

**Manual de funciones técnico pedagógicas para directores del nivel primario,  
distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucía Algua Macario

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)

M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, mayo 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cóbar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Elmer Felipe Rodas**

Coordinador Regional

**Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado**

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN  
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO:**           **Lucía Algua Macario**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.


Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Manual de funciones técnico pedagógicas para directores del nivel primario, distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca 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).

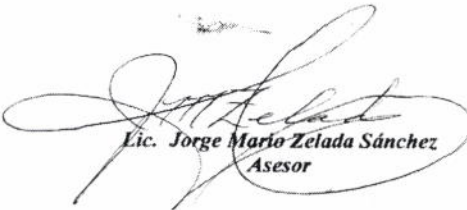
Por lo antes expuesto, la estudiante Lucía Algua Macario

4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcel Zúñiga García**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
**Decano**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,**  
**Bolá veintiseis de enero del dos mil catorce-----**

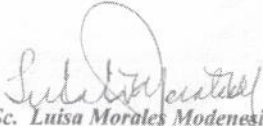
*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración del manual de funciones técnico pedagógicas para directores de centros educativos del nivel primario del distrito 14-06-09 de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché". Presentado por la estudiante Lucia Alguaz Macario, 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. Jorge Mario Zelada Sánchez**  
**Asesor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Funciones Técnico Pedagógicas para Directores de los Centros Educativos del Nivel Primario del Distrito 14-06-09 de Santo Tomás Chichicastenango, Quiché,** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la estudiante **Lucía Algua Macario** , cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
M.Sc. *Luisa Morales Modenesi*  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Manual de funciones técnico pedagógicas para directores del nivel primario, distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché*, presentado por la estudiante *Lucía Alguacil Macario*, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.

Lic. Diano Marcelo Zúñiga García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano



## **Contenido**

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco contextual</b>	<b>1</b>
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Observación física de la institución	2
1.3 Descripción, coordinación técnica administrativa distrito 14-06-09	3
<b>Capítulo 2</b>	<b>4</b>
<b>Marco teórico</b>	<b>4</b>
2.1 Áreas de gestión administrativa	4
2.2 Referentes teóricos que fundamenta la propuesta	5
<b>Capítulo 3</b>	<b>6</b>
<b>Marco metodológico</b>	<b>6</b>
3.1 Descripción de la metodología aplicada	6
3.2 Diagnóstico FODA	6
3.3 Diseño del proyecto	7
3.4 Objetivos	7
3.5 Estrategias	8
3.6 Informes	9
3.7 Matriz del Marco Lógico	9
3.8 Plan de ejecución	10
<b>Capitulo IV</b>	<b>11</b>
<b>Informe del Proyecto Educativo</b>	<b>11</b>
4.1 Descripción del proyecto educativo	11
4.2 Justificación	11
4.3 Descripción del trabajo de campo	12
4.4 Talleres	13
4.5 Descripción de duración	13

## **Índice de Tablas**

Tabla 1 Observación física	2
Tabla 2 Descripción de FODA	6
Tabla 3 Descripción de estrategias	8
Tabla 4 Descripción del marco lógico	9
Tabla 5 Descripción del plan de ejecución	10
Tabla 6 Descripción de actividades	14
Tabla 7 Descripción del proceso	17



## **Resumen**

La presente información sobre el proyecto de Manual de Funciones Técnico Pedagógicas para Directores de Centros Educativos del Nivel Primario, Distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché, tiene el propósito de apoyar el fortalecimiento de las funciones que realizan las y los directores del Distrito Educativo, en el propósito de facilitar sus funciones y que esto contribuya así mismo, a fortalecer las distintas actividades que cotidianamente se implementan en los centros educativos bajo su supervisión.

La Práctica Profesional Dirigida, ha permitido concretar conocimientos, habilidades y competencias como profesionales de la educación. Ello, es un reflejo de todo el ejercicio realizado y que se plasma en el presente informe.

Es relevante resaltar que todo el proceso de trabajo realizado para la elaboración del Manual, se fundamenta en aspectos teóricos y la utilización de técnicas y herramientas que apoyaron desde el diagnóstico hasta la elaboración de la propuesta que contiene el Manual, para lo cual, se motivó y promovió la participación de personal docente y administrativo que haciendo parte de todo el trabajo realizado, validaron y aceptaron la misma.

## **Introducción**

El presente informe final de la práctica administrativa realizada en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché, con el objetivo de conocer roles y funciones que desempeña la Supervisión educativa, permitió establecer la necesidad de apoyar la realización de cambios dentro de las funciones administrativas y técnicas a efecto de apoyar mejoras en la calidad educativa en el espacio local.

El trabajo realizado, tuvo como prioridad establecer aciertos y limitaciones en la gestión relacionadas con las diferentes funciones que desempeñan los directores del nivel primario, en las distintas instituciones educativas para cumplir con la responsabilidad de promover en el municipio una educación de calidad. Cada una de las actividades que fueron impulsadas para la elaboración del manual, permitió estimular y concientizar a los directores de los centros escolares de la importancia con la que deben ser implementados los procedimientos administrativos para el logro de una gestión escolar eficiente y eficaz.

