

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



**Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe
(OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa No. 07-05-02, Xejuyup
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Manuela Hilaria Chox Tambriz

Xejuyup, noviembre 2013

**Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe
(OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa No. 07-05-02, Xejuyup
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Manuela Hilaria Chox Tambriz
Lic. Carlos Enrique Cárcamo I. (**Asesor**)
Ing. José Adolfo Santos (**Revisor**)

Xejuyup, noviembre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrector Académica y Secretaría General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Manuela Hilaria Chox Tambriz**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

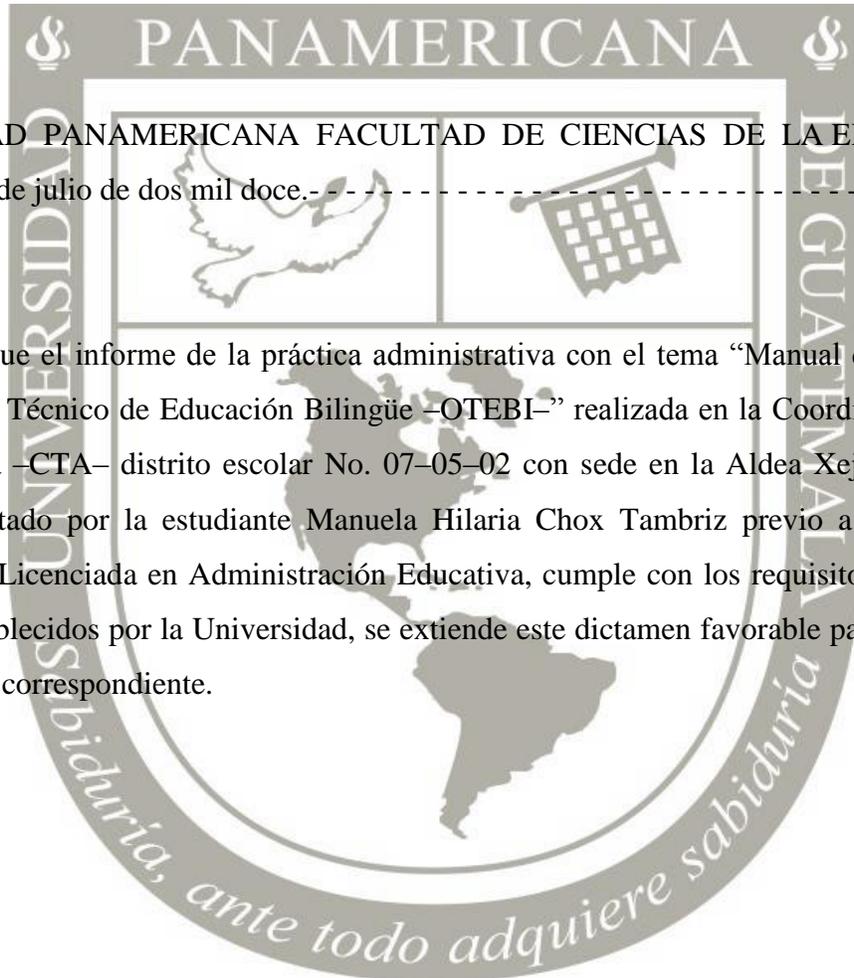
Dictamen Junio 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: "Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe" (OTEBI) de la Coordinación técnico Administrativa No. 07-05-02, Xejuyup".
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Manuela Hilaria Chox Tambriz** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

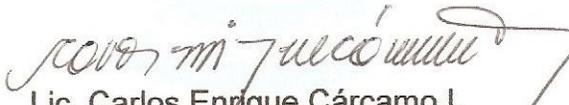


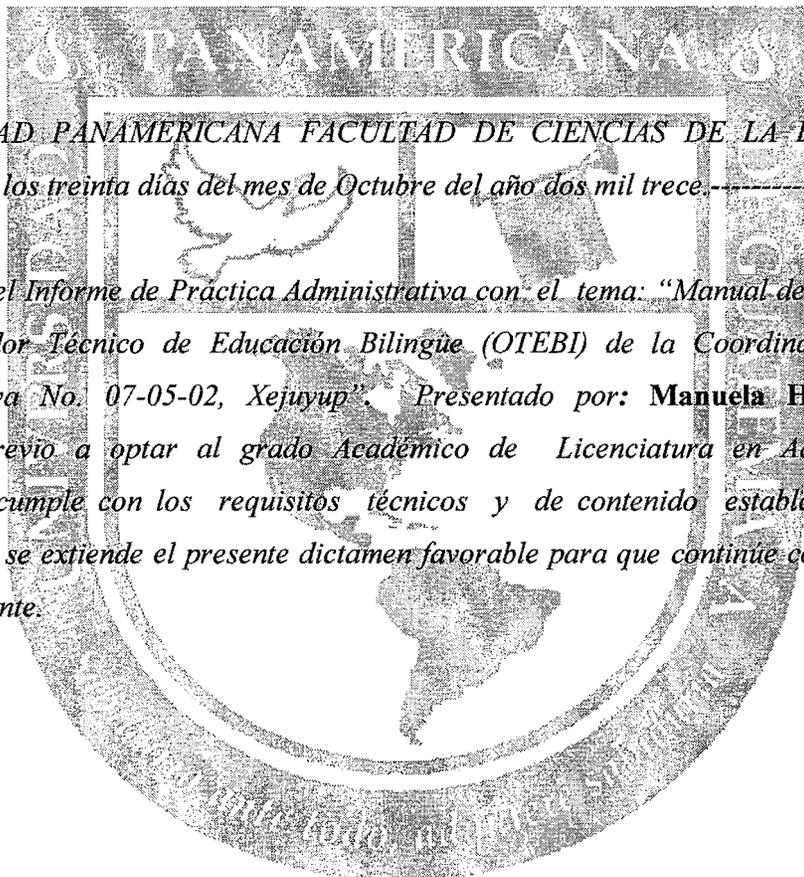
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala 14 de julio de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema “Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe –OTEBI–” realizada en la Coordinación Técnico Administrativa –CTA– distrito escolar No. 07–05–02 con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, presentado por la estudiante Manuela Hilaria Chox Tambriz previo a optar al grado académico de Licenciada en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.
Asesor
CARLOS ENRIQUE CÁRCAMO I.
Licenciado en Educación y Ciencias de la Fisiología
Caj. No. 1-438



