

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



**Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel  
primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de  
San Juan La Laguna, departamento de Sololá**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Marcos Roberto Lux García

Guatemala  
2019

**Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel  
primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de  
San Juan La Laguna, departamento de Sololá**

(Práctica Profesional Dirigida)

Marcos Roberto Lux García (Estudiante)

Licenciado Antonio Esteban Pérez Dionisio (Asesor)

Magister Karen Damaris Vargas Salguero (Revisora)

Guatemala  
2019

**Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

**ASUNTO: Marcos Roberto Lux García**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa, de esta  
Facultad, solicita autorización para realizar Informe  
de Tesis para completar requisitos de graduación.

Dictamen 142.29102018

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de la Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Marcos Roberto Lux García**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

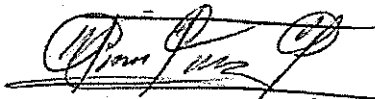
  
**M.A. Sandy J. García Gailán**  
**Decana**

Facultad de Ciencias de la Educación



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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá”**. Presentado por la estudiante **Marcos Roberto Lux García**, 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 EDUCACIÓN,  
Guatemala, 16 de agosto de 2019.

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá". Presentado por el estudiante: Marcos Roberto Lux García, 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.*



**Mtr. Karen Damaris Vargas Salguero**  
Revisora

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

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá”**. Presentado por el estudiante **Marcos Roberto Lux García** 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.



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

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	iv
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	4
1.4 Estructura organizativa	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	8
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
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	18
Capítulo 3	20
Marco teórico	20
Capítulo 4	26
Propuesta	26
4.1 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	31
4.9	Cronograma de actividades	32
4.10	Metodología	33
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	34
4.12	Recursos	35
4.12.1	Humanos	35
4.12.2	Materiales	35
4.13	Presupuesto	35
	Capítulo 5	36
	Sistematización de la propuesta	36
5.1	Experiencia vivida	37
5.2	Reconstrucción histórica	38
5.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	40
5.4	Principales lecciones aprendidas	41
	<b>Conclusiones</b>	42
	Anexos	55

## **Lista de tablas**

Tabla 1 FODA Sistémico	9
Tabla 2 Programa de actividades	32
Tabla 3 Tabla de acciones metodológicas	33
Tabla 4 Presupuesto de la propuesta	35

## **Lista de figuras**

Figura 1 Organigrama	5
Figura 2 Ubicación geográfica del municipio	7
Figura 3 Árbol de problemas	11
Figura 4 Árbol de objetivos	12

## Resumen

La Práctica Profesional Dirigida fue realizada en la Coordinación Distrital, Distrito Escolar No. 07-18-01 con cobertura en los municipios de San Pedro La Laguna y San Juna La Laguna del departamento de Sololá, referida práctica se compone de cinco apartados; para una mejor panorámica, se describe en qué consiste cada etapa; el primer capítulo contiene el marco contextual, en ésta fase se recopiló información relacionado a la filosofía de la Coordinación, en los aspectos administrativos, técnicas, financiera y académica; también se obtuvo datos relevantes sobre aspectos históricos, abarca los años de fundación, modalidad de funcionamiento, las diferentes reformas que ha sufrido a lo largo de los años.

Es importante conocer que la Coordinación Distrital funciona bajo la cobertura del Ministerio de Educación y como jefe inmediato es la Dirección Departamento de Educación, pero funciona paralelamente con las diferentes entidades tales como: municipalidad, instituciones estatales, organizaciones no gubernamentales y organizaciones locales, y que todos unifican esfuerzo para mejorar la calidad educativa, y para el alcance de la misión y visión como entidad educativa, para el desarrollo de sus habitantes a través de la educación, es por ello que realiza acompañamiento administrativo y pedagógico; para empoderar a los directores y los docentes de las diferentes instituciones educativas que funcionan en los municipios de San Pedro y San Juan La Laguna, sin embargo como entidad del gobierno tiene limitaciones para llevar a cabo sus funciones como tal.

Segundo capítulo, para comprender mejor la realidad de la coordinación se realizó un diagnóstico institucional, mediante diversas actividades, como reuniones, encuestas, entrevistas con personal que laboran en el distrito, es decir con el Coordinador Distrital, Asesor Pedagógico, secretaria, directores y docentes, con los aportes de cada uno de ellos, de acuerdo a sus experiencias, observación, y sugerencias, se obtuvo las fortalezas y las limitaciones de la entidad, donde se llevó a cabo la práctica, ésta recopilación de información fue posible por medio de la técnica del FODA sistémico, posterior se elaboró el árbol de problemas, y árbol de objetivos para plantear de

una manera positiva las limitaciones de la institución, para luego diseñar las estrategias y/o acciones para mejorar la funcionalidad de la coordinación mediante una propuesta de mejora.

En el tercer capítulo lo compone el marco teórico, luego de abordar las diferentes actividades para la diagnóstica de la institución, donde se realizó la práctica profesional, en la que se detectó las diferentes problemáticas que presente el lugar, empleando métodos, técnicas e instrumentos más apropiados para el efecto, se obtuvo el tema a abordar, para hacerla sostenible es necesario profundizar los conocimientos teóricos, y para comprender desde un contexto nacional e internacional; para su elaboración fue necesario revisar las diferentes referencias literarias, esto implicó el análisis y comparaciones de diferentes enfoques de cada teorías descritos por autores, extrayendo aquellos que se consideran válidos y que guarden proporción y relación lógica con la propuesta que se aborda; con los aportes de los diferentes investigadores y autores.

Capítulo cuatro, definición de la propuesta de mejora, según las líneas de acción, de acuerdo al diagnóstico institucional realizado en el capítulo dos, 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 de manual de procedimientos administrativos para directores del nivel primario del sector oficial del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá; la cual contempla formato para la labor administrativa de los directores, para facilitar las acciones administrativo y que ellos tengan un instrumento de apoyo para la realización de manera eficiencia y eficacia sus funciones contemplados en el Artículo 36 inciso a, de la Ley de Educación Nacional Decreto número 12-91.

Quinto Capítulo, en este apartado se realiza la sistematización de la propuesta, con el propósito que el estudiante realice una descripción sistemática y técnica, de los diferentes procesos vividos, dándole un orden lógico y metódico de las diferentes etapas coexistidas en todo el proceso de Práctica Profesional Dirigida, suministrándole énfasis en la etapa del diseño e implementación de la propuesta, manual administrativo para directores del nivel primaria del municipio de San Juan La Laguna, departamento do Sololá, materializar las experiencias encontradas; en ésta etapa se trata de una narración de forma lógica de los aspectos más sobre saliente de la implementación de

la propuesta, las reacciones de los directores, como también la actitud antes y después de desarrollar con ellos de manera temática el manejo de documentos administrativos.

## **Introducción**

Es a través de la Práctica Profesional Dirigida, el estudiante logra la posibilidad de convertirse en agente de cambio dentro del ámbito de la administración educativa, dicho ejercicio profesional se realiza para que el futuro profesional, mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico, que permita al estudiante de la universidad proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio; el ejercicio Profesional fue realizado en la Coordinación Distrital, Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna del departamento de Sololá, con el objetivo de identificar, priorizar y definir un problema, a la vez realizar el análisis o alternativas de solución, identificadas mediante la formulación de una propuesta de mejora, para la Coordinación Distrital número tres..

Dentro de las necesidades detectadas de la Coordinación, está la falta de compromiso de los directores, con las diferentes áreas que les corresponde cubrir en el proceso educativo, el cual hacía que los cumplimientos de las funciones era insatisfactorio para el personal administrativo, ante esta situación surgió la necesidad de la realización de la propuesta; tiene como finalidad la orientación correcta a la realización de las diferentes actividades, cumplimiento de las exigencias y por supuesto un buen desarrollo de la administración pública, de tal manera que éste vaya en función en y coherencia en el trabajo de los demás docentes de los planteles educativos, y mejorar la comunicación de la coordinación con la comunidad educativa.

Una vez identificado y priorizado el problema en la institución educativa, se pretende solucionar dicho dificultad, a través de elaboración de un documento que contenga instrumentos que brinden una solución de necesidades administrativas de la coordinación; el estudiante practicante de la universidad Panamericana, plantea la elaboración e implementación de manual administrativo, para directores del nivel primario del sector oficial de la Coordinación Distrital distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, es una herramienta

fundamental que sirve como medio para el buen funcionamiento de los establecimientos educativos que están bajo la administración de los directores.



# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

La Coordinación Distrital No. 3 tiene cobertura en dos municipios San Pedro La Laguna y San Juan La Laguna, la cual es un ente fundamental del Ministerio de Educación, mediante el cual lleva a cabo las políticas educativas, y que entre sus principales funciones están las tareas administrativas, el de acompañar a los directores y docentes del distrito en la resolución de los procesos administrativos que suscite en los diferentes establecimientos públicos, privados y por cooperativas en todos los niveles, y a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación; también realiza la función técnica, consistente en la realización de acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo, como elemento para mejorar la calidad educativa.

La Coordinación Educativa es una entidad estatal que funciona bajo la dirección y cobertura del Ministerio de Educación con servicio gratuito, tal como lo establece el primer considerando de la Ley de Educación Nacional 12-91 que la Constitución Política de la República de Guatemala, donde establece obligación del Estado de proporcionar y de facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana; y la Supervisión Educativa tiene como finalidad de mejorar la calidad educativa, desarrollar una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación con la finalidad de mejorar la calidad educativa implementó el programa de Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAE, el cual está a cargo del profesional con título universitario a nivel de licenciatura en carrera a fin al puesto, con una experiencia en docencia, con amplia experiencia en administración educativa, conocedor de la realidad sociocultural y económica de la jurisdicción, con habilidades y destrezas en asuntos del

cargo, actualmente las acciones están orientado a desarrollar procesos de asistencia técnica, acompañamiento pedagógico y de gestión en los centros educativo.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

La historia de la institución, y refiere que fue ubicado en el lugar donde funciona actualmente como Coordinación Distrital Distrito Escolar No. 07-18-01 que cubre los municipios de San Pedro la Laguna y San Juan la Laguna del departamento de Sololá, relata la historia que el edificio donde se encuentra ubicado dicho centro, aproximadamente en el año 2001 al 2004 de parte de la municipalidad del municipio de San Pedro La Laguna, durante la gestión del Señor alcalde don Guillermo Batz González, quien inicialmente pretendía separar los niños del nivel preprimaria con los del nivel primaria para que la educación de los pequeños fuera más amena, pero sucede que en el año 2005 fue inaugurado el edificio con una estructura de 3 nivel, por razones muy particulares, el proyecto inicialmente ya no se llevó a cabo, los niños de preprimaria no fueron separados con los del nivel primario la cual sigue funcionando en el centro del municipio, que desde hace muchos años ha estado funcionando..