Dentro de este informe, se contemplan cinco capítulos los cuales son: el marco contextual, marco teórico, marco metodológico, informe del proyecto educativo y sistematización de procesos.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Reseña histórica de la institución**

En el año de 1999, el Coordinador Responsable del Distrito en ese entonces era el Lic. Manuel Ventura Chom, quien estuvo durante un año y medio, después dejó el cargo como Coordinador el 15 de agosto del año 2000 y asume el cargo de Coordinador Técnico Administrativo el licenciado José Domingo de Paz Girón, actualmente encargado del Distrito 14-06-08.

En el año de 1998 las oficinas de los Coordinador Técnico Administrativo C.T.A. funcionaban en un mismo cuarto muy largo, conforme fueron pasando los años; a través de las diferentes gestiones que se habían hecho lograron la construcción del segundo nivel, pero de la misma manera la construcción sólo era un cuarto largo, los tres coordinadores se organizaron y construyeron unas paredes con tablex.

Las secretarías de los Coordinadores se ubicaban en el primer nivel, pero eso dificultaba el proceso administrativo; así que a principios del 2007 decidieron con el apoyo de la Organización Verde y Azul que suministró muebles tales como: escritorios, computadoras, librerías, entre otros para poder mejorar el proceso Administrativo, Pedagógico y Técnico eficiente.

Lamentablemente durante este tiempo los directores encargados de los establecimientos han demostrado poco conocimiento sobre los procedimientos administrativos que se manejan en las direcciones de las instituciones educativas. Esto ha causado en ocasiones que al Coordinador se le llame la atención desde la Dirección Departamental, porque los directores no saben cómo actuar ante los distintos acontecimientos que se presentan y los procedimientos que se manejan para lograr excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación.		No cuenta con conserje para limpiar la coordinación.
----	--	--	--

Fuente: elaboración propia 2013.

### 1.3 Descripción, coordinación técnica administrativa distrito 14-06-09

La coordinación técnica administrativa Chichicastenango, departamento de Quiché, es representado por el Lic. José Domingo de Paz Girón que tiene nombramiento de C.T.A.

Cuenta con el apoyo de t dos maestras y un maestro que funciona como encargado y apoya a todos los directores y docentes a redactar actas sobre suspensiones del IGGS, certificación de toma de posesión, entre otros, el llenado de hojas de servicio y reporta a la dirección departamental de educación a los docentes que ascienden y los que no ascienden.

Una de las maestras es su asistente y dentro de sus actividades está el revisar los correos del licenciado por las diferentes informaciones que pueden llegar, redacta actas de la coordinación, maneja la agenda de reuniones, capacitaciones u otras actividades, también es la encargada de ordenar los diferentes documentos administrativos que se envían y se reciben.

## **Capítulo 2**

### **Marco teórico**

#### **2.1 Áreas de gestión administrativa**

Administración: “El termino administrativo se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencias y eficacia, mediante otras personas juntos con ellas” (Robbins y de Cenzo, 2009:6)

“La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente” (Bateman y Snell, 2009:19)

“La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencias y eficacia las metas de la organización” (Jones y George, 2010:5)

Planificar: definir metas, establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades. Decidir qué hacer y cómo hacerlo. Implica priorizar y comprometerse.

Históricamente era un proceso de “arriba hacia abajo” (la alta dirección formulaba planes y estrategias y daba las instrucciones a los niveles inferiores). Actualmente, no se concibe con una función exclusiva de la alta dirección sino que, en mayor o menor medida, todos los niveles (y personas) planifican.

Organizar: asigna tareas, recursos y responsabilidades. Establecer una estructura de relaciones de modo que los empleados puedan interactuar y cooperar para alcanzar las metas organizativas.

Dirigir: orientar, guiar y motivar la actuación de cada individuo de la organización como el fin que ayuden a la consecución de las metas organizacionales.

## Capítulo 3

### Marco metodológico

#### 3.1 Descripción de la metodología aplicada

La metodología que se utilizó para detectar las diferentes dificultades que impide la calidad administrativa dentro de la coordinación técnica administrativa es el diagnóstico que a través de esta metodología permite priorizar las dificultades que presenta la institución, por lo tanto todas las dificultades se analiza para erradicar y mejora la administración dentro de los centros educativos del nivel primario a través del personal administrativo.

#### 3.2 Diagnóstico FODA

Especifica los aspectos que contiene el FODA en la cual dificulta la calidad administrativa de los directores.

Tabla 2 Descripción de FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
Directores tienen convenio por medio de la relación laboral.	Pago a docentes por medio de planillas en Institución bancaria.
Infraestructura adecuada a los centros educativos del nivel primario.	Asistencia en quebrantos de salud por medio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Revalidación del establecimiento
Mobiliario en buen estado.	
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
Pago de colegiaturas en el establecimiento y no por medio de un sistema bancario.	Sanción al establecimiento por no cumplir con reglamento de tiendas escolares.
No hay archivo específico para el control de papelería e administración.	No autorización de la revalidación del establecimiento por falta de renovación de Currículo de docentes.
Usurpación de funciones.	
No hay horario específico para administrativos.	El espacio de la oficina es muy estrecho.