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación técnico Administrativa No. 07-05-02, Xejuyup". Presentado por: **Manuela Hilaria Chox Tambriz**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala a los cinco días del mes de Noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación técnico Administrativa No. 07-05-02, Xejuyup”, presentado por **Manuela Hilaria Chox Tambriz** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Diagnóstico Institucional	1
1.2 Información general de la institución	1
1.2.1 Nombre de la dependencia	1
1.2.2 Tipo de dependencia	1
1.2.3 Visión	1
1.2.4 Misión	2
1.3 Objetivos	2
1.3.1 Objetivo general	2
1.3.2 Objetivos específicos	2
1.3 Metas	3
1.4 Personal	3
1.5 Organigrama	4
1.6 Infraestructura	5
1.7 Recursos	5
1.8 Demanda de servicios	6
Capítulo 2	7
Marco Lógico	7
2.1 Análisis administrativo de ozlak	7
a. Variable norma	7
b. Variable estructura	8
c. Variable comportamiento	10
d. Análisis de resultados	12
e. Interpretación de resultados.	13

2.2 Necesidades de la dependencia	14
2.3 Análisis y priorización de problemas	15
2.4 Análisis de viabilidad y factibilidad	16
2.5 Alternativas de solución	17
2.6 Problemas seleccionados	18
Capítulo 3	19
Propuesta de Solución	19
3.1 Nombre de la propuesta	19
3.2 Planteamiento del problema	19
3.3 Antecedentes del problema	19
3.4 Justificación	19
3.5 Características de la propuesta	20
3.6 Tipo de propuesta	21
3.7 Objetivos	21
3.7.1 Objetivo general	21
3.7.2 Objetivos específicos	21
3.8 Metas	21
3.9 Metodología	22
3.10 Procedimiento	23
3.11 Cronograma	24
3.12 Fuentes de financiamiento y presupuesto	25
Financiamiento	25
3.13 Beneficiarios	25
3.14 Recursos	26
3.15 Validación de la propuesta	27
Conclusiones	32
Recomendaciones	33
Referencias bibliográficas	34
Anexos	35

Resumen

Durante el proceso de la práctica profesional dirigida se trabajó como tema principal la elaboración de un Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa No. 07 – 05 – 02, de la aldea Xejuyup, el manual viene a constituir un recurso de suma importancia en el sistema educativo por ser un “Instrumento administrativo que contiene informaciones de forma explícita y sistemática basada en los objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de la dependencia como unidad de análisis; asimismo contiene instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia la misión y visión de la institución.

Este informe referente al ejercicio de la práctica administrativa contiene el proceso de investigación que tiene como objetivo general el de contribuir en el mejoramiento técnico administrativo y orientar las funciones técnico administrativas hacia la pertinencia y en búsqueda de la calidad educativa, ya que la misma se enmarca en las políticas generales del Ministerio de Educación (MINEDUC) en donde se prioriza la calidad de la educación en tanto que se parte de la premisa que el ejercicio pleno del derecho a la educación, consiste no sólo en asistir a un centro educativo, sino tener acceso a una educación de calidad ya que el centro del proceso de enseñanza aprendizaje es la niñez y la juventud, sin dejar por desapercibido la Educación Bilingüe Intercultural que es el punto céntrico del instrumento administrativo elaborado ya que esta propone fortalecer la Educación Bilingüe Intercultural, sin salir del marco de la ley de generalización de la educación bilingüe intercultural, considerando que la interculturalidad enriquece, por lo que debe centrarse esfuerzos para que los guatemaltecos aprendan en su lengua materna, con identidad local con respeto a sus costumbres y tradiciones facilitando su incorporación al mundo global.

Introducción

En este informe se da conocer detalladamente el desarrollo del ejercicio de la Práctica Profesional dirigida el cual fue un proceso organizado en tres capítulos comprendidas en: Capítulo 1 que encierra el marco contextual, capítulo 2 enmarca todo lo relacionado al marco lógico, y el capítulo 3 comprende todo lo referente a la propuesta de solución. Este ejercicio se inició el 4 de abril y se finalizó el 29 de junio del año 2011.

Estos cuatro procesos trabajados fueron muy indispensables en el transcurso de la práctica Administrativa, en el marco contextual se trabajó el diagnóstico institucional que consiste en “conocer para actuar” es uno de los principios fundamentales del diagnóstico que no debe terminar en el “conocer por conocer” para saber qué es lo que ocurre en la institución o dependencia.

La necesidad de realizar un diagnóstico está basada en el hecho de que es necesario conocer para actuar con eficacia. En este sentido, todo diagnóstico se convierte en uno de los primeros pasos para un proceso de planeación o proyecto en la medida que a través de él se puede tener un conocimiento real y concreto de una situación sobre la que se va a intervenir, teniendo en cuenta que las acciones de la practicante busca resolver una situación o problema; según Kurt Lewin, el diagnóstico debe servir para “esclarecer el quehacer profesional en el manejo de los problemas o situaciones”.

Es precisamente lo que se practicó como primera fase la cual permitió obtener datos que evidencian la realidad de la Coordinación Técnico Administrativa (CTA). Se realizó a través de la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak.

En el marco lógico contiene sustancialmente la priorización del problema, el análisis de viabilidad y factibilidad, a través del cual se identificó la solución pertinente que se proyectó con finalidades de satisfacer necesidades técnico administrativas en las escuelas del Distrito Escolar No. 07-05-02 de aldea Xejuyup, del municipio Nahualá, departamento de Sololá.

En el capítulo 3 referente a la propuesta de solución se presenta la respuesta del problema seleccionado que es el “Diseño de un Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe”, de este distrito. Para ello se trazaron objetivos y metas, los cuales fueron logrados en su totalidad mediante la diligencia que requirió el trabajo.

Asimismo contiene la evaluación: la ex ante que corresponde al diagnóstico, la concurrente que fue la evaluación del perfil y la de ejecución, y la ex post que comprendió la evaluación final o de impacto. Todo el proceso describe los logros obtenidos y el producto final que consistió en el diseño del manual mencionado en el párrafo anterior.

Es digno mencionar que a través de la Práctica Administrativa, con orientación altamente eficiente del asesor del curso, Lic. Carlos Enrique Cárcamo, la Universidad Panamericana de Guatemala contribuyó con la Coordinación Técnico Administrativa donde se aplicó el ejercicio, al estudiar y solucionar algunas necesidades propias de los procesos administrativos que se realizan.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Diagnóstico Institucional

La fase de diagnóstico institucional que se realizó fue un estudio previo al proyecto y que consistió en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones.