En ese mismo año el primer nivel del edificio fue trasladado la Supervisión Educativa, quien en ese entonces era dirigida por el Lic. Víctor Quiché Ajché originario de Santa María Visitación; en ese entonces él cubría los municipios de San Pedro la Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos La Laguna y Jaibalito, aproximadamente en el año 2007 fue precedido por su homologo Lic. Jeremías Par Chavajay quien estuvo a cargo de la Supervisión Educativa hasta el año 2009. Desde ese año hasta el año 2017 estuvo en el puesto el Licenciado Manuel Eduardo Cholotío Coché, originario del municipio de San Juan La Laguna, en el año 2017 del despacho Ministerial del Ministro de Educación fue emitido el Acuerdo Gubernativo 1334-2017 en la que fue creada el Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar –SINAE-; y para el mes de enero del año 2018 fue nombrado el Licenciado Juan Pop Chavajay originario del municipio de Santiago Atitlán; como Coordinador Distrital No. 03 con cobertura de los municipios de San Pedro La Laguna y San Juan La Laguna, además fue asignado el profesional Lic. Abraham Casigua para la asesoría pedagógica del distrito.

La nueva figura establecida por el acuerdo gubernativo No. 1334-2017 establece que el Coordinador es un profesional educativo que acompaña al docente, pues se ha comprobado que un acompañamiento pedagógico constante mejora la entrega educativa y asegura el aprendizaje de los educados; el Artículo 8 estipula asesoría pedagógica; en la acción dirigida a la mejora continua de la practica pedagógica del docente consiste en compartir y construir con el docente a partir de su práctica reflexiva, sus metas y planes de mejora; este interesante cambio lo contempla la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91, que el Ministerio de Educación debe garantizar la calidad de la educación impartida en programas de los subsistemas de educación escolar y de educación extraescolar o paralela en cada centro educativo, siendo necesario desarrollar procesos de seguimiento y supervisión de orden técnico administrativo que abarquen acciones de asistencia, asesoría, orientación, seguimiento y coordinación, por lo que se hace necesario consolidar el sistema de apoyo a los centros educativos emitiendo la disposición legal correspondiente, delegando esta responsabilidad a los Coordinadores distritales.

La historia como institución educativa tuvo su origen desde 1965 la cual fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo 123 “A” emitido el 11 de mayo de 1965, y durante a lo largo de los años ha sufrido modificaciones y figuras; pero datos muy importantes actualmente el Ministerio de Educación cuenta con 693 distritos escolares que son por profesionales que pertenecen a la Supervisión Educativa según el Régimen del Decreto Legislativo 1485, Coordinadores Técnicos Administrativos CTA, otras figuras como profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación y maestros en servicio con funciones de Coordinación Técnico Administrativo.

La supervisión educativa atiende a nivel Nacional a 48,870 centros educativos públicos, privados, municipales y por cooperativa según DILAN en la base de datos de marzo de 2016 157,639 docentes interculturales y bilingües interculturales, en todos los niveles, quienes reciben de manera directa a varios actores dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional; el misterio de educación durante los años ha realizado varios esfuerzos en mejorar la calidad educativa, pero dentro del presupuesto Nacional aun no contempla un edificio propio para esta institución tan importante, actualmente este funciona en propiedad de la municipalidad del San Pedro La Laguna, anexo al Instituto Nacional de Educación Básica y Diversificada, que desde el año 2009,

ocupa el segundo y tercer nivel del establecimiento educativo construido por la municipalidad, donde funciona en el nivel medio la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Turismo en la jornada vespertina atiende el ciclo básico en los tres grados.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

Se cuenta con centros educativos de calidad con pertinencia cultural sistemático de acompañamiento pedagógico y de gestión; formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en seguir su desarrollo integral, son principios, valores y convicción que fundamentan su conducta.

#### 1.3.2 Misión

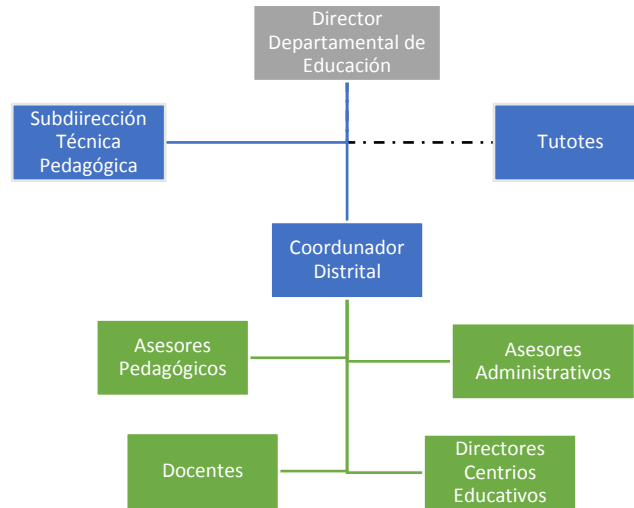
Dar acompañamiento pedagógico y de gestión permanente bajo la conducción del Coordinador Distrital en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística, que permita desarrollar competencia para la vida en la niñez y juventud guatemalteca; somos una institución evolutiva, organizada, eficiente 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.

## 1.4 Estructura organizativa

**Figura 1**

### **Organigrama**

#### 1.4.1 Organigrama



Fuente: datos obtenidos del POA de Coordinación, 2018

#### 1.4.2 Autoridades

Coordinación Distrital profesional responsable de la coordinación de la unidad del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE- y del recurso humano que lo conforma además le corresponde coordinar las acciones del comité distrital del SINAE, así como de los distritos para la efectiva conducción de los centros y comunidades educativas que le corresponde. Su función principal es asesorar los procesos derivados de las políticas educativas trazadas por el Comité Nacional y departamental del SINAE para cumplir la normativa que sitúa el que hacer del sistema educativo en su jurisdicción.

Asesor Pedagógico profesional responsable de brindar asesoría pedagógica con el propósito de proporcionar acompañamiento educativo a los directores de centros educativos para apoyar su función tutorial en materia académica así como comparte y construye con el personal docente las

metas y planes de mejorar en la práctica pedagógica orientada en lineamientos del Currículo Nacional Base -CNB- y el modelo de educación Bilingüe Intercultural -EBI-; así mismo asesora prácticas que promueven el conocimiento profundo en materia de enseñanza para una mejor comprensión del aprendizaje, para una evaluación formativa y la implementación de estrategias de orientación estudiantil.

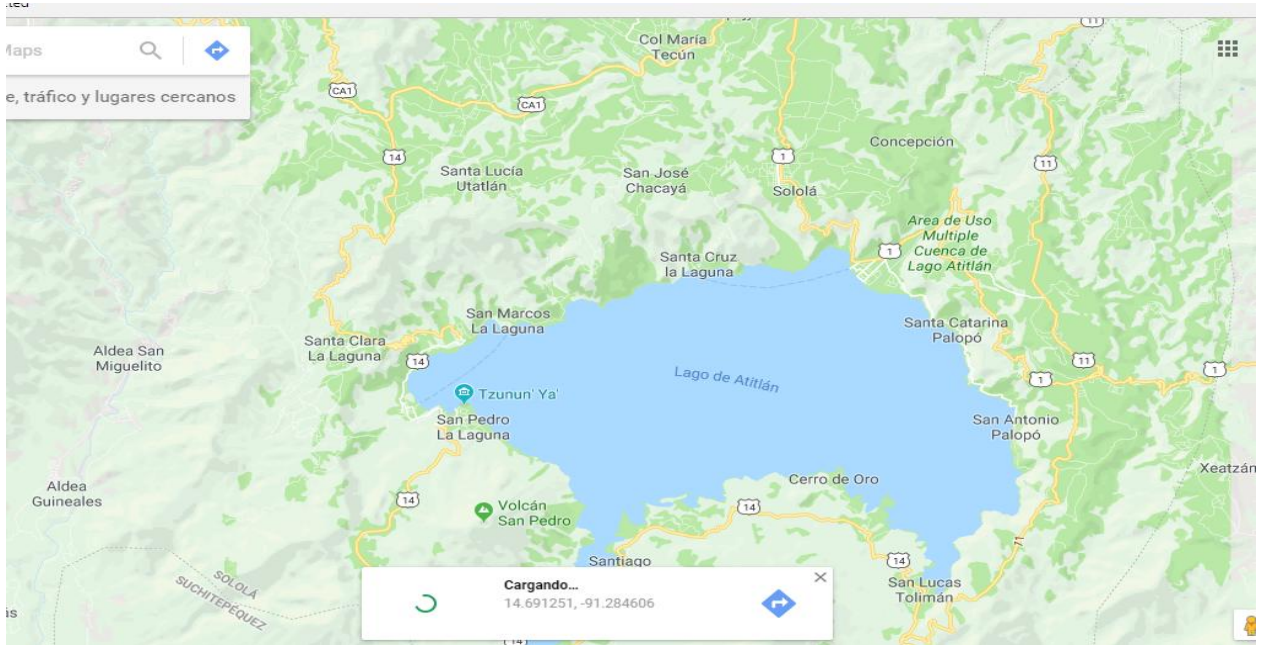
Asesor Administrativo profesional responsable de brindar asesoría para el mejoramiento de la gestión técnica administrativa de los centros educativos; acompaña y apoya al director del centro educativo para mejorar la organización y el funcionamiento cotidiana del centro educativo, así como supervisa la optimización de los recursos y transparencia en el uso de los recursos de los centros educativos; presta asesoría al director educativo para fortalecer su liderazgo; como también de asesoría y participa en la organización y acompañamiento de las comunidades educativas impulsando cambios prácticos de gestión educativa.

Director principales funciones planifican, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa; y el docente su función es la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de procesos y sus resultados.

## 1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Educativa distrito escolar No. 07-18-01 se ubica en el departamento de Sololá, en el municipio de San Pedro la Laguna, en el cantón Chuacanté, las vías de acceso terrestre se comunican con la carretera interamericana está a una distancia de 182 kilómetros aproximadamente de la ciudad capital, este municipio se sitúa en la orilla del lago de Atitlán, las principales autoridades aledañas a la institución, la municipalidad de ambos municipios, los centros de salud, entidades no gubernamentales.

**Figura 2**  
**Ubicación geográfica del municipio**



Fuente: imagen de ubicación de googlemaps, julio 2018

### 1.6 Fortalezas de la institución

- Preparación de profesionales eficientes.
- Existe guía de funciones para coordinadores de SINAIE.
- Existe una planificación anual (POA)
- Asesor Pedagógico en el distrito.
- Puesto de director por experiencia.
- Personal administrativo residentes de la región.

### 1.7 Limitantes de la institución

- Ausencia de monitoreo constante a los directores.
- Escaso personal administrativo de gestión.
- Plan Operativo Anual (POA) de directores poco funcional.