Fuente: elaboración propia 2013.

Específicos

Elaborar diagnóstico para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que poseen los centros educativos.

- Crear propuestas para la mejora de la administración educativa.
- Impulsar a los directores sobre las funciones y obligaciones para que exista una administración proactiva.

### 3.5 Estrategias

Se contempla las estrategias que permite una administración eficiente.

Tabla 3 Descripción de estrategias

No.	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
1.	Priorizar las funciones y obligaciones del personal administrativo del distrito 14-06-09.	Manual de funciones técnicos pedagógicos para directores de centro educativos del nivel primario.	Desde que comience la relación laboral de función administrativa.
2.	Capacitar el personal administrativo correlacionado a sus funciones y obligaciones.	Organización de capacitaciones y talleres hacia el personal administrativo para nuevas metodologías administrativas.	Durante el ciclo escolar 2013.
3.	Capacitar sobre las gestiones educativas	Organizar capacitaciones para orientación sobre gestiones educativas para que exista una calidad educativa.	Durante el ciclo escolar.

Fuente: elaboración propia 2013.

Resultados esperados	La responsabilidad de los directores es inducir a los docentes para que exista una calidad educativa y administrativa dentro de los centros educativos del nivel primario.	Capacitaciones constantes para fortalecer la administración educativa.	Comentarios y sugerencias de parte de los directores y coordinador técnico administrativos.	Las Capacitaciones es un beneficio para los directores para cumplan con sus funciones y obligaciones.
----------------------	--	--	---	---

Fuente: elaboración propia 2013.

### 3.8 Plan de ejecución

Explica las actividades que se ejecutaron para alcanzar resultados eficientes en la función de los directores.

Tabla 5 Descripción del plan de ejecución

Actividades	Estrategias	Metas	Tiempo	Recursos
Realizar entrevistas a todos los directores y coordinador técnico administrativo.	- Entrega de instrumentos a todos los directores del distrito 14-06-09, Chichicastenango, Quiché.	Lograr la entrevista hacia los directores	Indefinido	<b>Humanos:</b> Directores coordinador técnico administrativo Estudiante
Se realizó capacitaciones acerca de las deficiencias administrativas.	Convocar a los directores en reuniones para evaluar el proceso administrativo de los directores.	Lograr la participación y la integración de los directores y sobre las capacitaciones.		<b>Materiales</b> Papel Computadora Impresora Bolígrafo Distribución de manual de funciones
Fomentar la conformación de directores de autoayuda.	Supervisar a todos los directores de cada centro educativo.	Lograr la formación de los directores para trabajar de forma unidad.		

Fuente: elaboración propia 2013.



## **Capítulo 4**

### **Informe del Proyecto Educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto educativo**

Después de que se realizó el FODA de la Supervisión Educativa, analizando cada característica y detalle para poder identificar cada uno de las debilidades, se procedió la elaboración de la propuesta la cual identificando a través de la encuesta dirigido a directores de los centro educativos del nivel primario donde se determino la priorización del problema sobre el Manual de Funciones, donde permitió reflejar sobre la relación laboral que se presta. Por lo cual el Manual de de funciones técnicos pedagógicos para directores contiene los siguientes aspectos.

- Introducción
- Mapa del distrito 14-06-09
- Marco teórico
- Modelo experimental
- Resultado de entrevistas
- Producto
- Conclusiones
- Bibliografía

#### **4.2 Justificación**

La implementación del manual de funciones técnicos pedagógicos para directores de centro educativos del nivel primario del distrito 14-06-09 de Santo Tomás Chichicastenango, se realizó con la finalidad de poder hace efectiva y eficiente la administración de directores de cada centro educativo proporcionando un manual para que ellos brinden y cumplen con la relación laboral administrativa, ya que través del mismo. se logra alcanzar una educación de calidad cumpliendo con las expectativas de los centros educativos. Para que las funciones del director sean eficiente y eficaz, para que no exista usurpación de funciones entre personal administrativo y docentes cuando se asigne las funciones administrativas.

Después de la práctica supervisada se realizó con mucho esmero, dedicación y gran empeño con el propósito de mejorar la calidad educativa en los centros educativos.

Durante el proceso de la práctica se aplicó los valores profesionales ya que hace identificar a la persona a través del nivel académico y la calidad laboral.

#### 4.4 Talleres

La participación de los actores y actoras en la administración se logró a través de las capacitaciones constantes realizadas con los directores y coordinador técnico administrativo, con el fin de mejorar la administración dentro de los centros educativos del nivel primario, ya que es lo primordial en el ámbito educativo.

#### 4.5 Descripción de duración

La duración del proyecto es indefinida porque es fundamental dentro de la administración educativa, y es necesario que se realice cambios innovadores en los centros educativos del nivel primario. Así mismo es necesario que se reforme el manual de funciones técnico-pedagógicas para directores de centro educativos del nivel primario.

Así mismo se elaboró el FODA de la supervisión educativa en al área administrativa, tomando en cuenta la unidad donde se realizó la práctica profesional supervisada, identificando las debilidades, y amenazas de la institución educativa, para que exista una administración eficiente y eficaz es necesario verificar las funciones de los administradores quienes asumen la dirección en los centros educativos con el fin de mejorar la educación.