El diagnóstico institucional se utilizó como una herramienta de análisis del contexto en el cual la dependencia pública prevé que existen condicionantes que juegan a favor y en contra de la implementación de la visión y la misión institucional, para la obtención de información se aplicó el análisis administrativo de Ozlak.

1.2 Información general de la institución

1.2.1 Nombre de la dependencia

Coordinación Técnico Administrativa (CTA) de Educación del distrito escolar No. 07-05-02, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

1.2.2 Tipo de dependencia

Técnico administrativa, técnico pedagógica. Todos los sectores áreas y niveles educativos.

1.2.3 Visión

A continuación se transcribe literalmente esta parte del marco filosófico que fue proporcionado por el Coordinador Técnico Administrativo.

“Ser una dependencia comprometida en el servicio de la comunidad educativa, en búsqueda del perfeccionamiento de los docentes en cuanto a sus habilidades pedagógicas y didácticas para el logro de la calidad educativa en el ámbito social, cultural y lingüística, con pertinencia a valores éticos, cívicos y morales, apegados a las metas y políticas del Ministerio de Educación.

1.2.4 Misión

Textualmente dice así:

“Brindar servicio eficiente y eficaz a la comunidad educativa, en sus diferentes niveles, sectores y modalidades, basado en la contextualización, necesidades, intereses y expectativas”.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

- Determinar las funciones inherentes a la oficina de coordinación técnico administrativa y las atribuciones que son propias de un funcionario de la mediana gerencia, con vistas a que la función supervisora se enmarque en patrones de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia para elevar la calidad educativa del distrito escolar, la calidad de los servicios que presta y, asimismo, proyectar la escuela a la comunidad.

1.3.2 Objetivos específicos

- Fomentar la calidad educativa en los centros escolares bajo la responsabilidad de la oficina de coordinación, para elevar los niveles de eficiencia interna en forma congruente con los perfiles educacionales de los cambios curriculares del momento presente.
- Organizar el trabajo para las diferentes funciones y atribuciones técnico administrativas del ámbito de cobertura, a través de la más adecuada asignación de tareas en función del perfil del personal laborante.
- Proyectar la escuela a la comunidad según principios del “aula sin muros”, mediante la realización de actividades comprometidas con la formación integral de los educandos y la gestión participativa de otros sujetos del currículum escolar.

1.3 Metas

- Capacitar sistemáticamente durante el período lectivo a veintiocho directores y doscientos nueve docentes de los niveles, áreas y sectores que cubre el distrito 07-05-02, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo en temas que superen las deficiencias en materia de comunicación y lenguaje, pensamiento matemático y otras áreas del currículum escolar.
- Elevar el ciento por ciento la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente de todos los trabajadores, con los recursos materiales existentes, con los avances tecnológicos, mediante acciones de capacitación permanente al final de cada bimestre del período lectivo.
- Fomentar la presencia de las veintiocho escuelas en la comunidad, mediante la realización de todas las actividades cocurriculares y extracurriculares que propendan a enriquecer el perfil terminal del educando, en forma periódica durante los meses de enero a octubre.

1.4 Personal

Coordinador Técnico Administrativo

Secretaria

Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI)

1.5 Organigrama

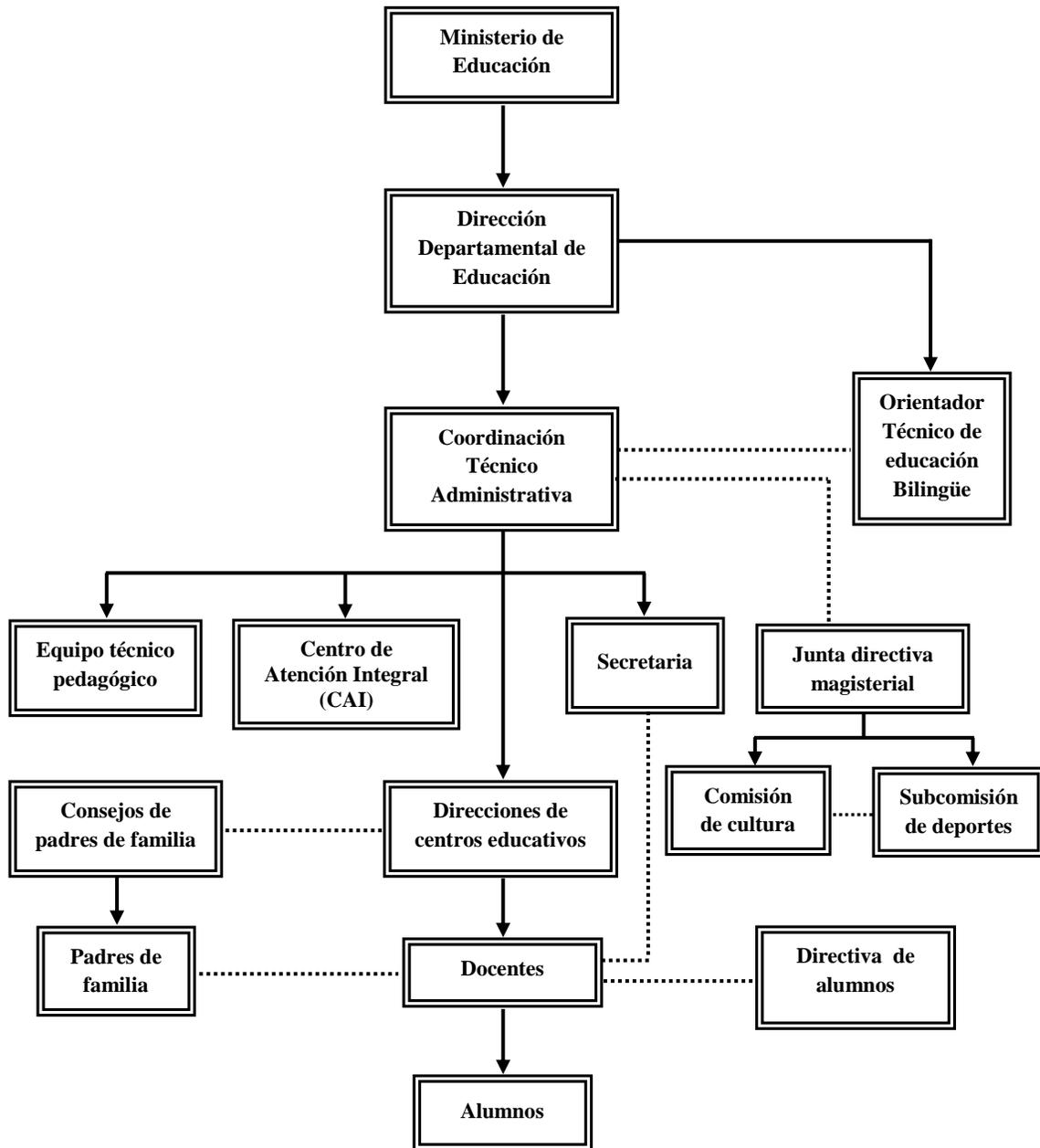


Figura 1 Organigrama

Fuente: elaboración propia 2011

1.6 Infraestructura

El edificio no es propio de la dependencia educativa.