- Deficiente rendimiento escolar.
- Directores poco comprometidos con la institución.
- Ausencia de comunicación asertiva con la comunidad educativa.
- Deficiencia de instrumentos administrativos

## 1.8 Problemática inicial detectada

Que el personal administrativo no se da abasto para atender las diferentes actividades que se lleva a cabo dentro de la institución, además el Coordinador atiende dos municipios por lo que le dificulta realizar sus labor de manera eficiente, existe poca comunicación asertiva con la comunidad educativa, y como consecuencia atrasa los tramites de los documentos administrativos y el coordinador invierte tiempo innecesario para la espera o correcciones de asuntos administrativos, además de ello los directores y docentes dejan en suspenso sus clases para atender asuntos administrativos en coordinación distrital.



## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

Durante la observación e información recopilada mediante indagación documental y entrevistas realizadas a personal docente, se destaca desfases, que los directores no cuenta con una guía sobre sus funciones y tampoco tiene una guía sobre el manejo adecuado de los documentos administrativos, consecuentemente existen desfases que repercute en la agilización de los mismos a un feliz término.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla 1**

**FODA sistémico**

<b>FODA Área administrativa</b>	<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de profesionales eficientes.</li> <li>• Existe guía de funciones para coordinadores de SINAE.</li> <li>• Existe una planificación anual (POA)</li> <li>• Asesor Pedagógico en el distrito.</li> <li>• Puesto de director por experiencia.</li> <li>• Personal administrativo residentes de la región.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de autoridades a coordinadores.</li> <li>• Soporte de parte del Ministerio de Educación.</li> <li>• Existe apoyo de directores a coordinadores.</li> <li>• Apoyo municipal a la educación.</li> <li>• Apoyo de universidades.</li> <li>• Coordinador permanente dentro de la institución.</li> </ul>
<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de monitoreo constante a los directores.</li> <li>• Escaso personal administrativo de gestión.</li> <li>• Plan Operativo Anual (POA) de directores poco funcional.</li> <li>• Deficiente rendimiento escolar.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autogestión ante autoridades para tramitar plaza para Sub Coordinador.</li> <li>• Convocatoria de personal capacitado de parte del MINEDUC.</li> <li>• Capacitación a directores sobre la aplicación del</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Gestionar personal ante la municipalidad.</li> <li>• Charlas para la aplicación de estrategias para el buen funcionamiento del POA.</li> <li>• Equilibrar las actividades docentes.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores poco comprometidos con la institución.</li> <li>• Ausencia de comunicación asertiva con la comunidad educativa.</li> <li>• Deficiencia de instrumentos administrativos</li> </ul>	<p>Plan Operativo Anual (POA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación pedagógica al magisterio del distrito.</li> <li>• Preparación para la aplicación de la legislación educativa.</li> <li>• Capacitaciones constantes sobre comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de especialidades para mejorar el proceso educativo.</li> <li>• Monitoreo constante en las instituciones educativas.</li> </ul>
<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Extravío de documentos físicos y digital.</li> <li>• Falta de responsabilidad administrativa de algunos directores.</li> <li>• Poca participación del magisterio.</li> <li>• Actividades planificadas no ejecutadas.</li> <li>• Poca participación de profesionales con su comunidad.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de instrumentos administrativos.</li> <li>• Crear una guía para los archivos administrativos.</li> <li>• Orientación sobre legislación educativa.</li> <li>• Motivación y concientización al magisterio.</li> <li>• Cursos a directores y docentes</li> <li>• Planificación de conferencias por personal capacitado y especializado.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción sobre uso adecuado de documentos administrativos.</li> <li>• Realizar talleres relacionado al manejo de documentos administrativos.</li> <li>• Talleres planificados por el MINEDUC.</li> <li>• Establecimientos privados con oferta académicas.</li> <li>• Gestionar becas para docentes.</li> <li>• Involucrar instituciones religiosas en el proceso educativo.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia, 2018

## 2.3 Árbol de problemas

**Figura 3**  
**Árbol de problemas**

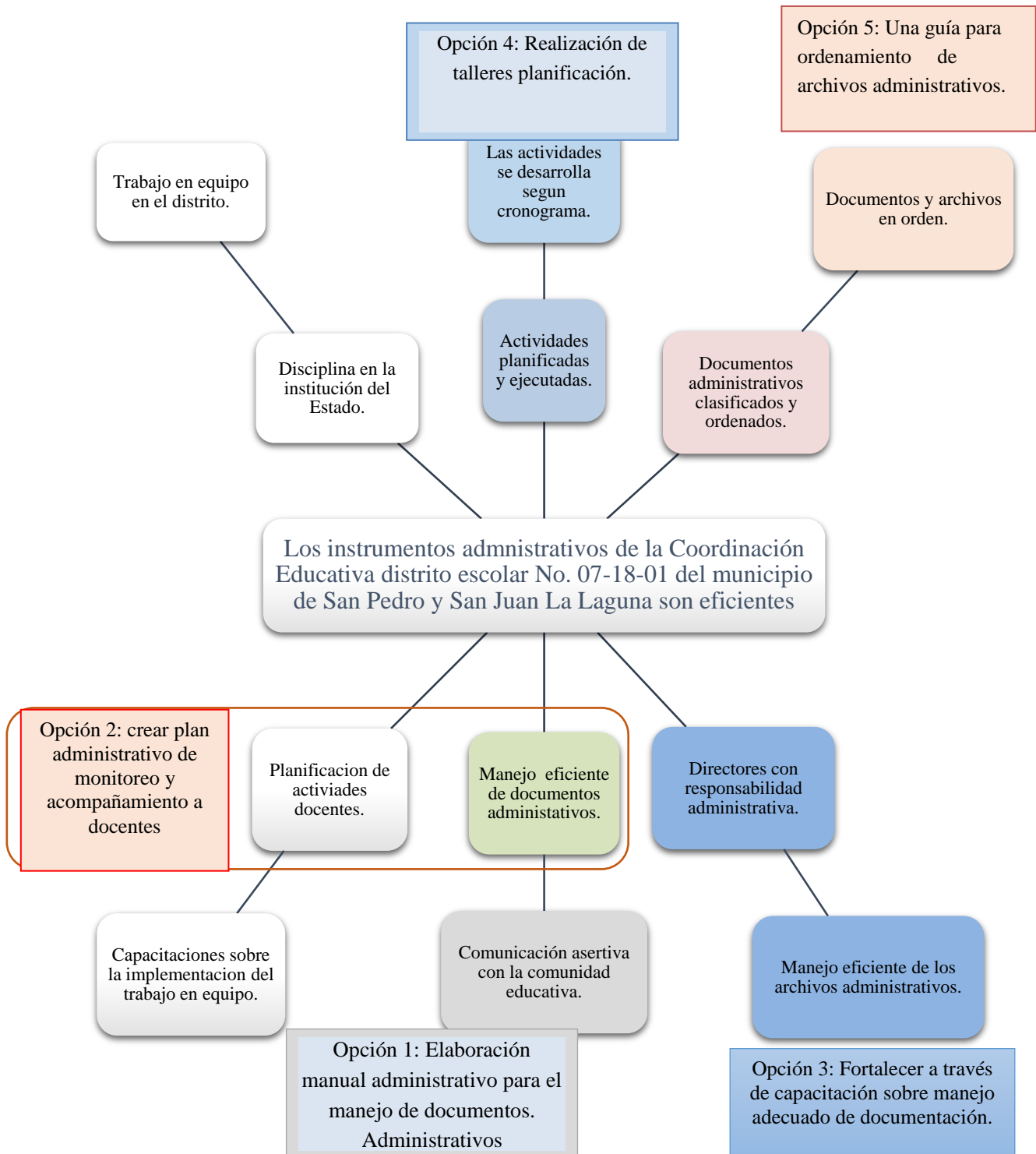


Fuente: elaboración propia ,2018

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura 4**

### Árbol de Objetivos



## 2.5 Metodología

Muñoz, C. (2011) define la investigación documental como: “averiguación que se concentra exclusivamente en la recopilación de datos de fuentes documentales, ya sea de libros, textos, sitios web o cualquier otro tipo de documentos gráficos, iconográficos y electrónicos; su único propósito es obtener antecedentes documentales para profundizar en teorías, leyes, conceptos y aportaciones ya existentes y asentadas en documentos sobre el tema que es objeto de estudio”.(p.89).

Bernal,C.(2010) refiere que la “investigación acción 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, por ello es utilizada en las áreas de la sociología, educación, medicina, administración y economía, cuando se trabaja con proyectos de desarrollo comunitario”. (p.156).

Muñoz, C. (2011) argumenta que la investigación de campo:“son las investigaciones cuya recopilación de información se realiza dentro del ambiente específico donde se presenta el hecho o fenómeno de estudio;una investigación es un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido”. (p.97).

En el proceso de la práctica en la investigación–acción se utilizó la metodología de la observación investigación documental para establecer el diagnóstico de la institución,para los datos relevantes e interesantes que era necesario recopilar en el presente informe, luego de ellos; se aplicó el método analítico que permitió procesar los datos para establecer una propuesta de mejoradel diagnóstico institucional como Coordinación Distrital,estableciendosus fortalezas, y sus limitantes, la investigación es una actividad sistemática dirigida a obtener, nuevas informaciones y conocimientos realizando una análisis de datos existes con lo recabado.

## 2.6 Técnicas

Rodríguez, E. (2008) en su tesis de investigación define que: “las técnicas son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas”. (p.78).

Hernández, R. (2014) dice: “Las principales técnicas e instrumentos de recolección de datos se encuentran los diversos tipos de observación, diferentes clases de entrevista, estudio de casos, historias de vida, historia oral, entre otros. Asimismo, es importante considerar el uso de materiales que faciliten la recolección de información como cintas y grabaciones, videos, fotografías y técnicas de mapeo necesarias para la reconstrucción de la realidad social. se han creado elementos tecnológicos que facilitan el análisis y manejo de la multiplicidad de datos obtenidos” (p.466).

Hernández, R. (2014) en su libro metodología de la investigación dice: “La observación va enfocándose hasta llegar a las unidades vinculadas con el planteamiento inicial del problema. Al observar debemos tomar notas. A diferencia de la observación cuantitativa, en la inmersión inicial cualitativa regularmente no utilizamos registros estándar. Posteriormente, conforme se enfoca la observación, podemos ir creando guías más concretas”. (p.460).