Para erradicar el problema diagnóstico se procedió el estudio de campo, la cual se realizó por medio de encuestas dirigido a directores en el área administrativa, a través de las encuestas se obtuvo un resultado negativo que implica una administración deficiente en los centros educativos del nivel primario, por lo tanto se vio la necesidad de implementar el Manual de Funciones para Personal Administrativo del distrito 14-06-09.

## 4.7 Recursos

### Humanos

- Directores
- Docentes
- Coordinador Técnico Administrativo

### Materiales

- Libros
- Bolígrafos
- Manuales
- Cañonera
- Computadoras
- Sillas
- Mesas
- Fotocopias
- Hojas

### Financieros

- Recurso económico para la elaboración del manual de funciones
- Impresión
- Gastos de presentación del manual de funciones.

## 4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión

Para validar el manual de funciones es necesario capacitar los directores para que las funciones que realizan constantemente en los centros educativos reflejen un resultado significativo, así mismo que se involucre toda la comunidad educativa para que los administradores se interesen en realizar cambios, e innovar y convertirse en líder educativa.

- a. Es necesario actualizar a los directores sobre las leyes y normas del ministerio de educación para que aplique en los casos que presentan los centros educativos.
- b. Capacitar a los directores constantemente para que realicen una administración efectiva.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

Tabla 7 Descripción del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	<p>Comunicación entre los directores y jefes inmediatos.</p> <p>Relación laboral.</p> <p>Una calidad de administración dentro de la supervisión educativa y centros educativos del nivel primario.</p> <p>Lograr difundir la calendarización de la entrega oportuna de los diferentes documentos de los centros educativos</p> <p>Objetivos planeados en el proceso educativo.</p>	<p>No se realizan evaluaciones periódicas hacia el personal docente y administrativo para verificar las dificultades en los centros educativos.</p> <p>Insuficiente espacio para atender a los directores y personal docente para resolver casos educativos.</p> <p>No tiene secretaria par que le ayuden en todas las gestiones y elaboración de documentos.</p> <p>Insuficiente material de apoyo por parte del MINEDUC.</p>	<p>Como atender a los directores y personal docente dentro de la supervisión educativa.</p> <p>Las funciones y obligaciones del director dentro de un centro educativo.</p> <p>Trabajar en equipo con el personal administrativo y docentes.</p>
Asistencia técnica	<p>Asistencia continúa en las capacitaciones sobre el manual de funciones.</p>	<p>La deficiencia de conocimientos hacia la administración educativa.</p> <p>El desinterés de los directores sobre el rol que desempeñan dentro de los centros educativos.</p>	<p>Que la función administrativa es la esencia de la calidad educativa.</p> <p>Persona que gestiona diversas actividades dentro de los centros educativos del nivel primario.</p>

## **Conclusiones**

- **El Manual de Funciones Técnico Pedagógico para Directores de Centros Educativos del Nivel Primario, es una herramienta que facilita las funciones administrativas de los directores y genera condiciones para apoyar la calidad educativa en el establecimiento.**
- **Es primordial que se implementen procesos de capacitación que apoyen la aprehensión de lineamientos y herramientas contenidas en el Manual.**
- **La implementación del manual permite rectificar, adecuar y agilizar las funciones administrativas de la institución.**

## **Recomendaciones**

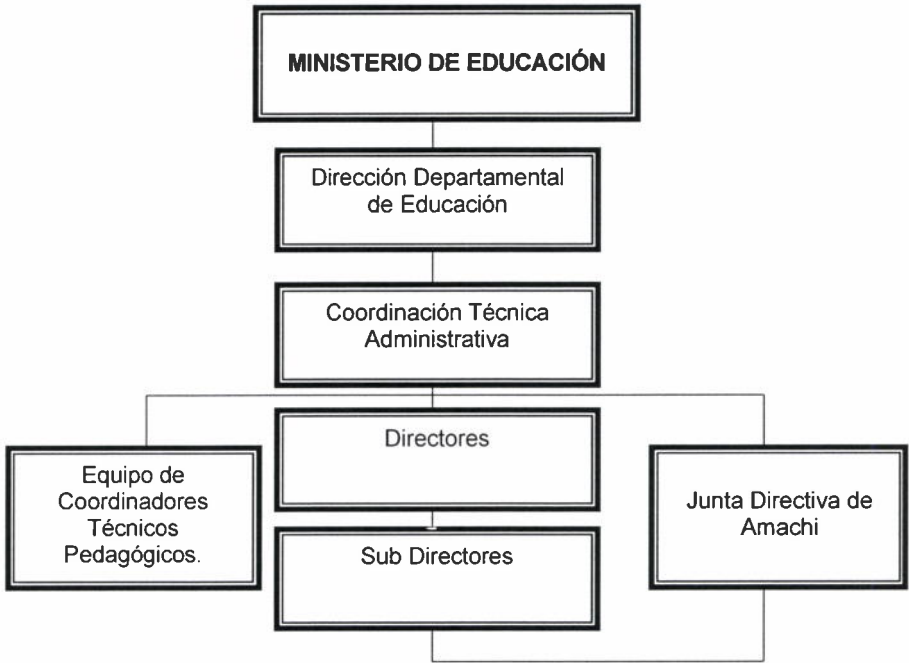
- Es necesario que el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 114-06-09, actualice constantemente el Manual con base a sus propias necesidades y demandas.
- El coordinador técnico administrativo y directores de los centros educativos, deben comprender la importancia de la aplicación del manual con base a la legislación nacional.
- Es necesario que cada centro educativo cuente con un manual de funciones.