1.7 Recursos

- Humanos

- 1 Coordinador Técnico Administrativo

- 1 Secretaria

- Materiales

- 2 Computadoras de escritorio

- 1 Computadora portátil

- 3 Archivos de metal

- 1 Archivo grande de metal

- 2 Librerías de metal tamaño mediano

- 2 Escritorios secretariales

- 2 Fotocopiadoras

- 1 Proyector multimedia

- 1 Engrapadora

- 1 Perforadora

- Financieros

Aporte económico del personal docente: Q10.00 por cada maestro al año, lo que hace un total de Q 2,000.00.

1.8 Demanda de servicios

El Distrito 07-05-02 de la Aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá; cuenta con un Coordinador Técnico Administrativo, dos orientadores técnicos pedagógicos que cubre a 27 centros oficiales de preprimaria, 11 escuelas oficiales de párvulos, 29 establecimientos del nivel primario, 10 institutos del nivel 45 incluidos nacionales, cooperativa y privados del ciclo diversificado privado.

Capítulo 2

Marco Lógico

2.1 Análisis administrativo de ozlak

a. Variable norma

Refleja los cimientos de la dependencia, o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde se dirige.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Se conoce la visión institucional?	X		
02	¿Se tiene una misión que cumplir?	X		
03	¿Sus objetivos son claros y concretos?	X		
04	¿Tiene metas por alcanzar?		X	
05	¿Están definidas las estrategias?	X		
06	¿Cuenta con Presupuesto de Ingresos y Egresos?	X		
07	¿Se rige por un manual de organización y funciones u otro instrumento normativo?		X	
08	¿Tiene un plan de acción?	X		
	TOTALES	6	2	

Fuente: elaboración propia 2011

b. Variable estructura

Se refiere a la forma como está organizada la dependencia; esto se refleja en el organigrama. Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de organización?		X	
02	¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?	X		
03	¿Hay enfoque social en la organización? (La persona para el puesto y no el puesto para la persona).	X		
04	¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?	X		
05	¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?	X		
06	¿El organigrama refleja el funcionamiento de la dependencia educativa?		X	
	TOTALES	4	2	

Fuente: elaboración propia 2011

1. ¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de la organización?

No, porque no se encontró un manual de funciones.

2. ¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?

Sí, entre los directores y docentes de los establecimientos educativos que están en el distrito de Xejuyup.

3. ¿Hay enfoque social en la organización?

Sí, porque existe un proceso de selección del personal docente a través de su hoja de vida, entrevista, selección de la persona idónea para el puesto y capacitaciones regulares para las diferentes áreas.

4. ¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?

Sí, el recurso humano educativo únicamente tiene derecho a tres permisos laborales y no se permite delegar a otro docente.

5. ¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?

Sí, por ética personal y profesional, respetando la democracia en lo pedagógico, cultural y social. Dentro del establecimiento no existe preferencia.

6. ¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?

NO, Porque no se pudo observar el organigrama de la dependencia.

c. Variable comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la dependencia. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	¿El personal laborante se identifica con la institución?	X		
02	¿Existe motivación para que el personal realice sus atribuciones?	X		
03	¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?	X		
04	¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?	X		
05	¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?		X	
06	¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?	X		
	TOTALES	5	1	

Fuente: elaboración propia 2011

1. ¿El personal laborante se identifica con la dependencia?

Sí, Por la calidad de servicio que proporciona la dependencia educativa.

2. ¿Existen motivación para que el personal realice sus atribuciones?

Sí, en lo económico, pero no en todas las actividades que se realiza tanto en lo administrativo como en lo técnico pedagógico.

3. ¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?

Sí, por ejercer su función en el área asignada.

4. ¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?

Sí, Vertical, porque ubican el puesto y exigen los resultados. Horizontal, para la acción y control.

5. ¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?

No, porque el coordinador administrativo no da a conocer todas las informaciones a su debido tiempo a los directores de los establecimientos educativos.

6. ¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?

Sí, porque en cada establecimiento surgen diferentes problemas que generan inconformidades y que afectan escolar el normal desarrollo de las actividades educativas.

d. Análisis de resultados

VARIABLE NORMA				VARIABLE ESTRUCTURA				VARIABLE COMPORTAMIENTO			
OPCIONES	RELACIÓN		X/Y	OPCIONES	RELACIÓN		X/Y	OPCIONES	RELACIÓN		X/Y
	X	Y			X	Y			X	Y	
Sí	6	8	75 %	Sí	4	6	67%	Sí	5	6	83 %
No	2	8	25 %	No	2	6	33%	No	1	6	17 %
Parcial	0	0	0	Parcial	0	0	0	Parcial	0	0	0
Total	8	8	100%	Total	6	0	100%	Total	6	0	100%

Fuente: elaboración propia 2011

e. Interpretación de resultados.

- Variable norma

La unidad de análisis investigada cumple con el mayor porcentaje de resultados eficientes que rige la dependencia educativa y que esta conforma la base de la estructura institucional.

- Variable estructura

Según entrevista y observaciones realizadas se destaca que las líneas de autoridad no son eficientes porque no se encontró el organigrama de la dependencia educativa donde refleja las líneas de mando.

- Variable de comportamiento

Se manifiesta que los trabajadores que integran la dependencia se sienten motivados por ser parte de la organización, porque la mayoría de las respuestas de las interrogantes son positivas, a excepción de los conflictos que ocurre en las escuelas educativas.

