá, siendo las ocho horas en punto del día nueve de julio del año dos mil dieciocho (09-07-2018), reunidos en las oficinas de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-04-01, reunidas las siguientes personas: Licenciado Alfredo Cesar Tacan Vásquez, Supervisor Educativo; María Esperanza Xamínez Yac, estudiante Universidad Panamericana; María Angélica Vásquez López, secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se hizo presente la estudiante María Esperanza Xamínez Yac, portando y entregando oficio emanado de la Universidad Panamericana, con sede en la cabecera Municipal de Sololá, de fecha 23 de junio de 2018 en la cual en su parte conducente establece que se solicita que se le autorice a: María Esperanza Xamínez Yac, pueda realizar en la Supervisión Educativa la ejecución de la práctica profesional dirigida durante 200 horas consecutivas, la practica tiene como fin primordial asumir el rol profesional aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación en la carrera de la administración Educativa **SEGUNDO:** La supervisión Educativa 07-04-01 Santa Lucía Utatlán, Sololá acepta la realización de la práctica profesional de la estudiantente antes mencionada, estando bajo la coordinación del Supervisor educativo, solicitándole su puntualidad, asistencia y participación en las actividades y sujetarse al reglamento y normas internas de la supervisión Educativa. Surte sus efectos a partir del nueve de julio de dos mil dieciocho. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a treinta minutos de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS QUE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN, DEPARTAMENTO DE SOLOLA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


María Angélica Vásquez López
Secretaria Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-04-01
Santa Lucía Utatlán, Sololá.


Vo. Bo. Lic. Alfredo Cesar Tacan Vásquez
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-04-01
Santa Lucía Utatlán, Sololá.



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt





LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DEL DISTRITO 07-04-01 DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA UTATLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, DEL MINISTERIO DE EDUCACION CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01. EN EL QUE A FOLIO No. 159 APARECE EL ACTA No. 007-2018 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No.007-2018: Constituidos en la oficina de la Supervisión Educativa distrito escolar 07-04-01, del municipio de Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá, siendo las dieciséis horas empunto del día quince de agosto del año dos mil dieciocho (15-08-2018), reunidas las siguientes personas Licenciado Alfredo Cesar Tacan Vásquez, Supervisor Educativo; María Esperanza Xaminez Yac, estudiante Universidad Panamericana con carné No. 201404480, María Angélica Vásquez López, secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se da a conocer que el día de hoy la estudiante antes mencionada finaliza formalmente sus doscientas horas de práctica Profesional Dirigida en esta supervisión, agradeciéndole por el apoyo brindado en todas las actividades administrativas realizadas durante el proceso de la práctica y deseándole éxitos en sus estudios **SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a veinte minutos de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS QUE CORRESPONDE, SE EXTIENDE; FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCIA UTATLAN, DEPARTAMENTO DE SOLOLA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

María Angélica Vásquez López
Secretaria Supervisión Educativa
Distrito Escolar 07-04-01
Santa Lucía Utatlán, Sololá.

Vo. Bo. Lic. Alfredo Cesar Tacan Vásquez
Supervisor Educativo
Distrito Escolar 07-04-01
Santa Lucía Utatlán, Sololá



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt



Anexo 4 Galería fotográfica

Figura 5 Galería Fotográfica

Representando en Reunión de COMUDE y Reunión con graduandos 2018.



Revisión de papelería Convocatoria de preprimaria y Reunión con OPF del distrito



Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales 2.11 Presentación y aprobación de propuesta													
Capítulo 3 Marco teórico													
Desarrollo del marco teórico													
Referencias													

II Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Capítulo 4														
Diseño e implementación de propuesta														
4.1 Diseño de propuesta														
4.1.1 Nombre de la propuesta														
4.1.2 Introducción														
4.1.3 Justificación														
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta														
4.5 Objetivos														
4.6 Objetivo general														
4.7 Específicos														
4.8 Estrategia														
4.9 Resultados esperados														
4.10 Actividades														
4.11 Cronograma de actividades														
4.12 Metodología														
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta														
4.14 Recursos														
• Humanos														
• Materiales														
4.15 Presupuesto														
4.2 Implementación de propuesta														
Capítulo 5														
Sistematización de la propuesta														
5.1 Experiencia vivida														
5.2 Reconstrucción histórica														
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta														
5.4 Principales lecciones aprendidas														
Conclusiones de la práctica														
Referencias														
Anexos														
Anexo 1 Cartas de las autoridades														
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante														
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.														
Certificación de acta de inicio y final														
Anexo 4 Galería fotográfica														
Introducción y Resumen														
Entrega del informe final escrito al asesor														
Elaboración del dictamen de asesor														

Fuente: elaboración propia 2018.