## **Referencias bibliográficas**

- Bateman, Thomas S. y Snell, Scott A. (2009): *Administración liderazgo y colaboración en un mundo competitivo*, ed. México: McGraw-Hill.
- Jones, Gareth R. George, Jennifer M. (2010): *Administración Contemporánea*, ed. México McGraw-Hill.
- Robbins, Stephen P. y De Cenzo, David A. (2009): *Fundamentos de la Administración: Conceptos esenciales y aplicaciones*, ed. México Pearson Educación.
- Organismo Legislativo. *Constitución de la República de Guatemala*.
- Organismo Legislativo. Decreto 12-91. *Ley de Educación Nacional*.

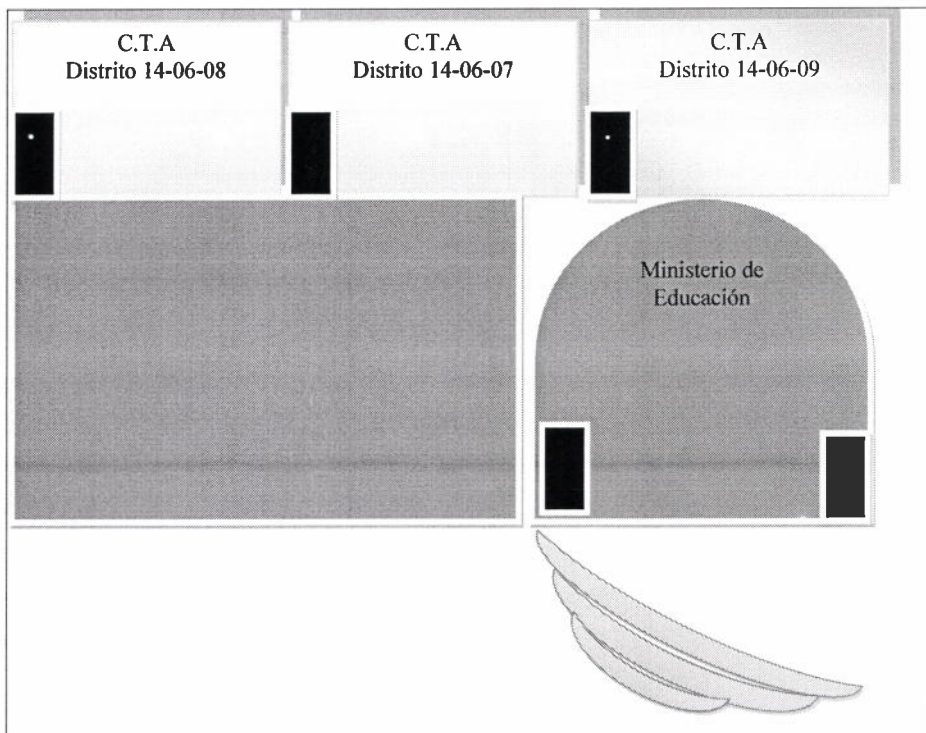
## Anexos

### Anexo I Organigrama de la institución

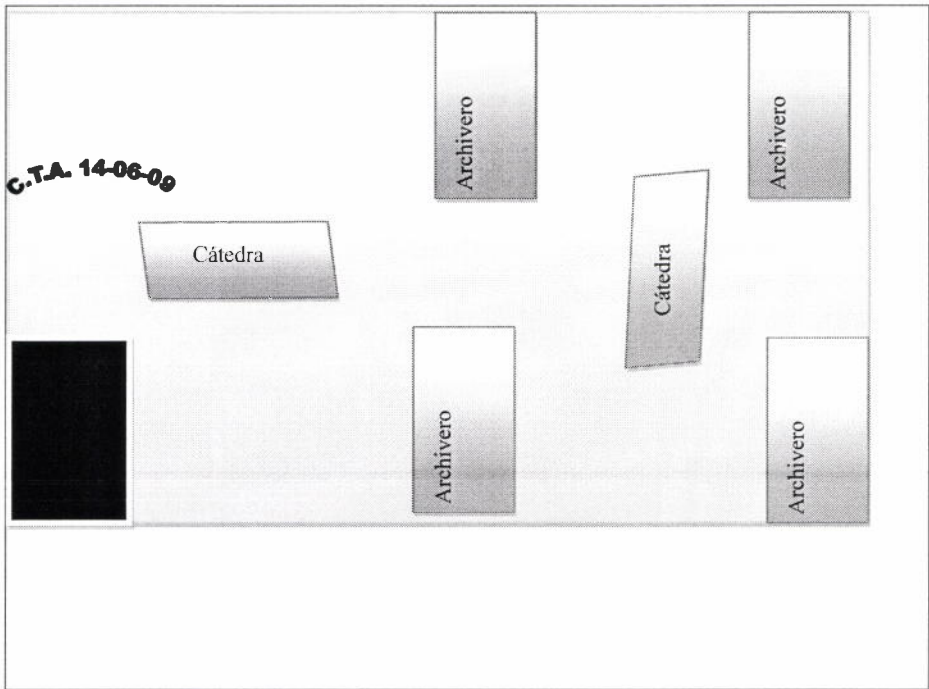




Anexo 2 Croquis de la institución educativa



Anexo 3 Plano de la oficina



## Anexo 4 Ficha informativa del estudiante



### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Lucía Algua Macario
- b. Carné: 0909356
- c. Fecha de nacimiento: 29/01/1985 Edad 28 años 1985
- d. Dirección: Cantón Chicué II, Chichicastenango, Quiché
- e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 57851150
- f. Dirección electrónica: lucypse@gmail.com

### 2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión educativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Joel Ouremías de León
- c. Dirección: Chichicastenango Quiché
- d. Números de teléfonos: 45506978
- e. Dirección electrónica: ctachichi@hotmail.com
- f. Jornadas Matutina

### 3. Datos de la Práctica

- a. Periodo del: 03/06/2013 al 09/08/2013

### 4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- b. Por el centro educativo, Nombre y firma: Lic. Joel Queremías de León
- \_\_\_\_\_
- c. Por la Universidad Panamericana, Nombre y firma: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
- \_\_\_\_\_

5. Lugar y fecha del Informe: Chichicastenango, febrero 2014

Anexo 5 Control de Asistencia

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa

2. Nombre del Supervisor Director: Lic. Joel Queremías de León

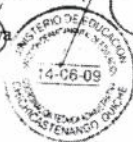
3. Alumna Practicante: Lucía Algua Macario

**Cuadro 3.**

**Control de asistencia**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	15/07/2013		
2	16/07/2013		
3	17/07/2013		
4	18/07/2013		
5	19/07/2013		
6	22/07/2013		
7	23/07/2013		
8	24/07/2013		
9	25/07/2013		
10	26/07/2013		
11	29/07/2013		
12	30/07/2013		
13	31/07/2013		
14	01/07/2013		
15	02/07/2013		

Firma y sello Supervisión Educativa  
 Lic. Joel Queremías de León  
 CTA Distrito 14-06-09



### Control de asistencia

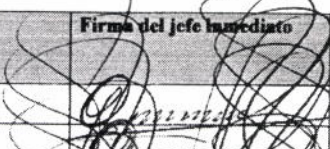