2.2 Necesidades de la dependencia

Según el análisis administrativo de Ozlak se detectaron los siguientes problemas:

1. No existe un manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa.
2. No existe un manual de funciones del coordinador técnico administrativo y de los directores y subdirectores.
3. Deficiencia en los canales horizontales y verticales de comunicación.
4. Carencia de un organigrama administrativo.
5. Muchas escuelas no tienen su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
6. Carencia de un Manual de funciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe.
7. Carencia de capacitaciones a los directores referente a la legislación educativa.
8. Poco seguimiento de las acciones técnico pedagógicas y técnico administrativas en las escuelas por el Coordinador Técnico Administrativo.
9. Carencia de líneas de autoridad para los distintos puestos de la organización educativa.
10. Inexistencia de metas por alcanzar.

2.3 Análisis y priorización de problemas

Tabla 1 Priorización de problemas

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN
1. Se carece de un manual de funciones del orientador técnico de educación bilingüe.	1.1. Inexistencia de la figura en la estructura de educación nacional.
2. Muchas escuelas no cuentan con su PEI.	2.1. Desconocimiento de la elaboración de dicho instrumento. 2.2. No se ha capacitado a los docentes y directores acerca de la elaboración del PEI. 2.3. Desconocimiento de la importancia y utilidad de este instrumento.
3. Carencia de capacitaciones a los directores en lo referente a la legislación educativa.	3.1. Los directores no han sido capacitados en el manejo de la legislación educativa. 3.2. Directores no son permanentes al frente de la administración
4. Poco seguimiento de las acciones técnico pedagógicas y técnico administrativas en las escuelas por el CTA.	4.1. Poca supervisión del CTA para el desenvolvimiento de los directores en la administración educativa. 5.1. Diversidad de requerimientos urgentes solicitados por la Dirección Departamental de Educación. 4.2. El factor tiempo no permite atender y satisfacer las necesidades educativas básicas.

Fuente: elaboración propia 2011

2.4 Análisis de viabilidad y factibilidad

Para constituir el nivel de viabilidad es indispensable disponer de suficiente información analizada para reducir el riesgo de fracaso, es primordial atender a cuestiones que resultan clave para determinar la viabilidad del proyecto. Para establecer un escenario optimista es preciso contar con ciertos criterios técnicos para la priorización de las opciones de solución, tomando en cuenta el estudio financiero, el factor tiempo y el área físico, así como la voluntad política de parte de los participantes en el proceso de su elaboración.

2.5 Alternativas de solución

Tabla 2 Alternativas de solución

		OPCIÓN 01		OPCIÓN 02		OPCIÓN 03	
No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X			X		X
03	¿Se puede ejecutar el proyecto en el período de la práctica?	X			X	X	
04	¿El ambiente interno de la institución educativa es factor coadyuvante?	X			X	X	
05	¿Hay aceptación del proyecto por las autoridades educativas?	X		X		X	
06	¿La institución educativa tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?	X		X		X	
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la realización del proyecto?	X		X		X	
08	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la institución educativa?	X		X		X	
09	¿El proyecto coadyuva a mejorar la calidad educativa?	X		X		X	
TOTAL		9	0	6	3	8	1
PRIORIDAD		1		2		3	

Opciones de solución

- OPCIÓN No. 1 Elaboración del Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa.
- OPCIÓN No. 2 Elaboración del Proyecto Educativo Institucional para el nivel primario
- OPCIÓN No. 3 Capacitación a directores de establecimientos educativos de los niveles primarios y medio en el distrito No. 07-05-02 en aldea Xejuyup.

2.6 Problemas seleccionados

Según el estudio realizado a través del análisis administrativo de la técnica del Ozlak, se detectaron cuatro problemas dentro de los cuatro problemas se priorizaron 3 de ellos, al calificar el ambiente de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, se priorizó la opción 1, como lo es la elaboración del Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa por carecer de este manual.

Capítulo 3

Propuesta de Solución

3.1 Nombre de la propuesta

Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa (CTA). Distrito escolar No. 07 – 05 – 02, de la aldea Xejuyup.

3.2 Planteamiento del problema

Después de haber aplicado la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak en la unidad de estudio, se detectó una serie de problemas; entre todos resaltó la carencia de un Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Administrativo, que es un instrumento fundamental en el proceso administrativo.

3.3 Antecedentes del problema

La Coordinación Técnico Administrativa (CTA) carece de antecedentes porque no se han realizado investigación referente al tema. A través de este estudio se halló que la Coordinación Técnico Administrativa no cuenta lo cual desfavorece el desarrollo de las funciones técnico pedagógico con excelencia y afecta la formación de los estudiantes y el desarrollo de una educación pertinente.

3.4 Justificación

El Coordinador Técnico Administrativo, por la multiplicidad de funciones y atribuciones que realiza no ha tenido el espacio de tiempo para la elaboración del Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa

(CTA), motivo por el cual con el apoyo de la proyectista de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en la aldea Xejuyup, se logró solventar una de las necesidades prioritarias, mediante la elaboración del Manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe, dicha herramienta administrativa apunta su función hacia el mejoramiento del rol del orientador y de los orientados como actores que deben cumplir con la gestión de los aprendizajes deseados y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos principalmente. El beneficio que aporta es la excelencia educativa para todo el alumnado que se atiende en las escuelas.

3.5 Características de la propuesta

La practicante proporcionará un manual de funciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe, de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito No. 07 – 05 – 02, con sede en aldea Xejuyup. Este manual describe detalladamente las funciones técnico pedagógico favorable a la orientación de docentes hacia un desempeño con excelencia y que la misma describe la organización de la dependencia, asigna atribuciones al puesto de trabajo y hace énfasis en la función global de la oficina de Coordinación Técnico Administrativa de la aldea Xejuyup.

El manual reúne las siguientes características:

- Es una herramienta técnica con pertinencia pedagógica.
- Es flexible y de uso interno del Distrito No. 07 – 05 – 02.
- Sugerente de metodología apropiada para desarrollar una educación bilingüe.
- Sujeto a evaluación de proceso y de impacto.
- Es holístico.

3.6 Tipo de propuesta

Es una propuesta técnico pedagógica que se orienta a alcanzar la visión, misión y metas educativas del distrito en particular, así como la consecución de los fines y estándares educativos del Sistema y que el mismo viene a fortalecer la función administrativa del Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 07-05-02.

3.7 Objetivos

3.7.1 Objetivo general

- Contribuir en el mejoramiento técnico administrativo de los docentes del Distrito No. 07 – 05 – 02, de aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, en búsqueda de la calidad educativa.