Hernández, R. (2014) como parte de una técnica define: “Los grupos de enfoque consisten en reuniones de grupos pequeños o medianos (tres a 10 personas), en las cuales los participantes conversan en torno a uno o varios temas en un ambiente relajado e informal, bajo la conducción de un especialista en dinámicas grupales que fomenta la interacción en la sesión; los grupos de enfoque son positivos cuando todos los miembros intervienen y se evita que uno de los participantes guíe la discusión; organizar de manera eficiente los grupos y lograr los resultados esperados es importante que el conductor de las sesiones esté habilitado para manejar emociones cuando surjan y obtener significados de los participantes en su propio lenguaje, además de ser capaz de alcanzar un alto nivel de profundización; el guía debe fomentar la participación de cada persona, evitar agresiones y lograr que todos tomen su turno para expresarse”. (p.467).

En este entendido las técnicas permiten la facilidad de adquisición de los datos necesarios para la realización del informe, los mismos permiten el encaminamiento hacia los objetivos planteados al inicio de la práctica, la observación: es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentan todas las demás, ya que establece la relación básica entre el sujeto que se observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad, para llevar a cabo el proceso se realizaron varias encuestas, con distintos actores educativos, del distrito escolar, con grupos focales con los directores de los establecimientos educativos, del municipio de San Juan La Laguna, y como técnica fundamental, para establecer, las fortalezas, oportunidades, limitaciones, y amenazas de la institución se utilizó el instrumento llamado FODA.

Efectuar una investigación requiere, como ya se ha mencionado, de una selección adecuada del tema objeto del estudio, de un buen planteamiento de la problemática a solucionar y de la definición del método científico que se utilizará para llevar a cabo dicha investigación. Aunado a esto se requiere de técnicas y herramientas que auxilien al investigador a la realización de su estudio. Las técnicas son de hecho, recursos o 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 tales como: el cuaderno de notas para el registro de observación y hechos, el diario de campo, los mapas, la cámara fotográfica, la grabadora, la filmadora, el software de apoyo; elementos estrictamente indispensables para registrar lo observado durante el proceso de investigación.

FODA: siglas que significan, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, es una técnica muy importante la cual es utilizada por diversas instituciones u organizaciones, en virtud que presenta una visión completa de la situación del objeto de estudio, y el caso que ocupa este informe de la práctica profesional, se utilizó esta herramienta, la cual permitió identificar el contexto en el la que se sitúa la institución, las fortalezas son todos aquellos aspectos que resaltan de manera positiva en la institución, las oportunidades son las ventajas que puede la institución aprovechar para seguir mejorando, las debilidades son todos aquellos aspectos que ponen a la institución en un margen de pérdida y las amenazas son todos aquellos que pueden hacer decaiga por lo cual significa peligro para toda aquella institución.

## 2.7 Instrumentos

Según, 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).

Sampieri, R. (2014) dogmatiza: “Una bitácora tiene la función de documentar el procedimiento de análisis y las reacciones del investigador al proceso y contiene fundamentalmente: anotaciones sobre el método utilizado se describe el proceso y todas las actividades realizadas; por ejemplo: ajustes a la codificación, problemas y la forma en que se resolvieron. Anotaciones sobre ideas, conceptos, significados, categorías e hipótesis que van surgiendo. Anotaciones en relación con la credibilidad y verificación del estudio, para que cualquier otro investigador pueda evaluar el trabajo (información contradictoria, razones por las cuales se procede de una forma). Resulta ser un instrumento invaluable para la validez y confiabilidad del análisis”. (p.425).

Sampieri, R. (2014) en relación al tema de instrumento dice: “Recolectar los datos implica: *a*) seleccionar uno o varios métodos o instrumentos disponibles, adaptarlos o desarrollarlos, esto depende del enfoque que tenga el estudio, así como del planteamiento del problema y de los alcances de la investigación; *b*) aplicar el o los instrumentos, y *c*) preparar las mediciones obtenidas o los datos recolectados para analizarlos correctamente; instrumentos utilizados para medir o evaluar los conceptos o variables de interés, hipótesis comprobadas, datos específicos y enfoques o abordajes al problema de investigación”. (p.267).

Para la recopilación y recuperación de la información es necesario conocer las técnicas y por supuesto algunos de estos instrumentos se mencionaban en las técnicas, en este caso para de la



Coordinación Distrital, se llevó a cabo un ejercicio de FODA Sistémico, esto sirvió de columna para reconocer la situación del establecimiento en la cual se hizo el proceso; es indispensable.

## 2.8 Informantes

Para Mendieta, G. (2015) los informantes son: “los sujetos, objeto de estudio, las personas que harán parte de la investigación; en la investigación específica se debe definir: a) Los criterios de selección del lugar de estudio e informantes. b) el tipo de muestreo y las etapas utilizadas, es decir, si se tuvo contacto inicial con uno o con otro y la razón de decidir por uno o por otro. c) El número de informantes incluidos en la investigación, Aquí no importa el número, lo que realmente importa es lo que los informantes tienen para decir, lo que permite establecer el rigor metodológico es la descripción de cómo se llegó a estos informantes”. (p.130).

Martínez, M. (2009) afirma que: “Los colaboradores o informantes ayudantes, se trata de individuos con algunos conocimientos y habilidades de investigación, que también conocen la realidad educativa que tratamos de investigar, están dispuestas a colaborar de forma voluntaria y hacen gala de cierta capacidad de contratación que les permite discernir los distintos matices en las respuestas que ofrece el grupo ante los problemas y, desde luego, lograr separar sus propias opiniones de las mantenidas por los restantes miembros” para recabar la información necesaria de la práctica Profesional fue de mucha importancia el aporte de cada una de las personas que proporcionaron información de los datos que se pretende estudiar. (p.27).

Los informantes clave o personas que tienen acceso a la información más importante sobre las actividades de una comunidad, grupo o institución educativas; con suficiente experiencia y conocimientos sobre el tema abordado en la investigación; con capacidad para comunicar esos conocimientos y, lo que es más importante, con voluntad de cooperación.; los que brindaron la información necesaria para este documento fueron el Coordinador Distrital, quien tiene la información del ámbito administrativo, Asesor Pedagógico proporcionó información pedagógica

de los distintos establecimientos educativos, y la Secretaria quien maneja los archivos de la Coordinación, además se contó con el apoyo del personal operativo directores y docentes.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

La administración Educativa, es un servicio de asesoramiento profesional y de control, que tomando en cuenta las necesidades de la comunidad, vela por el cumplimiento de las normativas que rige, y promueve el mejoramiento de la calidad de la educación, asegura el correcto aprovechamiento de sus recursos económicos del país; el fin primordial de la Coordinación Distrital debe ser el de procurar por todos los medios, al desarrollo y la eficiencia de las instituciones educativas; servir de órgano de enlace entre las autoridades de enseñanza y las comunidades escolares.

Según Ley de Educación 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;después de tener claro la función legal del Coordinador Educativo, se hace una comparación con las acciones que realiza el Coordinador.

Para el efecto se utilizó el FODA sistémico, que mediante una asamblea con todos los directores y docentes que compone el Distrito Escolar No. 3, es decir los de municipio de San Pedro y San Juan La Laguna, realizando dicho proceso con profesionalismo para obtener un resultado confiable; según deducciones del instrumento de aplicación se puede constatar que en los aspectos que exige el sistema la educativo existe debilidades en el acompañamiento administrativa y pedagógica, por lo tanto representa un desafío para el Coordinador Distrital, para alcanzar los resultados y elevar la calidad educativa del distrito, para ello debe mejorar la comunicación con el magisterio del distrito, y a la vez mejorar las relaciones con padres de

familia y las dirección de los establecimientos educativos, esto con el fin de cumplir con las expectativas que enmarca la visión y misión, así mismo las exigencias del MINEDUC.

Durante la etapa del diagnóstico institucional, se obtuvo información que existe deficiencia de monitoreo de parte del Coordinador, en relación a la tarea educativa que realizan los directores, y los docentes en los ambientes educativos, pero este extremo no meramente obedece la falta de interés del Coordinador, sino porque el tiempo lo utiliza en los trámites administrativos, requeridos por el mismo sistema Educativo, canalizado por las diferentes oficinas o departamentos de la Dirección Departamental de Educación; aunado a ello existe poco personal administrativo para realizar las diferentes tareas en el que hacer dentro de la Coordinación, por tanto la comunicación es deficiente.

El Plan Operativo Anual de la Coordinación; con la planificación de los directores no están alineados al mismo propósito, en virtud que fueron elaborados de manera aislados, por lo tanto los mismos son pocos funcionales, esto se evidencia en el bajo rendimiento escolar que desde hace muchos años se ha dado, también es eminente que los directores son pocos comprometidos, en mejorar las condiciones de la educación con las instituciones que dirigen, esto obedece a la comunicación que mantienen la autoridad superior con los directores y docentes es poco asertivo no únicamente con el magisterio del distrito, sino también con la comunidad educativa, para ello es necesario buscar estrategia para vincular la labor administrativa con el operativa, para formar equipo de trabajo, para ello es necesario buscar herramientas que coadyuve en la labor.

De los hallazgos ya mencionados, también se describen una serie de evidencias como: la probabilidad de extravió de documentos físicos y digitales, falta de responsabilidad administrativa de algunos directos, poca participación del magisterio de los municipios del distrito, las actividades planificadas no son ejecutadas, poca participación de profesionales con su comunidad; es evidente que ante el esfuerzo del Coordinador Distrital, existe una ruptura de comunicación y la labor administrativa es demasiada desgastante para el Administrador, en virtud que no se trabaja bajo los mismo parámetros, es necesario plantear y elaborar instrumentos de fortalecimientos de habilidades administrativas tanto del Coordinador y de los directores, para un desempeño eficiente.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Manual de Procedimientos**

Miguel A. (2009) expone 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”(P.217).

Miguel A. (2009) define como: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor 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; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización” (p.178).

Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan; en este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a

cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

### 3.2 Administrativos

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; 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” (p. 20).

Martínez,L.(2012) a la administración refiere: “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, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema, es decir que un administrador se ocupa del buen funcionamiento de una institución” (p.37).

Martínez,L.(2012) dice: “realizar la función de Acompañante pedagógico desde la administración educativa mejorará el alto nivel el desempeño docente, porque se reflejará la preocupación del Director al visitar las aulas constantemente para apoyar a los docentes a mejorar su estrategia didáctica y metodología para desarrollar aprendizajes útiles y significativos con los estudiantes.;

el hecho que el Director Escolar asuma con liderazgo la asesoría pedagógica se fortalecerá la planificación educativa y los docentes se sentirán comprometidos a trabajar las competencias del CNB y contextualizar los contenidos temáticos de acuerdo a los problemas y necesidades de aprendizaje de los estudiantes” (p.53).

### 3.3 Directores

Según 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.(p. 20).

De acuerdo García, Rojas y Campos (2012) refieren que “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.; 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, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce”. (p.27).