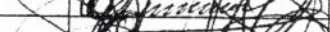
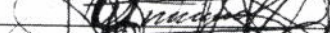


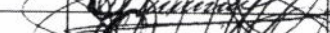
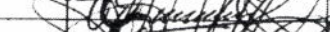

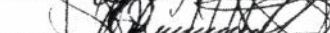


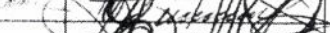


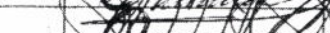
1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa

2. Nombre del Supervisor Director: Lic. Joel Queremías de León

3. Alumna Practicante: Lucía Algas Macario

**Cuadro 2.**

**Control de asistencia**

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	24/06/2013		
2	25/06/2013		
3	26/06/2013		
4	27/06/2013		
5	28/06/2013		
6	01/07/2013		
7	02/07/2013		
8	03/07/2013		
9	04/07/2013		
10	05/07/2013		
11	08/07/2013		
12	09/07/2013		
13	10/07/2013		
14	11/07/2013		
15	12/07/2013		

Firma y sello Supervisión Educativa

Lic. Joel Queremías de León

CTA Distrito 14-06-09








### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
2. Nombre del Supervisor Director: Lic. Joel Queremías de León
3. Alumna Practicante: Lucía Agua Macario

Cuadro 3.

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	05/08/2013		
2	06/08/2013		
3	07/08/2013		
4	08/08/2013		
5	09/08/2013		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Firma y sello Supervisión Educativa  
 Lic. Joel Queremías de León  
 CTA Distrito 14-06-09

## Anexo 6 Solicitud de la práctica



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquirirla sabiduría"*

Sololá mayo de 2013

Licenciado  
Jocel Queremias de León  
Coordinador Técnico Administrativo  
Santo Tomás Chichicastenango


Al momento de dirigirme a mi personal deseo que su actividad diaria sea tan exitosa al frente de la institución que dignamente dirige.

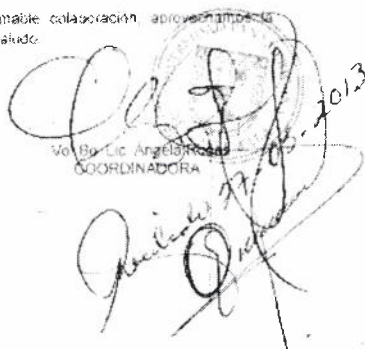
La Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en el departamento de Sololá, trabaja en la formación Profesional de docentes, la promueve del Tercer Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, para por realizar la práctica profesional Supervisada, brevemente requiero a optar el grado académico de Licenciado en Administración Educativa, por lo que la estudiante

### Lucía Algor Macario

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios, y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrática y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicito su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicha estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, de donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro afecto y cordial saludo.