3.7.2 Objetivos específicos

- Orientar las funciones técnico administrativas hacia la pertinencia y calidad educativa del distrito.
- Desarrollar talleres con metodologías y estrategias congruentes con la necesidad de mejorar el desempeño laboral de los docentes del distrito.
- Evaluar periódicamente la funcionalidad y efectividad de los talleres y del manual.

3.8 Metas

- Dotar de un manual de organización y atribuciones a la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, al terminar la práctica.

- Proporcionar un compendio de legislación educativa actualizada a la administración educativa del distrito escolar 07-05-02 con sede en la aldea Xejuyup, en el transcurso de la práctica profesional dirigida de (abril a junio).
- Elaborar un organigrama para la clasificación de las líneas de mando que rige la coordinación Técnico Administrativa durante el período de la práctica (de abril a junio).

3.9 Metodología

El proceso de indagación de información se realizó con el fin de conocer el contexto situacional de la dependencia para ello se aplicó la técnica de Ozlak a través de la observación y la entrevista en la variable norma contempla elementos como la planeación estratégica, la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la dependencia. Al finalizar el análisis de esta primera variable según los indicadores, da como resultado un 75% positivo y un 25% de resultado negativo. Dentro de este 25% aparece que el Coordinador Técnico Administrativo no tiene metas por alcanzar y no cuenta con un manual de Atribuciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe (OTEBI) de la Coordinación Técnico Administrativa No. 07- 05-02, ni con un organigrama institucional.

La variable estructura reflejó que un 67% es positivo en donde existen buenas relaciones jerárquicas, un enfoque social aceptable, responsable y respeto en los puestos. Y un 33% reflejó que las líneas de autoridad y el funcionamiento de la dependencia educativa no están bien definidos, porque no se cuenta con un Manual de Atribuciones y Funciones del Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar No. 07- 05-02.

La variable comportamiento analiza las actitudes del personal de la dependencia, refleja el trabajo en equipo en búsqueda de los objetivos de la dependencia así como también la buena comunicación y liderazgo de la comunidad escolar. Esta variable de comportamiento, según los indicadores, reflejó un 83% aceptable, el personal se identifica con la dependencia, hay motivación en la realización de sus atribuciones, liderazgo, los tipos de dirección son propios de

una personalidad gerencial, los problemas suscitados han afectado el desarrollo de las labores y un 17% fue un resultado desfavorable, porque el Coordinador Técnico Administrativo no da a conocer todas las informaciones a su debido tiempo a los directores de los establecimientos educativos.

3.10 Procedimiento

Se aplicó la técnica de investigación conocida como análisis administrativo de Ozlak, con el fin de recopilar informaciones y que posteriormente su debido ordenamiento e interpretación de esta manera se pudo conocer la realidad objetiva de la Coordinación Técnico Administrativa; que dio como resultado de poder conocer las diferentes necesidades de la dependencia como objeto de estudio. Para ello se obtuvo como prioridad número uno la elaboración del manual del orientador técnico bilingüe intercultural.

3.11 Cronograma

No.	Año Meses Semanas ACTIVIDADES	Año 2011															
		Abril				Mayo				junio							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
01.	Programación de actividades propias de la CTA con practicantes.																
02	Autorización de la ejecución del proyecto por el CTA.																
03.	Elaboración del cronograma orientado a las acciones de los procesos de la práctica administrativa.																
04.	Discusión de los componentes del manual de funciones.																
05.	Investigación de bases legales para la elaboración del manual.																
06.	Preparación del manual de funciones por capítulos.																
07	Revisión de capítulos del manual de funciones.																
08	Diseño del manual de funciones (estilo)																
09.	Impresión del manual de funciones.																
10.	Entrega del manual al CTA.																
11.	Evaluación del proyecto																

Fuente: elaboración propia 2011.

3.12 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Tabla 3 financiamiento

No.	Descripción del gasto	Costo unitario	Total
1	1 manual de funciones	Q100.00	Q 100.00
2	2 Resmas de papel	Q 35.00	Q 70.00
3	Tintas genéricas para impresora	Q 45.00	Q 45.00
4	Proyector multimedia	Q 50.00	Q 50.00
5	Combustible	Q 150.00	Q 150.00
6	Manta vinílica para organigrama	Q 250.00	Q 250.00
7	Compendio	Q100.00	Q 100.00
8	Otros gastos	Q500.00	Q500.00
Total			Q 1265.00

Fuente: elaboración propia 2011.

Financiamiento

Aporte económico de la practicante.

3.13 Beneficiarios

- Directos
 - Coordinador Técnico Administrativo y personal de la oficina.

- Orientador Técnico de Educación Bilingüe de la Coordinación Técnico Administrativa.
- Indirectos
 - Directores de los centros educativos.
 - Docentes y alumnos de las escuelas participantes.

3.14 Recursos

- Humanos
 - Proyectista de la Universidad Panamericana de Guatemala (UPANA)
 - Coordinador Técnico Administrativo
 - Secretaria de la Coordinación Técnico Administrativo
 - Coordinador Técnico Pedagógico Bilingüe
- Materiales
 - Papel bond
 - Impresora
 - Tinta genéricas de impresora
 - Proyector multimedia
 - Combustible
 - Manta vinílica para organigrama
 - Compendio
 - Discos
 - Dispositivo USB

3.15 Validación de la propuesta

Validación de la propuesta de solución al problema detectado en el diagnóstico

Instrucciones: El siguiente cuadro contiene el objetivo general de la propuesta de solución a un problema, en la columna ancha del lado izquierdo; y 3 metas por alcanzar en la parte superior.