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, 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, qué importancia tiene una director en centro educativo para que la labor se lleve con la efectividad del director del centro educativo se respalda en los indicadores de calidad en cada una de las funciones inherentes a este cargo”. (p.39).

Álvarez, M. (2010) asevera: “En la dirección del centro educativos, 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, al respecto establece varias maneras o modelos de cómo el director dirige un centro educativo, siempre se ajustará a la características muy particular del centro”. (p.78).

Álvarez, M. (2010) establece tres modelos de cómo se 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” (p. 79).

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).

La pedagoga, Galo, C. (2013) define la educación primaria como: "el fundamento de toda la educación escolar, es el período en el cual se desarrollan procesos cognitivos fundamentales en las y los niños; en el nivel de enseñanza elemental, los niños y niñas poseen la característica de ser receptivos ante los hechos y casos que acontecen diariamente, por su curiosidad innata. Es un tiempo propicio para formar hábitos y habilidades”. (p.32).

### 3.4 La educación y sus fines

Según Constitución Política (1985) Artículo 71. “Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos; y .Artículo 72 fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal; se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos”. (p.21)

Según Constitución Política (1985) Artículo 73. “Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna”. (p.22)



Según Ley de Educación Nacional (1991) Artículo 1º. Establece: Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: 1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. 2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. 3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. 4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. 5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. 6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman”. (p.22)

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá.

#### 4.2 Introducción

El presente manual de procedimientos administrativos, para directores del municipio de San Juan La Laguna, tiene como propósito contar con una guía, clara, específica que garantice la optimización de los recursos en la elaboración y tramitación de los diferentes procesos administrativos, para agilizar de forma correcta todo asunto, relacionado al cargo de director, como lo contempla en la Ley de Educación Nacional Decreto número 12-91, en el Artículo 37, que establece las obligaciones de los directores de los centros educativos; específicamente en el inciso a, que literalmente dice: tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente, relacionada con su cargo y centros educativos que dirige.

La propuesta tuvo su génesis al realizarse el análisis del FODA sistémico, en la cual se estableció que el coordinador distrital cubre dos municipios, por lo que el monitoreo y el acompañamiento en los diferentes procesos administrativos es escasa, es por ello que este manual administrativo para directores, es un instrumento que sirve de apoyo y que fortalece el buen funcionamiento de estos procedimientos, evitando cometer errores en documentos oficiales de la institución educativa, considerando que el manual es una brújula a los administradores; el manual administrativo tiene como objetivo de facilitar los procesos administrativos.

Después del diagnóstico institucional, se consideró importante fortalecer los procedimientos administrativos que realizan los directores de los establecimientos educativos, para mejorar los procedimientos administrativos que contribuye en orientar a los miembros de la comunidad educativa sobre los procedimientos administrativos, para un empeño eficiente en su función.

### 4.3 Justificación

Origen de la propuesta obedece ante las exigencias del Ministerio de Educación, en los ámbitos administrativos donde requiere que los documentos cumplan con los requisitos previamente establecidos por ese superior despacho; sin embargo, dichos requerimientos, no son transmitidos de manera eficientes a los administradores, es decir a los directores y docentes de los planteles educativos y además por la particularidad de los puestos de directores en los centros educativos, es necesario que haya una guía que contempla los procesos adecuados de los documentos que se desarrollan, en las direcciones de cada plantel educativo, que contenga una lista, muestras de documentos, formatos y procedimientos requeridos por el MINEDUC.

La Coordinación Distrital, es la encargada de brindar el acompañamiento técnica-pedagógica y administrativa a los directores y docentes del área de su jurisdicción, con este entendido, el profesional responsable es pues quien debe dar el acompañamiento; sin embargo, ante la cantidad de actividades realizadas por el mismo, no permite llegar con cada uno a resolver asuntos de trámites documentales, tomándose en cuenta que durante el año 2018, se implementó el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAE, no obstante, con la limitación que únicamente fue asignado un solo coordinador, que brinda cobertura en los municipios de San Pedro La Laguna y San Juan La Laguna, por lo que, la comunicación es menos asertiva, sin embargo a través de esta guía unifican esfuerzos para que la labor se realice de manera paralela.

Es importante señalar, que la razón primordial del instrumento, es presentar una herramienta a los directores de forma ordenada, secuencial y detallada de los procesos a seguir para cada una de las actividades administrativas, que están íntimamente relacionado con sus funciones laborales, como

entes designados para el trabajo operativo y administrativo en el sistema educativo, promoviendo el buen desarrollo administrativo de los centros educativos que estén bajo su cargo, y que cumpla con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación, evitando errores en los procesos administrativos, y a la vez optimizar los recursos, y el tiempo que invierten innecesariamente tanto los directores y el coordinador para la espera o correcciones de asuntos administrativos, el manual fortalecerá las habilidades y destrezas de los directores en dirigir y cumplir con los requisitos para servir la comunidad educativa.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El sistema educativo está constituido por una serie de procesos y elementos integradores, que hacen posible la acción formativa de los estudiantes; uno de esos componentes claves en el éxito del sistema, es la función administrativa del director; la figura del director es la más destacada en un centro educativo, puesto que es el enlace entre las autoridades, colegas, alumnos y padres de familia; en consecuencia, una de las funciones que más compromete al director es precisamente la que se enfoca a la administración del centro educativo; por lo tanto, esta función tiene especial relevancia para el proceso educativo, principalmente en la realización de tareas administrativas que necesita ser dirigida efectiva y eficazmente para que cumpla con su propósito.

No obstante, el ejercicio de la función administrativa, se ha caracterizado por su poco dinamismo y constancia, en claro quebranto de la atención integral de diversos aspectos, entre los que se encuentra la redacción de distintos documentos requeridos por el Ministerio de Educación; con formatos muy específicos; sin embargo las limitaciones y carencias de la función administrativa afecta de manera significativa al proceso de enseñanza aprendizaje, lo que desencadena una serie de resultados negativos en la preparación individual de los estudiantes.

Llama la atención, la manera en que la labor administrativa del director, es poco reconocida por la comunidad educativa, debido a múltiples factores negativos como la poca capacidad innovadora, deficiente dirigencia, bajo nivel de compromiso, entre otros, desafortunadamente, la

función administrativa es vista con indiferencia, constituyéndose en un componente que incomoda a los docentes, puesto que su propósito pareciera ser, únicamente el de fiscalización y control, en vez de su naturaleza de acompañamiento y apoyo.

Ante estas situaciones empeora cuando los administradores tienen poco conocimiento sobre manual de procedimientos administrativos, es por ello, para mitigar con este flagelo la elaboración de un manual con las instrucciones necesarias de los diferentes procesos administrativos, ayuda de manera significativa a los administradores, y agiliza los procesos educativos, optimizando el factor tiempo y la viabilidad de los trámites.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Desarrollar procedimientos administrativos que realizan los directores de los establecimientos educativos del nivel primario en el distrito 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna.

### 4.5.2 Específicos

Proporcionar al personal técnico-administrativo y docente, el manual de procedimientos administrativos.

Orientar a los miembros de la comunidad educativa sobre los procedimientos administrativos.

Socializar con la comunidad educativa los conceptos, lineamientos y orientaciones para la aplicación de los instrumentos administrativos.

## 4.6 Estrategia

Se considera necesario fortalecer los principios fines de la educación, para que los docentes contribuyan en buscar una educación de calidad a través actividades, que mejore la administración y la educación; con la implementación de estas estrategias, se pretende que los objetivos y los

resultaros propuestos sean alcanzadas, esta herramienta es una guía para solventar los conflictos administrativos que constantemente aqueja a los directores en su administración.

Impartir talleres al personal, Técnico, Administrativo y Docente para el mejoramiento de las actividades técnicas y administrativas.

Organizar trabajo cooperativo con la comunidad educativa para conocer los conceptos, lineamientos y orientaciones para la aplicación de los instrumentos administrativos.

#### 4.7 Resultados esperados

Se espera que con la capacitación e implementación del Manual de procedimientos Administrativos para directores, coadyuven significativamente en la tramitación de las diferentes acciones administrativas, asimismo, sean de mucha utilidad a la comunidad educativa en general, pero en particular al Distrito Escolar donde se realizó la Práctica Profesional; en consecuencia el primer beneficiado con este manual son los directores del nivel primario del sector Público del municipio de San Juan La Laguna, del departamento de Sololá; puesto que ahora cuenta, con una guía como herramienta en la administración como director; en este sentido, pretende cumplir con el propósito de aportar a este proceso, mediante la socialización de datos objetivamente analizados, que colaboren con la toma de decisiones, o sencillamente como instrumento de apoyo

Los resultados obtenidos apuntan a una clara correlación entre la función administrativa del director y las exigencias del Ministerio de Educación; los cuales pueden servir para impulsar procesos de formación y capacitación en éstos niveles para un mejor acompañamiento del proceso educativo en el distrito; conocer con objetividad, lo pertinente a la labor administrativa, sin descuidar lo pedagógico, constituye un paso importante para la educación; asimismo, aclaran de manera categórica el panorama de las diferentes acciones del que hacer del Director en un centro educativo a efecto de que el manual enriquece la formación del director en su ámbito y seguramente, será de mucha utilidad para estudiantes, docentes y autoridades del distrito escolar.

## 4.8 Actividades

Para la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Distrital del distrito escolar números: 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, para lograr con los propósitos de la propuesta se enlista una serie de actividades, que contribuyen a llevar a cabo el proyecto de la implementación de la propuesta.

- Inducción de los directores sobre el uso adecuado de documentos administrativos.
- Realizar talleres relacionado al manejo de documentos más comunes.
- Involucramiento de otras instituciones en el proceso educativo.
- Conferencias por personal especializado.
- Orientación sobre legislación educativa.
- Elaboración de documentos oficiales con requisitos establecidos por MINEDUC.
- Ejecución del proyecto con los directores del distrito escolar.
- Evaluación del proyecto, establecer su impacto.

## 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla 2**

**Programa de actividades**

No.	Actividades	Agosto					Septiembre					Octubre				
		15	16	17	17	18	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
01	Ambientación y preparación del diagnóstico institucional	■	■													
				■	■											
					■											
02	Diagnóstico elaboración FODA						■	■	■							
03	Formulación del proyecto									■						
										■						
										■						
04	Elaboración de manual para directores									■	■					
										■	■					
											■					
05	Taller sobre el uso del manual											■				
												■				
													■			
06	Ejecución del proyecto													■		
														■		
															■	
07	Evaluación del proyecto.															■
																■

Fuente: elaboración propia, 2018



## 4.10 Metodología

Hernández, R. (2014) define: “Investigación diagnóstica 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, su precepto básico es que debe conducir a cambiar y por tanto este cambio debe incorporarse en el propio proceso de investigación; se indaga al mismo tiempo que se interviene” (p.469).