  
Lic. Jorge María Zelada Sánchez  
CATEDRÁTICA

  
Verbo Lic. Angélica Rodríguez  
COORDINADORA  
2013

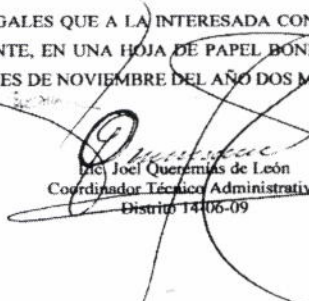
## Anexo 7 Autorización de la práctica

EL INFRAESCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 14-06-09, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHE, HACE CONSTAR. Que en la Coordinación Técnica Administrativa se presentó la estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Lucía Alguá Macario, donde solicita autorización para la realización de su práctica profesional dirigida, que es un requerimiento esencial en dicho proceso.

Por lo expuesto AUTORIZA, a la estudiante Lucía Alguá Macario, la realización de la práctica profesional dirigida, desarrollando las siguientes actividades:

1. Elaboración del FODA
2. Selección de un problema y oportunidad de mejorar los procesos de administración educativa.
3. Elaboración de un plan para que exista una calidad administración dentro de los centros educativos.
4. Estrategia para la solución del problema priorizada.

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

  
Dr. Joel Quenzimas de León  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 14-06-09





## **Anexo 8 Manual de Funciones**

### **Manual de Funciones Técnico Pedagógicas para Directos de Centros Educativos del Nivel Primario, Distrito 14-06-09.m Chichicastenango, Quiché**

Lucía Algua Macario

## **Introducción**

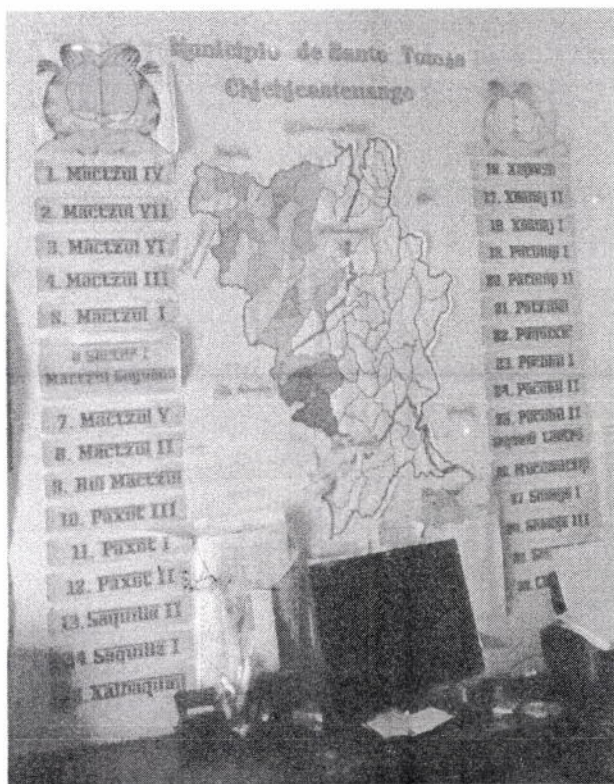
Los maestros y maestras que desempeñan las funciones de director en las escuelas primaria del sector II del distrito Número 14-06-09, Chichicastenango, Quiché. Reducen estas funciones a los aspectos administrativos, debido a la escasa o ninguna formación e inducción que reciben para ejercer el puesto.

Por tal motivo el presente modelo de trabajo profesional propone un manual de funciones técnico pedagógico para los directores de escuela del nivel primario. Aborda temáticas relacionadas con la dirección escolar.

En el manual se proponen algunas funciones técnicas pedagógicas del director, se define para qué sirve la función y se sugieren pasos e ideas prácticas para llevarla a cabo.

Se presentan una serie de conclusiones que explica la importancia de retomar las funciones técnicas pedagógicos por parte de los directores. Así mismo se proponen recomendaciones para que los directores realicen sus funciones en búsqueda de escuelas de calidad y constructivas.

## Mapa del distrito



## **Marco Teórico**

### 1.1 Dirección Escolar en Guatemala

1.2 El Ministerio de Educación (2005), en las orientaciones metodológicas para el nuevo currículum, haciendo referencia al plan del centro educativo señala que el director o directora en forma participativa con el equipo docente establece una serie de acuerdos en relación a la estrategia de intervención didáctica que van a utilizar, con el fin de responder a las necesidades y expectativas de las y los alumnos.

Lo anterior responsabiliza al director en la búsqueda de estrategias pedagógicas para ayudar al maestro en el aula y así cumplir las necesidades del educando. Actualmente no existe una plaza de director, y cualquier docente puede optar al cargo, aún sin los conocimientos adecuados para desempeñar la función de dirección escolar.