**“Manual de funciones Administrativas, para Directores del
Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía
Utatlán, departamento de Sololá”**

María Esperanza XamínezYac

Guatemala
de 2018

Que es un director:



El término director se refiere a aquella persona que tiene a su cargo la dirección de diferentes espacios, organismos o instituciones tales como una empresa, un negocio, una compañía de teatro, un establecimiento educativo, un equipo de fútbol, entre otros.

Su principal cometido entonces será la dirección, dirige al personal, o los individuos que se encuentran a su cargo y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción de objetivo fijado. Sobre el director es sobre quien recaerá la responsabilidad total de la actividad que dirija, es decir, se salen las cosas bien el será el responsable y si no salen también será el responsable que no haya sido así.

El director mayormente guiará para que cada uno de sus dirigidos saquen de sí mismo lo mejor y así contribuyen con el fin común.

Cuál es el papel de la dirección educativa

El papel de la dirección es sumamente importante para logra que la gestión del centro educativo sea efectiva; es decir, para que la gerenciación y la administración adecuada de recursos humanos y económicos, tiempo, ambiente e infraestructura logren el resultado esperado, que los estudiantes aprendan más y que ese aprendizaje les sirva para la vida.

En otras palabras, la dirección escolar debe estar comprometida con el logro de los objetivos del centro educativo, y con la generación de condiciones enfocados en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Con la reforma educativa se inició un proceso de cambio en la conceptualización de la dirección escolar; se pasó de una visión centrada en la efectividad de la acción directiva en beneficio de los estudiantes de una visión centrada exclusivamente en lo administrativo, hacia una visión centrada en los procesos pedagógicos.

La preocupación e interés de que se trabajen los 180 días de clases y se desarrollen los contenidos de aprendizaje del programa de estudios, con la vida, es una manifestación de la centralidad de lo

pedagógico. Considerando lo anterior, nos preguntamos: entonces ¿qué es dirección escolar efectiva?

En este documento entenderemos por dirección escolar “el cual el director, como líder pedagógico y gerente del centro educativo, guía, motiva, involucra y rinde cuentas a la comunidad educativa, de tal manera que todos los esfuerzos y voluntades estén en función de lograr mejores aprendizajes.

La dirección escolar efectiva es aquella que transmite pasión, que contagia a su comunidad educativa para trabajar por los aprendizajes de los estudiantes, plasma los objetivos de trabajo porque todos comparten una intencionalidad pedagógica.

Funciones del director o directora del centro educativo



El director de un centro educativo tiene diferentes responsabilidades y funciones, es el encargado de hacer cumplir con todas las responsabilidades del centro educativo, entre las funciones principales y primordiales del director se encuentran los siguientes:

Funciones:

- Manifestar la representación del centro docente, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo.
- Ejercer la Dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente.
- Organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder, por delegación, permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente.
- Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.
- Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio.
- Impulsar procesos de evaluación interna del centro docente, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Consejería competente en materia educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro docente.
- Aprobar el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas.
- Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo



Los directores de los centros educativos no se ocupan solo de estas principales funciones sino que cumplen una infinidad de funciones, agrupadas en diferentes materias administrativas:

En Materia de Planeación

El director del centro educativo es el responsable de revisar y autorizar las planificaciones realizadas por los docentes para que las actividades planeadas se puedan realizar de la mejor manera posible, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

1. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.
2. Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.
3. Prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela
4. Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la escuela.
5. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo.
6. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación o sustitución que requiera la escuela a su cargo.

7. Elaborar el programa anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.
8. Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.
9. Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela.
10. Elabora informe periódico de las actividades realizadas
11. Elabora y lleva el control de las estadísticas

En Materia técnico-pedagógica

Esta es una de las funciones de primordiales de los directores de los centros educativos porque son las entidades encargadas de velar y principelas administradores educativos porque son los encargados de orientar y capacitar a los docentes para que todas sus actividades salgan como lo desean y los estudiantes sean muy bien preparados.

1. Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.
2. Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.
3. Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con la vinculación de la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.
4. Autorizar las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.

5. Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.
6. Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y los programas de estudio.
7. Orientar al personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.
8. Auxiliar y orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y los de texto del alumno.
9. Detectar los problemas de actualización y capacitación del personal docente, y canalizarlos hacia el supervisor de zona para su solución cuando ésta no pueda generarse dentro del plantel.
10. Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
11. Participar en las actividades de mejoramiento profesional para los directores, organizados por la supervisión educativa en coordinación con la dirección Departamental de Educación.