RESULTADOS METAS	No. 1 Fortalecer el dominio metodológico de todos los 209 docentes del distrito.				No. 2 Realizar tres talleres relacionado a metodología y estrategias pedagógicas para el nivel primario.				No. 3 Evaluar en el primer trimestre la funcionalidad y efectividad de los talleres.			
	OBJETIVO GENERAL	Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico			
			Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		
	Contribuir en el mejoramiento técnico pedagógico de los docentes del Distrito No. 07-05-02 de la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, en pro de una excelencia educativa y docente.	Se alcanzó la meta de fortalecimiento metodológico a todos los docentes del distrito.	209	100%	Se realizaron tres talleres de metodología y estrategias pedagógicas.	3	100%	Se evaluó en el primer trimestre, la funcionalidad y efectividad de los talleres.	1	100%		

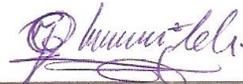
REFERENCIAS:

- Meta 01: 1 manual
- Meta 02: 1 compendio
- Meta 03: 1 organigrama

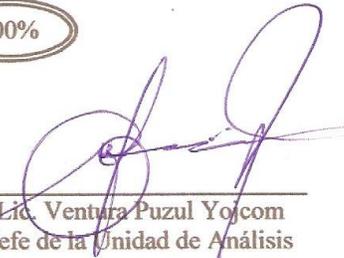
RESUMEN DEL LOGRO DEL OBJETIVO

Meta No. 01	209	Docentes	Meta 01	100%	} Resultados relativos
Meta No. 02	3	Talleres	Meta 02	100%	
Meta No. 03	1	Trimestre	Meta 03	100%	

LOGRO DEL OBJETIVO: 100%

f. 
 Manuela Hilariá Chox Tambriz
 Practicante




 Lid. Ventura Puzul Yoicom
 Jefe de la Unidad de Análisis

Fuente: elaboración propia 2011.

Evaluación

La evaluación se realizó en tres momentos diferentes:

Ex ante (Diagnóstico)

El diagnóstico fue planificado; los objetivos planteados fueron alcanzados y se realizó el estudio a través del análisis administrativo de Ozlack; también se utilizó la técnicas de observación.

Se identificaron varios problemas y necesidades en la oficina de Coordinación Técnico Administrativa, pero el análisis respectivo indicó la necesidad de un manual.

La inexistencia de dicho manual fue reconocida por la autoridad (CTA) y el Coordinador Técnico de Educación Bilingüe e inmediatamente aprobaron que era necesario darle solución a través de un proyecto.

Evaluación Concurrente (Durante la realización de la práctica)

Los objetivos, general y específicos y las metas planteadas, fueron logrados eficazmente a lo largo del proceso. Se realizaron todas las actividades programadas, las cuales propiciaron el diseño del manual.

Evaluación de Ejecución (Evaluación de la propuesta)

La ejecución de la práctica administrativa y la del proyecto fueron exitosas. Representó un arduo trabajo la realización de las actividades y el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros, pero los logros son grandes y satisfactorios.

La elaboración del Manual de Funciones del Orientador Técnico de Educación Bilingüe, se realizó mediante investigaciones por red. Y gracias al apoyo político y moral de las autoridades

de la Coordinación Técnico Administrativa; se ha logrado diseñar con mucho éxito el manual mencionado.

Evaluación Ex post (Evaluación final o de impacto)

Con gran satisfacción se afirma que la práctica y el proyecto fueron desarrollados con éxito. Se logró el compromiso formal de las autoridades de la Coordinación Técnico Administrativa (CTA), en cuanto a la aplicación y funcionalidad del manual de orientación que se diseñó.

En acto especial se hizo entrega de la propuesta (proyecto) al Lic. Ventura Puzul Yojcom, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 07 – 05 – 02. El acto estuvo a cargo de la proyectista, Manuela Hilaria Chox Tambriz, quien habló y entregó el proyecto a nombre de la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala (UPANA) con sede en aldea Xejuyup, del municipio Nahualá, Sololá.

Comprobación de la propuesta institucional

Evidencias fotográficas de la labor realizada (fase de diagnóstico)



Practicantes entregando nota de permiso para el ejercicio de la práctica

Fuente: elaboración propia 2011.



Personal administrativo y practicantes

Fuente: elaboración propia 2011.

Durante la práctica



Coordinador Técnico Administrativo orientando a los practicantes.

Fuente: elaboración propia 2011.



Practicantes trabajando referente al proceso de la práctica.

Fuente: elaboración propia 2011.

Ex Post (al final de la práctica). La Proyectista en actividad de autoevaluación



Practicantes trabajando, revisando y evaluando el proceso de la práctica.

Fuente: elaboración propia 2011.

Conclusiones

1. Se diseñó un Manual de funciones del orientador técnico de educación bilingüe.
2. Se realizaron talleres de metodología y estrategias pedagógicas para fortalecer el dominio metodológico de los docentes.
3. La evaluación evidenció funcionalidad y efectividad de los talleres por parte de los docentes del distrito.
4. Se implementó un compendio de legislación educativa para el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en la administración.
5. Se proporcionó un organigrama de la dependencia que rige las líneas de mando.

Recomendaciones

1. Se recomienda al Coordinador Técnico Administrativo y al orientador técnico de educación bilingüe, continuar con el uso del manual que se diseñó para mejorar el desempeño escolar y docente.

2. A los docentes del distrito se recomienda dar seguimiento de sus conocimientos metodológicos adquiridos en los talleres, para favorecer la excelencia educativa.

3. Que el Coordinador Técnico Administrativo y el orientador de educación bilingüe, planifiquen evaluaciones periódicas respecto de la funcionalidad y efectividad de los talleres servidos.