La situación actual de los directores se regulariza a través del Decreto Legislativo 12-91 “Ley de Educación y el Acuerdo Gubernativo Numero M.de E. 13-77 que estipulan derechos y obligaciones de directores de manera general.

#### Artículo 37. Obligaciones de los directores

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos, pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b. Planifica, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso enseñanza- aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles del centro educativo.
- e. Mantener informado el personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicamente con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de sus centros educativos.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los centros trabajadores educativos a su cargo.

### 1.3 Artículo 42. Derechos de los directores y sub directores

- a. Ejercer su autoridad para adecuar su modelo pedagógico que responde al interés de la comunidad educativa bajo su responsabilidad e coordinación con el personal docente.
- b. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir al centro educativo.

### Escuelas de calidad

El currículo nacional base (2008...23) define escuelas de calidad, como el centro educativo “que promueve el progreso de sus estudiantes en una amplia gama de logros intelectuales, morales y emocionales, teniendo en cuenta su nivel socioeconómico, su medio familiar y su aprendizaje previo.

### Perfil ideal del director de escuelas primarias

Los directores deben tener clara la respuesta a la pregunta: ¿Qué es lo que deben de hacer? Además, deben cumplir la función de facilitar y promover la calidad educativa, así como la transformación curricular en su centro educativo. Surge, entonces, una segunda pregunta: ¿Qué

hace el director en la escuela?, la respuesta puede estar condicionada a varios factores, pero lo que sí está clara es que debe de hacer lo que las leyes le demanda, así mismo debe de asegurar que los procesos pedagógicos sean acordes a los que establece el currículo nacional base y gestionar los recursos necesarios para garantizar la calidad educativa. Se plantea luego otra pregunta. ¿Qué habilidades debe tener un director?, la respuesta incluye cualidades, competencias y saberes que les permitan desarrollar sus funciones.

## Liderazgo del director

El liderazgo se define como un grupo de capacidades que tiene el ser humano, para influir en un grupo de personas, para que hacen que trabajen con entusiasmo en búsqueda de los objetivos comunes. Por su parte Bennis (2001: 22) describe el liderazgo como: la fuerza central que se encuentra de tras de las organizaciones de éxito y que ayuda a las organizaciones a desarrollar una nueva visión de los que puede ser, y luego la moviliza para el cambio hacia la nueva visión. Esto evidencia la importancia que tiene el líder dentro de las instituciones, como un promotor de desarrollo institucional.

### 1.5. Coaching Educativo.

Según Whintmore (2003: 145) menciona que la finalidad del coaching mejora el provecho de la persona, por lo cual busca liberar su potencial y así incrementar sus posibilidades de éxito a través de los elementos que puede potenciar y estimular su capacidad de aprender a aprender. Busca brindar una asesoría o apoyo desde varios puntos de vista, es decir el coach puede estimular aspectos psicológicos, sin que estos puedan confundirse con terapias. El coach estimula las acciones que debe de realizar la persona, desde esta perspectiva el docente debe pedir ayuda.

## **Modelo Experimental**

Se realizó el presente estudio a partir de la investigación documental de los temas propuestos en el marco teórico. Dicha revisión se contempló con la identificación de las funciones técnico-pedagógicas que realizan los directores en las escuelas primarias, las cuales se recabaron por medio de entrevistas.

Además se sostuvo reuniones con técnicos de directores de distrito 14-06-09, Chichicastenango, MINEDUC para clasificar las funciones propuestas por los directores. A partir de las funciones identificadas con los expertos y la literatura correspondiente, se elaboro la propuesta del manual de funciones técnico-pedagógicas para los directores de las escuelas primarias, con el propósito de que el director cuente una herramienta que le apoye a gestionar adecuadamente las instituciones educativas que tiene a su cargo. Así como coadyuvar con los docentes a facilitar proceso de enseñanza aprendizaje que promueva escuelas de calidad.

## Conclusiones

- Los directores de escuelas de nivel primario no realizan las funciones técnico pedagógico que les corresponde.
- Los directores escolares no reciben ningún tipo de inducción al cargo al momento de ser nombrados. .
- Durante el ciclo lectivo los supervisores educativos no promueven capacitación con relación a las funciones del director.
- El Ministerio de Educación debe promover las funciones técnico-pedagógicas de los directores de las escuelas del nivel primario para asegurar un proceso de enseñanza-aprendizaje que permitirá mejor rendimiento por parte de los estudiantes.
- Los directores del nivel primario deben de conocer las estrategias de planificación, evaluación, metodologías de entrega y todos los procesos pedagógicos que se encuentren enmarcados dentro del Curricular Nacional Base, para poder dar un acompañamiento a su equipo de trabajo.
- Los directores deben asumir un estilo de liderazgo que permita realizar sus funciones con eficiencia y eficacia.
- Los directores escolares son los encargados de garantizar el buen funcionamiento del centro educativo que representan; por tal motivo se requiere que la persona que ocupa el puesto deben de tener un conocimiento pleno de sus funciones.



## **Referencias**

- Bennis, N. 2001. Liderazgo. Estrategias para un liderazgo eficaz. Barcelona: Paidós.
- Congreso de la república, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional. Guatemala.
- Whintmore (2003) Coaching Educativo, ed. México