Según Achaerandio L. (2010), dice que: “Metodología ésta 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).

**Tabla 3**

**Tabla de acciones metodológicas**

Objetivos específicos	Estrategias metodológicas	Evaluación
Proporcionar al personal técnico-administrativo y docente, el manual de procedimientos administrativos.	Impartir talleres al personal, Técnico, Administrativo y Docente.	Presenta un perfil diferente el personal Técnico, Administrativo y Docente.
Orientar a los miembros de la comunidad educativa sobre los procedimientos administrativos.	Implementar capacitaciones de formación a la comunidad educativa.	Desarrollar un buen clima organizacional a través del trabajo cooperativo.
Socializar con la comunidad educativa los conceptos, lineamientos y orientaciones para la aplicación de los instrumentos administrativos.	Organizar trabajo cooperativo con la comunidad educativa los conceptos, lineamientos y orientaciones para la aplicación de los instrumentos administrativos.	Redacta documentos administrativos en los procesos educativos.

Fuente: creación propia, 2018

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta o el tema de estudio, se origina, desde la problemática educativa detectada en la etapa de diagnóstico institucional, que se llevó a cabo en Coordinación Distrital, que demanda una atención sustantiva e inmediata en temas trascendentes como la administración de los centros educativos de nivel primario; así como la de los diferentes trámites que se requiere dar a los documentos oficiales requeridos por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación, canalizada a través de la Coordinación Distrital, que requiere ser su elaboración y trámite inmediata y rigurosa, con formatos específicos, ante tal requerimiento es notoria la carencia de algunos centros en el manejo de estos documentos administrativos de asuntos de interés en el ámbito educativo, es por ellos se eligió el tema sobre la elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos, para Directores del nivel primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, por ser una herramienta de gran relevancia para la gestión y calidad educativa, y la facilidad de elaboración de los mismos, permitirá el cumplimiento del artículo 36 de la Ley de Educación Nacional Decreto 12-91.

Para sustentar esta propuesta de mejora se elaboraron antecedentes a partir de las investigaciones de documentales y de campo que se realizaron mediante encuesta, entrevista, grupo focales, para determinar la necesidad más relevante de la institución educativa, en el caso particular objeto de estudio, porque se tiene una certeza que esta herramienta, es de mucha importancia la implementación, toda vez que las funciones administrativas del director requiere de una guía actualizada, en la que se detalla cada actividad que se desarrolla en con la comunidad educativa, por tanto la implementación del manual de procedimientos administrativos le ayudara a los administradores ser eficientes y eficaz en su labor, en virtud que pasó por las distintas etapas establecidas por la guía de Práctica Profesional Dirigida de la Universidad Panamericana, y además fue consolidado por la Coordinación Administrativa, y asesor pedagógico para su aprobación, las cuales fueron: del pleno conocimiento del tema entre Coordinador Distrital, por asesor de Práctica Profesional Dirigida para su respectiva análisis y aprobación definitiva, y para la ejecución se contó con la participación activa de los entes participantes.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

Humanos el total de maestros que laboran y que están al mando de los centros educativos a nivel del Distrito Escolar No. 07-18-01 personal administrativo, Coordinador Técnico Administrativo, Asesor Pedagógico, Secretarias, y demás personal que está a cargo del Coordinador son todos los directores y docentes de todos los niveles, que se ubican los diferentes centros educativos.

### 4.12.2 Materiales

A continuación se enunciará los materiales: lápices, lapiceros, folders, fasteners, hojas impresas, marcadores, correctores, computadora, impresora, Cds, USB.

## 4.13 Presupuesto

Se describe las actividades que se llevarán a cabo, tomando en cuenta la cantidad, se describen cada artículo, el costo por unidad y el total del presupuesto.

**Tabla 2**

### **Presupuesto de la propuesta**

Cantidad	Descripción del artículo	Costo unitario	Costo total
300	Fotocopias	0.20	Q. 30.00
10	Lapiceros	2.00	Q. 20.00
10	Pliegos de papel bond	2.00	Q. 20.00
10	Folders	2.00	Q. 20.00
150	Hojas impresas	1.00	Q. 150.00
01	Cañonera	50.00	Q. 50.00
01	Laptop	100.00	Q. 100.00
07	Discos compactos	3.00	Q. 21.00
25	Internet	5.00	Q. 125.00
07	Empastados impresos	35.00	Q.245.00
Total			Q. 786.00

Fuente: creación propia, 2018

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### Proceso de sistematización

La práctica fue una experiencia donde permitió el crecimiento personal y por supuesto lo más primordial es el crecimiento profesional del estudiante de la Universidad Panamericana, en esta experiencia se pudo hacer énfasis en diferentes momentos y aspectos que permitió realizar diferentes intervenciones, como el diagnóstico institucional en la Coordinación Distrital del Distrito Escolar No. 07-18-01, a base de la observación que es una de las técnicas aprendidas en el proceso de investigación, lo cual permitió un sondeo respecto a la realidad en la cual inmiscuimos como practicantes; para ello fue importante establece buenas relaciones interpersonales, porque de ello dependía la aceptación y la inserción en la vida laboral y/o profesional, para afianzar los conocimientos con el personal administrativo .

De la Coordinación y el personal docente que laboran en los diferentes planteles educativos del distrito, en determinado momento se pudo hablar con algunos directores y docentes para conocer el ámbito institucional y el clima laboral en la cual se desenvuelven, para estudiar cada caso y plantear una propuesta de mejora, luego de determinar las fortalezas , limitaciones y debilidades de la institución, se realiza la propuesta de: elaboración del Manual Administrativo para directores del sector oficial del nivel primario del municipio de San Juan La Laguna, en virtud que la Coordinación para el año 2018, paso a cubrir los dos municipios de San Juan y San Pedro La Laguna, por lo tanto queda una población aislada.

En la práctica se pudo proponer de manera verbal ante el Coordinador sobre aspectos pedagógicos y por supuesto sobre aspectos administrativos en cuanto a recursos humanos y los beneficios que le trae a ambas partes en relación a los instrumentos técnico pedagógicos y la construcción de una herramienta que mitiga la brecha de comunicación, que existe entre los docentes, directores y administrador, para realizar sus labores más eficientes.

## 5.1 Experiencia vivida

Es un espacio donde el estudiante practicante pone en marcha los conocimientos teóricos adquiridos durante años de formación, y en especial atención a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrador Educativa y la Práctica Profesional Dirigida es una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante 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 a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa, sin embargo en la realidad se necesita tomar decisiones, ante las necesidades educativas, y requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación en distintas áreas, por lo que la tarea administrativa es compleja.

Para la realización de la experiencia se tuvo acceso a las áreas administrativa, técnica, financiera académica y pedagógica, en el cual se desarrolla las distintas actividades y laborales de la Coordinación en donde se llevó a cabo la Práctica Profesional, datos obtenidos de manera indirecta, en virtud que no se tenía acceso directo sobre la función del Profesional a cargo porque no se podía decidir sobre políticas educativas, sino únicamente sugerir algunas decisiones; sin embargo se trabajó en el área de administrativa porque la necesidad institucional ameritaba dicha área, la cual se debe forjar para tener comunicación asertiva en los diferentes procesos administrativos y tener un buen clima laboral, y por supuesto una buena experiencia de práctica administrativa, en la agilización de documentos requeridos en el MINEDUC.

La Coordinación Distrital es la encargada de gestionar las acciones de los elementos que intervienen en el proceso educativo, con el fin de acompañar el recurso humano bajo su responsabilidad, como primera instancia son los directores, para canalizar las demandas de todo el distrito, con esta premisa el trabajo administrativo se vuelve desgastante para el Coordinador, para ello requiere de una herramienta que solucione los diferentes conflictos administrativos de la comunidad educativa, es por ellos que se realizó diversas actividades para determinar la propuesta que mejor se adapte a las necesidades, del personal del distrito, y en coordinación y aprobación del profesional a cargo y asesor de práctica se diseñó la propuesta desarrollada.

## 5.2 Reconstrucción histórica

El día 9 de julio del año 2018, el estudiante de la Universidad Panamericana, se presenta y toma posesión formal como practicante de la Coordinación Distrital, número tres, ubicado en el municipio de San Pedro La Laguna, empieza a conocer cómo funciona la institución educativa, mediante la recopilación de información, por medio de entrevistas a las personas que laboran en el recinto, y personal docente que conocen del funcionamiento del mismo, para conocer a fondo sobre la historia de la Coordinación, tener idea sobre la misión y visión, sus organización, y las acciones que realiza, deduciendo las fortalezas y las limitaciones de la institución, sin dejar de cumplir con las diversas actividades inherentes a la función de la coordinación, tal como el de asistir al Coordinador en reuniones, realizar informes, revisión de expedientes entre otros.

Previo a realizar un diagnóstico institucional, se aplicó una observación minuciosa, entrevistas de profundidad con grupos focales, se buscó informantes es decir personas que proporcionaran datos relevantes, para establecer las principales problemáticas de la entidad educativa, y para la comprender mejor las circunstancias del establecimiento, mediante asamblea con la participación de varios actores educativos, es decir personal administrativo que laboran directamente en la coordinación donde se desarrolló la práctica, directores y docentes del sector Público, por Cooperativa y privados, participaron de manera directa en la construcción del FODA sistémico que es una herramienta que permitió establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución de manera más sistemática, para las acciones pertinentes del caso.

Luego de obtener los resultados del FODA sistémico mediante participación del estudiante practicante en las diversas actividades, académicas, culturales, sociales y deportivas con distintos docentes del distrito, donde se aprovechaba cada momento para abordar temas educativos y así enlistar temas, para plantear el árbol de problemas, la cual es una herramienta que permitió definir y estructurar los problemas sus causas y efectos de manera organizada, para plantear las estrategias de solución, en este caso particular se denomina el árbol de objetivos, donde el estudiante plantea de manera positiva los aspectos encontrados en el árbol de problemas para determinar el tema de la propuesta.

Al tener definido el tema a desarrollar, se inició con la búsqueda de información y de los instrumentos que sirvieron en la formulación del proyecto, para ello se requirió el apoyo del Coordinador Distrital en virtud es quien conoce a profundidad los documentos que necesitan los directores, para realizar de manera óptimo sus tareas administrativas, se realizó varias consultas en distintos libros, se buscó antecedentes de la problemáticas y las herramientas más factibles, para la elaboración la guía para directores, para llevar a cabo la elaboración del Manual de procedimientos Administrativos, para Directores del nivel primario del sector público del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, se utilizó como herramienta básica la guía del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAE, aprobado por el Ministerio de Educación.