En Materia de Organización Escolar

El director es el encargado de que todas las actividades que se realizan en el centro educativo salgan de la mejor manera posible ya que es el responsable de velar y organizar las actividades planificadas por los docentes y estudiantes.

1. Integrar todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa.
2. Convocar, cuando proceda, a la Organización de Padres de Familia para formar sobre todas las actividades a realizar.

3. Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y, de considerarlo necesario, comunicarlas al supervisor para su autorización.
4. Estudiar y, en su caso, aprobar la distribución del tiempo de trabajo que le presente cada profesor de grupo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
5. Asignar a los grupos los horarios para las actividades de educación artística, física y tecnológica.
6. Tornar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.
7. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos.
8. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente sobre los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo del trabajo escolar.
9. Presentar al Director Departamental de Educación Primaria, por medio del supervisor, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la escuela.
10. Presentar a la Dirección Departamental de Educación las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento de la escuela.
11. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos, padres, personal docente y, en su caso, administrativo, para garantizar el correcto desarrollo del trabajo escolar.
12. Promover el establecimiento de condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los alumnos, el personal de la escuela y los padres de familia, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar.

13. Controlar el Libro de Visitas del Supervisor, en el que se deben asentar invariablemente las observaciones que se hagan al trabajo escolar y las instrucciones para mejorar el servicio.

En Materia de Control Escolar

Tiene la obligación de velar sobre el control del centro educativo en las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera del centro educativo dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

1. Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y registro, y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos correspondientes.
2. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar la reposición de los faltantes a la Dirección Departamental de Educación.
3. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente la documentación y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar los faltantes a la Dirección Departamental de Educación.
4. Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo conforme al programa anual de trabajo.
5. Elaborar y conservar actualizado conforme al movimiento escolar el Registro de Inscripción de la escuela a su cargo.
6. Concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción y reinscripción.
7. Integrar los paquetes de información relativa a la inscripción, reinscripción y, en su caso, los de certificación, y remitirlos, al supervisor educativo, y luego a la Dirección Departamental de Educación, conforme a las fechas estipuladas en los instructivos correspondientes.

En Materia de Supervisión

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.
2. Supervisar a los grupos, por lo menos una vez por semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
3. Supervisar a los grupos, por lo una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el Registro del Avance, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Vigilar que la formación y ubicación de grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección Departamental de Educación.

En Materia de Recursos Humanos

1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la escuela, e informar al supervisor de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Departamental de Educación.
2. Asignar las responsabilidades al personal a su cargo conforme a su capacidad, antigüedad y experiencia.
3. Recibir al personal de nuevo ingreso, orientarlo sobre el ambiente que desarrollará su trabajo y proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto.
4. Captar las necesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación y/o actualización del personal a su cargo, y remitirlas al supervisor de zona para su atención.



5. Conceder los permisos económicos al personal a su cargo conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

6. Comisionar al personal a su cargo para tratar los asuntos oficiales de la escuela cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.
8. Llevar el libro de asistencias del personal para ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan dentro de su ámbito de competencia.
9. Levantar las actas de abandono de empleo del personal conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

En Materia de Recursos Materiales

1. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
2. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo que constituyen el patrimonio de la escuela, conforme a los procedimientos que establecidos.
3. Informar a la Dirección Departamental de Educación, sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los ingresos propios de la escuela.
4. Solicitar ante la dirección Departamental de Educación, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.
5. Recibir la dotación de libros de texto para el alumno y el material de apoyo didáctico, así como los bienes instrumentales del MINEDUC.
6. Recibir la dotación de libros del maestro, de texto del alumno y el material de apoyo didáctico, y de los bienes del activo fijo que envíe la Dirección Departamental de Educación.
7. Distribuir entre el personal docente los libros de texto para los alumnos y los materiales de apoyo didácticos.

8. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia, intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.
9. Solicitar a la Dirección Departamental de Educación primaria, por el supervisor.
10. Solicitar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente la solución de las necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.
11. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
12. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
13. Promover la participación de la comunidad educativa en el uso correcto y la preservación de la planta física y el mobiliario escolares.
14. Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.
15. Realizar las compras de material y equipo que requiera la escuela, conforme al programa autorizado, a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección Departamental de Educación y el Ministerio de Educación por medio de la Organización de padres de Familia.
16. Resguardar los bienes y el archivo de la escuela, y realizar la entrega correspondiente en caso de abandono de funciones.