4. Darle el uso imprescindible y aplicación de la legislación educativa en la administración escolar.

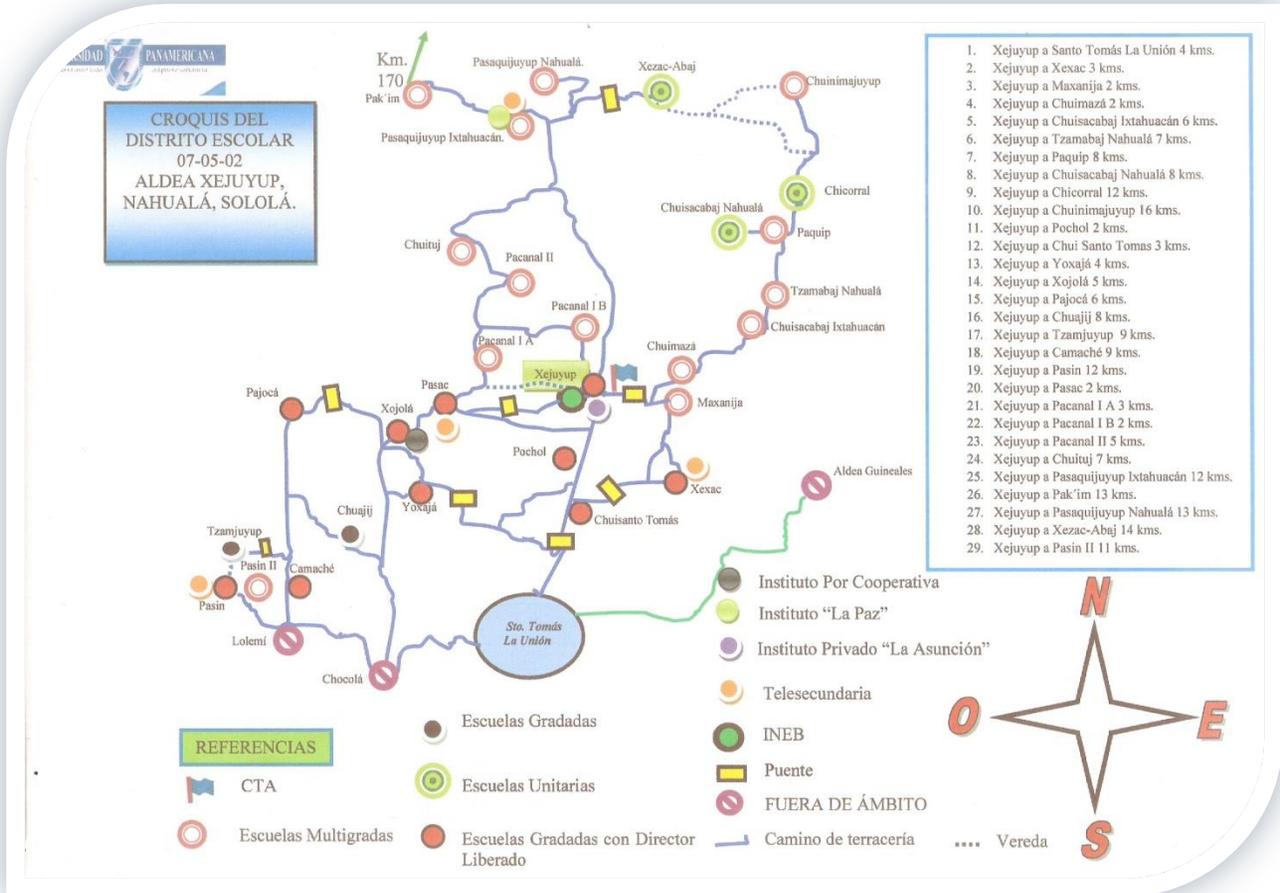
5. Cumplir las líneas de mando regido en el organigrama de la dependencia educativa.

Referencias bibliográficas

- Puzul, Ventura. Documento de apoyo, el 11 de mayo de 2011.
- Amado, Evelyn. Un nuevo paradigma en el acompañamiento de los centros escolares. Editorial e Impreofset Oscar de León Palacios. Guatemala 2001.
- Ander, E., y Aguilar, M. J. Cómo elaborar un proyecto 18ª. edición. Editorial LUMEN/HVMANITAS. Viamonte 1674, Buenos Aires, Argentina.
- Chiavenato, Idalberto. MSc. Administración de Recursos Humanos, 5ª. Edición. Editorial Nomos S.A. Bogotá, Colombia, enero 2001.
- Cárcamo, C.E., Lic. Documento de apoyo para la elaboración de proyectos. Universidad Panamericana, Xejuyup, 2010.
- Cárcamo, C.E., Cómo redactar objetivos generales de investigación; documento de apoyo 17-04-2004.
- Oficial, Venezuela. Comisión para la Reforma del Estado (COPRE, 1989)

Anexos

Croquis de la unidad de análisis



Fuente: elaboración propia 2011.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo de la estudiante practicante: Manuela Hilaria Chox Tambriz

b. Carné: 0600719

c. Fecha de nacimiento: 23 de julio de 1982 Edad 29 años

d. Dirección: Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá

e. Números de teléfonos: _____ móvil: 46210879

a. Dirección electrónica: manuelahilaria2009@hotmail.es

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

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnico Administrativa

b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Ventura Puzul Yojcom

c. Dirección: Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá

d. Números de teléfonos: 46168162

e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

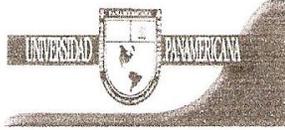
a. Período del: 04 de abril al: 19 de julio de 2011

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Ventura Puzul Yojcom

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Angel Saquilá Cua

1. Lugar y fecha del informe: Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá 04 de abril de 2011



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
EXTENSIÓN XEJUYUP

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 2 de abril de 2011

Señor (a)

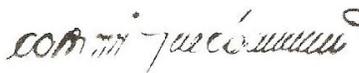
Lic. Ventura Puzul Yojcom
Coordinador Técnico Administrativo

Respetado señor (a) (ita), en mi calidad de catedrático del curso PRÁCTICA ADMINISTRATIVA atentamente ante usted SOLICITO su valiosa colaboración para que el (la) estudiante _____ Manuela Hilaria Chox Tambri quien se identifica con Carné No. 0600719 pueda realizar su práctica en la institución a su digno cargo, durante el presente semestre.

La Práctica en referencia comprende las siguientes etapas:

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	10 HORAS
ASISTENCIA TÉCNICA	40 HORAS
PRÁCTICA DIRECTA	150 HORAS
TOTAL	200 HORAS

Al agradecer su valiosa colaboración suscribo esta nota como su deferente servidor.


Carlos Enrique Cárcamo I.
 Docente del Curso




José Gregorio Chavaloc Aguilar
 Coordinador de la Sede

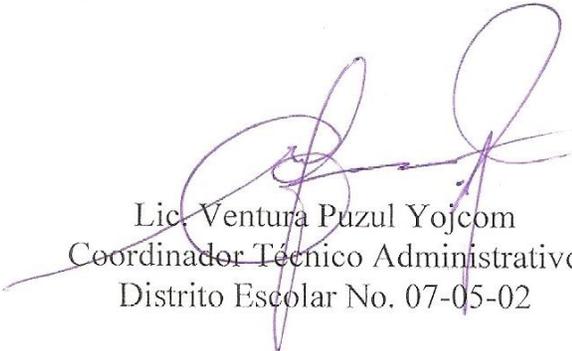
Recibido
04/04/11


EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02, CON SEDE EN LA ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

HACE CONSTAR

Que la estudiante, Manuela Hilaria Chox Tambriz, Carné No. 0600719, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. En esta fecha 04 de abril de 2011 se le autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO Y FIRMO Y SELLO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALDEA XEJUYUP, CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.


Lic. Ventura Puzul Yojcom
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 07-05-02