Realización de talleres sobre el uso del manual de procedimientos administrativos, con la actividad no se tomó en cuenta el total de la población educativa únicamente fue una muestra para obtener datos, para el abordaje de la función administrativa del director y su relación con la implementación del Manual Administrativa se realizó a efecto de que vislumbre la realidad del ejercicio de la función administrativa del director, así como, los avances y limitaciones que en la actualidad enfrenta el proceso de elaboración y tramitación de proceso administrativos, la delimitación del estudio se caracteriza por su realización solamente en el nivel primario del distrito escolar; se reconoce que son diversas las funciones del director escolar, apegado a derecho con la observancia de las del país.

Después de que el proyecto fuera revisado y avalado, por el Coordinador Distrital se realiza su ejecución, imprimiendo ejemplares para que cada director tuviera una guía sobre los distintos procesos administrativos, es esta caso se requirió de un profesional experto en la tramitación de los diversos asuntos administrativos, mediante una capacitación sobre el uso adecuado del manual, resolviendo múltiples dudas que hubieron en el proceso, y para su evaluación del proyecto, se pudo determinar que con la herramienta los directores tiene una actitud proactivas antes los roles que desempeña, toda vez que fueron orientados sobre cómo realizar sus funciones acorde a las gestiones requeridas por el Ministerio de Educación., y con una entrevista exclusivo con el Coordinador Distrital, se obtuvo los resultados que se ha logra mitigar los conflictos.

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Es importante estampillar, la razón primordial del instrumento, el manual administrativo para directores, pues se les presenta una herramienta a los directores de forma ordenada, secuencial y detallada de los procesos a seguir para cada una de las actividades administrativas, que están profundamente relacionado con sus funciones laborales, en donde se da las indicaciones lo que manejan dentro de una administración educativa durante el ciclo escolar, por lo tanto es una herramienta que establece lo que se tiene que hacer, como hacer, y cuando se debe de aplicar ante asuntos que puede ocurrir en el proceso, la realización de este manual permitió la aplicación de la técnicas y herramientas que pueden se aplicables dentro de la administración educativa.

Luego de la ejecución de cada uno de las etapas se procedió al análisis de acuerdo a los objetivos planteados, deduciendo que los objetivos fueron alcanzados de manera satisfactoria, en virtud que se logró reproducir el manual para los directores del sector público del municipio de San Juan La Laguna, para que los administradores conozca de los procesos de los documentos que desarrollan en el centro educativo donde desempeña su cargo, es por ello que con la implementación y elaboración del manual de procedimiento administrativos busca proporcionar a los directores herramientas útil para realizar diversos trámites administrativos que se presenten durante la gestión como administrador educativo.

La razón de ser sistematizar la propuesta es para establecer una relación de inicial, con los metas establecidas en el árbol de objetivos, el de dar una visión diferente a los problemas de la institución educativa donde se desarrolló la Práctica Profesional Dirigida, con el propósito que el estudiante, ponga en marcha las habilidades en la resolución de conflictos administrativos con los conocimientos en la materia, la propuesta se realiza con el afán de resolver las carencias de los directores y docentes de los planteles educativos mediante una guía que contempla los procesos adecuados de los documentos que se desarrollan, en las direcciones de cada plantel que contenga una lista, muestras de documentos, formatos y procedimientos requeridos por el Ministerio de Educación, y que el trabajo del Coordinador está alineado con los directores y docentes.



## 5.4 Principales lecciones aprendidas

Durante el estudio de la problemática educativa en la coordinación distrital fueron varias; sin embargo fueron agudizando en su orden de prioridad, finalmente se determinó que uno de los aspectos más importantes de una institución son los Recursos Humanos, por lo tanto a ese recurso tan valioso, se debe empoderarlo de tal manera que al facilitarle las herramientas en su labor, se obtiene resultados muy positivos, es por ellos se diseñó un manual que contiene herramientas administrativas.

Es por ello que atención sustantiva e inmediata en temas trascendentes como la administración de los centros educativos de nivel primario, se eligió el tema sobre Manual de funciones administrativa del director por ser estos de gran relevancia para la calidad educativa; la elaboración de la propuesta pasó por las distintas etapas establecidas por la Universidad Panamericana para su aprobación, las cuales fueron, del conocimiento del tema ante las autoridades educativas, por el asesor de Práctica para la orientación, revisión y corrección y aprobación definitiva por coordinación distrital.

Las fortalezas de la implementación de la propuesta, son temas que los administradores educativos tiene noción, sin embargo durante el desarrollo del mismo, se evidenció que hay muchos profesionales que desconocían de tal asunto inherente a sus funciones, y que es necesario que el profesional en educación sea versátil en temas administrativas, para direccionar la educación hacia los logros de los objetivos, Ministeriode Educación, y el cumplimiento de la Ley de Educación Nacional.

Vale la pena resaltar las dificultades encontradas en el proceso de la propuesta, refiriéndose a la parte teórica, tal es el caso que hubo mucha complicación el marco teórico, y la preparación del manual las fuentes fueron muy escasas, para diseñar no se contaba con un marco de referencia, pero que al final se logró la construcción de la propuesta del Manual actualizado y funcional en el ámbito educativo.

## Conclusiones

En Guatemala en su normativa legal de educación, establece que los centros educativos están bajo la responsabilidad de los directores, quienes deben tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico–pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro que dirige, así como planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones del centro educativo en forma eficiente, el director debe ser un buen administrador, requiere que desarrolle una administración educativa integrada, para cumplir con los objetivos que establece el marco legal.

Al colaborar creando un manual de puestos y funciones se ha cumplido con una de las exigencias en la administración educativa, porque como requisito formal, se reconoce los aspectos importantes y necesarias a tomar en cuenta en cuanto al recurso humano que labore en el distrito Escolar bajo la jurisdicción del Coordinador Distrital; como instrumentos valiosos, los manuales administrativo para el manejo de documentos, permiten a la administración prestar un buen servicio y por supuesto llevar la dirección correcta para el alcance de las metas y logros para el buen funcionamiento de la institución educativa bajo la administración de cada director.

Facilitado el manual a los directores del nivel primario del municipio de San Juan La Laguna se pretende enriquecer las relaciones laborales desde que se comienza el ciclo escolar, y el acompañamiento administrativo y pedagógico duran el proceso lectivo, el fortalecimiento y el crecimiento institucional que es lo primordial que persigue la educación.

En el ejercicio de una administración bien orientada y cimentada, radica la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades laborales, porque la institución, en este caso la Coordinación Distrital, comienza desde la administración, aprovechar el potencial y cualidades que posee el recurso humano, Administrar significa velar por cada uno de los aspectos que interfieren en el proceso del desarrollo institucional.

## Referencias

Achaerandio, L. (2010). *Iniciación a la Práctica de la Investigación*, 7a. ed. Guatemala: Magna Terra Editores.

Álvarez, M. (2010). *Liderazgo compartido. Buenas prácticas de dirección escolar*, Madrid: Wolters Kluwer.

Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Colombia: Pearson Educación.

Constitución Política de la República de Guatemala (1985) *Decreto de la Asamblea Constituyente C.P.* Nueva Edición, Guatemala, C.A.

Gala de Lara, Carmen María. (2013). *Evaluación del aprendizaje*, editorial Piedra Santa, ciudad de Guatemala.

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.

Giovane Mendieta Izquierdo. (2015). *Universidad Militar Nueva Granada, Editorial, investigaciones Andina*. Bogotá, Colombia.

Jiménez, W. (2013). *Evolución del Pensamiento Administrativo en la Educación Costarricense*. San José, C.R.: EUNED.

Ley de Educación Nacional (1991) *Congreso de la República de Guatemala*, Decreto Número 12-91

Machado, A. L. (2013). *El rol de los gestores educativos en el contexto de descentralización de la escuela. En Educare*. México: SEP.

Martínez, L. (2012). *Administración educativa. Red tercer milenio*, México: Primera edición: Editorial: Eduardo Durán Valdivieso.

Martínez, M. (2009). *Métodos y técnicas cualitativas de investigación, en ciencias sociales*, México Trillas.

Miguel, A. (2009). *UNAM, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*, Dirección General de Personal, México, 2009.

Muñoz Razo, Carlos. (2011). *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*, segunda edición, Pearson Educación, México.

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. (2008). *Material de Seminario de Tesis*, del Doctorado en Estudios Fiscales de la FCA de la UAS.

Rodríguez, E. (2008). *Metodología de la Investigación*. México: Universidad Juárez.

## **Apéndice**

Apéndice: Manual de procedimientos administrativos para directores, del sector público del municipio de San Juan La Laguna

## Actas

Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.

Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado, para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.
3. Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.

**Nota importante:** En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.

4. Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento. No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo. Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral Exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil
5. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta.

El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

Modelo sugerido sobre los 5 puntos anteriores:

Acta No. 4-2011.

En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con diez minutos del día tres de enero del año dos mil once (03/01/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde está asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando.

Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. **Nota importante:** solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado. Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado. Ejemplo: ver anexos. 8. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes. Modelo sugerido sobre el punto.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia.

## Certificación de Acta

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS CANOAS, MUNICIPIO DE ANTIGUA GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172 AL 173 APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2011, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente: Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SACATEPÉQUEZ A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE. \* **Nota importante:** Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

Recomendaciones:

Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito en este manual.

Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles.

Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.



## Conformación de los expedientes

Los expedientes de Toma de Posesión y Entrega de Cargo deben contener la documentación siguiente:

1. Fotocopia completa de la cédula de vecindad o DPI.
2. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
3. Fotocopia del carné del NIT.
4. Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)
5. Fotocopia del último voucher de pago.
6. Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.
7. Dos certificaciones de acta. 8. Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).
8. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.
9. Constancia de la relación laboral anterior (para los casos que aplica en tomas de posesión).

**Nota:** Los documentos mencionados deberán ser legibles la falta de presentación de alguno será motivo de devolución, para que se incluya o arregle.

Normativa legal de cuadros de toma de posesión, avisos de entrega y suscripción de actas

Requisitos del Acta de Toma de Posesión Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado. El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Número de acta.
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento.
3. Identificación de la dependencia.
4. Fecha y hora en que se inicia el acta.
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.

## Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones por enfermedad, maternidad y accidente.

ACTA No. 16-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de febrero del año dos mil once (02/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 01 de febrero del año 2011 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la trabajadora Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, puede volver a su trabajo el día 2 de febrero del año 2011 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por Enfermedad. SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien ocupa el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, Dependencia: Unidad de Administración Financiera, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101- 0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 2 de febrero del año 2011. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe. Nancy Johanna Franco Villatoro Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández Asistente Profesional II Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega Secretario Ejecutivo IV.

**Nota:** formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## Circulares

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Elementos que la conforman:

Número de orden, fecha, destinatario (os), asunto o contenido, firma, se utiliza para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto. Clases o tipos: interna.

Ejemplo:

Externa Circular No.003/2009

Aldea La Blanca, Sololá, 26 de enero de 2019.

A: Personal docente

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar a ésta oficina a más tardar el día viernes treinta del presente mes la planificación correspondiente a la comisión de la cual son integrantes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente

Prof. Gerardo Rodríguez

Director

cc.Archivo

## Conocimientos

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

Elementos que lo conforman:

- Lugar y fecha
- Nombre de quien recibe
- Descripción de lo recibido
- Nombre y firma del receptor

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Ejemplo:

Conocimiento No. 014-2019

Aldea Monte Grande, 25 de marzo de 2019.

En la presente fecha nos visita el señor: Joel Crisanto Ramírez, monitor de APROFAM, para impartir una charla y exhibir una película referente al Embarazo y Autoestima, dirigido a los alumnos y alumnas de este centro educativo, actividad que inicia a las 9:00 horas y finaliza a las 11:00horas. -----

Profa. Judith Monterroso

Joel Crisanto Ramírez

Directora

Monitor.

Sello

## Memorándum

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria.; es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes:

Destinatario

Remitente

Asunto

Fecha Sus características son:

Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum Iniciar en la parte izquierda con la palabra para

Continuando debajo de ésta con la palabra de, seguidamente la palabra asunto

Luego se escribe el nombre del destinatario y después el nombre del funcionario o de la oficina de donde emana la comunicación.

Después de asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella

Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

No requiere contestación.

Clases o tipos

Breve

Extenso,

Llamado también Memo

**Ejemplo:**

MEMORANDUM

No.11/2009

A: Personal docente y alumnado

De: Yohana López

Directora EORM

Aldea Los Cipreses Aguacatillos, Sololá.

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2009.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

CC. Archivo

YL.

## **Anexos**

Anexo 1. Cartas de autoridades



Sololá, 07 de julio del año 2018

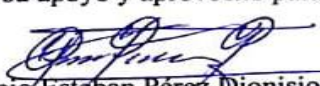
Licenciado:  
Juan Pop Chavajay  
Supervisor Educativo  
Distrito 07-18-01  
San Pedro La Laguna, Sub Sede San Juan La Laguna  
Su Despacho

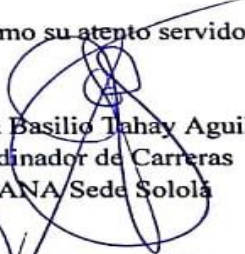
Estimado Licenciado: reciba un cordial saludo de Universidad Panamericana, Sede Sololá, institución dedicada a la formación de profesionales a nivel superior en el campo de la educación. El estudiante que acude a la institución que dignamente dirige, está en su fase de desarrollar su Práctica Profesional 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 **Supervisión Educativa del municipio de San Juan La Laguna**, institución bajo su dirección, al estudiante: **Marcos Roberto Lux García, Carné No. 1120071**

Por espacio de 200 horas. A partir del 09 de julio del año 2018, 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 Dionisjo  
Docente Práctica Profesional Dirigida  
UPANA Sede Sololá

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

  
Licda. Angela Rodas  
Coordinadora sede Sololá, UPANA



SUPERVIS. EDUCATIV/  
DISTRITO ESCOLAR 07-18-0

**RECIBIDO**

09-07-18 8:00 am



## Anexo 2. Ficha Informativa



### **PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA, SOLOLÁ, 2018**

#### **Datos del estudiante practicante**

Nombre completo del estudiante practicante: Marcos Roberto Lux García.

Cané: 1120071 Fecha de Nacimiento: 20 Diciembre de 1986 Edad: 32 años

Dirección: municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá.

Tel móvil: 58327693 Dirección correo electrónico: jrmarcoslux@hotmail.com

#### **Datos de la institución donde realizó la práctica**

Nombre de la Institución Educativa: Coordinador Distrital No. 3

Nombre del Jefe inmediato: Lic. Juan Pop Chavajay

Número de teléfono: 55140506

Dirección correo electrónico: coordinaciondistrital03@gmail.com

Municipio que atiende: San Pedro la Laguna v San Juan La Laguna.

Nombre de la secretaria: Sherly Rosalía González González

#### **Datos de la práctica**

Días y horas de la realización de la práctica: De lunes a viernes, Horario: de 08:00 a 17:00

Periodo: del 09 de julio del año 2018 al 21 de agosto del año 2018, 200 horas.

Lugar: Coordinación Distrital número tres municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá.

#### **Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

Nombre: Lic. Juan Pop Chavajay Firma: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: San Pedro La Laguna, Sololá.




Anexo 3. Constancia indicando que se realizaran las 200 horas de práctica.  
Certificación de acta de inicio y final.

EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL NÚMERO TRES, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÀ.

HACE CONSTAR QUE:

El estudiante, **Marcos Roberto Lux García**, de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Sololá, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, a partir día 09 de julio al 21 de agosto del año 2018, realizó su Practica Profesional Dirigida en esta Coordinación Distrital número tres, con sede en el municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, con un computo de 200 horas, la cual finalizó satisfactoriamente.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN ESTA COORDINACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. –

F   
Lic. Juan Pop Chavajay  
Coordinador Distrital




EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL NÚMERO TRES, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, EN QUE A FOLIOS NÚMERO DOSCIENTOS CINCUENTA Y UNO Y DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PARECE EL ACTA NÚMERO 06-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 06-2018

En el municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá, siendo las ocho horas del día nueve de julio del año dos mil dieciocho, nos constituimos en la oficina de la Coordinación Distrital del distrito escolar número cero sieteguion dieciocho guion cero uno, el señor Coordinador Distrital: Lic. Juan Pop Chavajay, el estudiante Marcos Roberto Lux García, y Shirley Rosalía González González Secretaria quien suscribe la presente con el propósito de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** El estudiante Marcos Roberto Lux García de la universidad Panamericana con sede en el departamento de Sololá, hace entrega de la Solicitud firmada por autoridades de la referida universidad, donde solicitan un espacio de doscientas horas para que el estudiante Marcos Roberto Lux García, realice su Práctica Profesional Dirigida, como requisito previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. **SEGUNDO:** El Lic. Juan Pop Chavajay, Coordinador Distrital, acepta la solicitud de UPANA y procede a darle formal toma de posición al estudiante Marcos Roberto Lux García como practicante de esta Coordinación, durante ocho horas diarias de lunes a viernes, durante el tiempo de doscientas horas, iniciando a partir de la presente fecha, dándole recomendaciones necesarias, y augurándole éxitos durante su estadía en esa Coordinación Educativa. **TERCERO:** El estudiante practicante, manifiesta su agradecimiento al Lic. Juan Pop Chavajay, por brindarle la oportunidad de realizar su Practica es esta institución educativa, comprometiéndose a realizar referida práctica con mucho empeño y dedicación. **CUARTO:** No habiendo mas que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, luego de leída, ratificamos y aceptamos, firmando en ella los que intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN ESTA COORDINACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. –

F   
Lic. Juan Pop Chavajay  
Coordinador Distrital



EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL NÚMERO TRES, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, EN QUE A FOLIOS NÚMERO DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PARECE EL ACTA NÚMERO 09-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 09-2018-2018

En el municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá, siendo las dieciséis horas con treinta minutos día veintiuno de agosto del año dos mil dieciocho, nos constituimos en la oficina de la Coordinación Distrital del distrito escolar número cero siete guion dieciocho guion cero uno, el señor Coordinador Distrital: Lic. Juan Pop Chavajay, el estudiante Marcos Roberto Lux García, y Shirley Rosalía González González Secretaria quien suscribe la presente con el propósito de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** El Lic. Juan Pop Chavajay, Coordinador Distrital, hace referencia que el día nueve de julio del año dos mil dieciocho, el estudiante Practicante Marcos Roberto Lux García, tomó posesión formal como practicante en esta Coordinación, desarrollando sus actividades de práctica por un lapso de doscientas horas y que la misma el día veintiuno de agosto culmina el proceso satisfactoriamente. **SEGUNDO:** El estudiante practicante, Marcos Roberto Lux García manifiesta su agradecimiento al Lic. Juan Pop Chavajay, por la oportunidad brindada de realizar su Práctica en esta institución educativa, y por compartir los conocimientos relacionado a la tarea administrativa de dicha institución. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, luego de leída, ratificamos y aceptamos, firmando en ella los que intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN ESTA COORDINACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. ----

F.   
Lic. Juan Pop Chavajay  
Coordinador Distrital





Control de Asistencia, Práctica Profesional Dirigida, estudiante: Marcos Roberto Lux García,  
 Carné 1120071, Universidad Panamericana de Guatemala, sede en departamento de Sololá.  
 Lugar de la realización de la práctica: Coordinación Distrital número tres, San Pedro La Laguna y  
 San Juan La Laguna, Sololá.

Fecha	NOMBRE Y APELLIDO	Firma
09-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
10-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
11-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
12-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
13-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
16-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
17-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
18-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
19-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
20-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
30-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
31-07-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
01-08-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
02-08-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]
03-08-2018	Marcos Roberto Lux García	[Firma]

[Firma manuscrita]

Marcos Roberto Lux García  
 Estudiante Practicante

Vo.Bo.

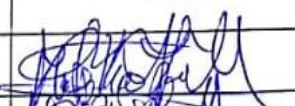




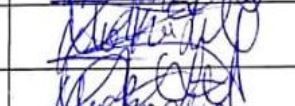



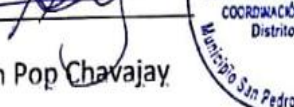
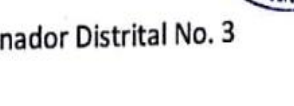

[Firma manuscrita]

Lic. Juan Pop Chavajay

Coordinador Distrital No. 3



Control de Asistencia, Práctica Profesional Dirigida, estudiante: Marcos Roberto Lux García, Carné 1120071, Universidad Panamericana de Guatemala, sede en departamento de Sololá. Lugar de la realización de la práctica: Coordinación Distrital número tres, San Pedro La Laguna y San Juan La Laguna, Sololá.

Fecha	NOMBRE Y APELLIDO	Firma
06-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
07-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
08-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
09-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
10-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
13-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
14-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
15-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
16-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
17-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
20-08-2018	Marcos Roberto Lux García	
21-08-2018	Marcos Roberto Lux García	

F   
Marcos Roberto Lux García

Estudiante Practicante

Vo.Bo.

F   
Lic. Juan Pop Chavajay

Coordinador Distrital No. 3



## Anexo 4. Galería fotográfica

En reunión con personal de COMUSAN Suscribiendo acta



Fuente: Oficina del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, 2018.

Elaborando FODA con docentes



Fuente: Oficina del Distrito Escolar No. 07-18-01 del municipio de San Juan La Laguna, departamento de Sololá, 2018.