

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



**Manual de funciones administrativas a directores de la coordinación técnica  
administrativa distrito 14-06-10, Chichicastenango, Quiché**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucía Elizabeth Conoz Saquic

Sololá, mayo 2014

**Manual de funciones administrativas a directores de la coordinación técnica  
administrativa distrito 14-06-10, Chichicastenango, Quiché**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lucía Elizabeth Conoz Saquic

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 Cobar**

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 Elizabeth Conoz Saquic  
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.

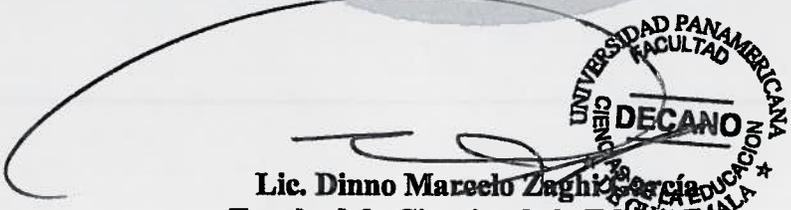
Dictamen 20-06-2013

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 administrativas a directores de la coordinación técnica administrativa distrito 14-06-10, 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 Elizabeth Conoz Saquic

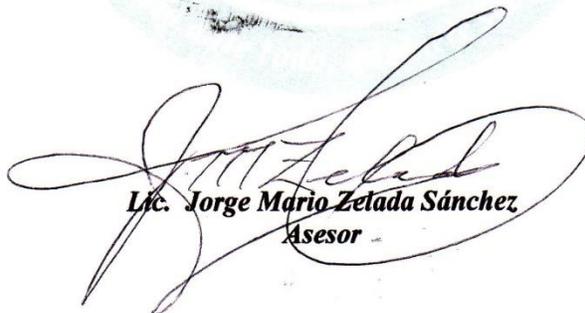
4. Recibe la aprobación de realizar el informe de la práctica profesional dirigida, solicitado como opción de egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Sololá veintisiete 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 administrativas a directores de la coordinación técnica administrativa, distrito 14-06-10 Chichicastenango, Quiché". Presentado por la estudiante, Lucía Elizabeth Conoz Saquic, 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.

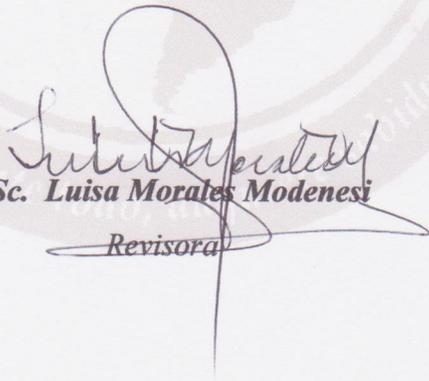


**Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez**  
Asesor

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 Administrativas a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-06-10 Chichicastenango, Quiché**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la estudiante **Lucía Elizabeth Conoz Saquic**, 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 administrativas a directores de la coordinación técnica administrativa distrito 14-06-10, Chichicastenango, Quiché*, presentado por la estudiante *Lucía Elizabeth Conoz Saquic*, 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. Dinno Marcelo Zúñiga García \*  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
GUATEMALA

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la institución educativa	5
1.6 Plano de la oficina	6
Capítulo 2	7
Marco teórico	7
2.1 Áreas de gestión administrativa	7
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	10
Capítulo 3	12
Marco metodológico	12
3.1 Descripción de la metodología aplicada	12
3.2 Diagnóstico FODA análisis de viabilidad	12
3.3 Diseño del proyecto	13
3.4 Matriz del marco lógico	14
3.5 Plan de ejecución	15
Capítulo 4	16
Informe del proyecto educativo	16
4.1 Descripción del proyecto educativo	16
4.2 Justificación del proyecto	16
4.3 Objetivos del proyecto	16
4.3.1 Objetivo general	16
4.3.2 Objetivos específicos	17
4.4 Ejecución del proyecto	17

4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)	19
Incorporación de mejoras	23
Capítulo 5	26
Sistematización del proceso	26
Conclusiones	27
Recomendaciones	28
Referencias bibliográfica	29
Anexos	30
Anexo 1 Constancia de autorización de práctica	30
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	31
Anexo 3 Control de asistencia	32
Anexo 4 Manual	34

## Índice de Tablas

Tabla 1 Descripción de la institución	3
Tabla 2 Descripción del proyecto	13
Tabla 3 Matriz del marco lógico	14
Tabla 4 Cronograma de actividades	18
Tabla 5 Recursos humanos	19
Tabla 6 Recursos materiales	19
Tabla 7 Recursos financieros	20

## Resumen

El presente informe, es el producto del trabajo realizado dentro de la Práctica Profesional Dirigida para optar al grado académico de la Licenciatura en Administración Educativa. A través de la misma, se elaboró el Manual De Funciones Administrativas a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-06-10 Chichicastenango, Quiché, cuya puesta en práctica, busca motivar y desarrollar conciencia en directores y personal docente vinculado a dicha Coordinación, sobre la importancia de una gestión adecuada de todos los procesos administrativos en las instituciones educativas. A su vez proporciona orientaciones a los directores para apoyar la labor que deben desarrollar dentro de sus funciones y estimularlos a que promuevan el uso del Manual de funciones administrativas en los establecimientos educativos de los diferentes niveles del sistema escolar que atienden

El informe se integra a través de cuatro capítulos. El primero contiene el marco conceptual que apoya el informe, la reseña histórica de la institución, organigrama de la institución, observación física de la institución, la descripción del establecimiento, croquis de la institución educativa y el plano de la oficina. El capítulo dos, integra el marco teórico que fundamenta la propuesta y que sirven de base en la ejecución del proyecto.

El capítulo 3, abarca el marco metodológico y las herramientas que se utilizaron para la elaboración del manual como son: descripción de la metodología aplicada, diagnostico FODA análisis de viabilidad, diseño del proyecto, matriz del marco lógico y plan de ejecución.

El capítulo 4 informa sobre el proyecto educativo implementado y se centra en lo siguiente: descripción del proyecto educativo, justificación, los objetivos generales y específicos, ejecución del proyecto, descripción del trabajo de campo por medio de un cronograma de actividades, recursos humanos, materiales y financieros, así mismo incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación. Finalmente el capítulo cinco, establece las actividades, productos y logros obtenidos con la implementación del proyecto, estableciendo sus conclusiones y recomendaciones.

## **Introducción**

El presente informe de Manual de Funciones Administrativa a Directores pretende contribuir con el personal de los diferentes centros educativos del Distrito Departamental, para mejorar conocimientos y enriquecer prácticas y procedimientos en la gestión administrativa que apoyen producir cambios relevantes que contribuyan a producir mejoras en las diferentes tareas inmersas dentro de la administración de los centros educativos.

La función de dicho manual, es la de concientizar a los directores sobre la importancia de manejar concretamente los procedimientos administrativos para que a su vez, puedan orientar a docentes del Distrito a través del uso del Manual de Funciones Administrativas en los centros educativos de los distintos niveles.

La base del desarrollo de un país, es la educación y es a través de ésta que pueden proveerse a niños, adolescentes y jóvenes de conocimientos y de la práctica de valores. Es importante frente a esta tarea, que los docentes asuman la capacitación constante, como una herramienta que les permitirá generar nuevos modelos de enseñanza y de asumir sus roles administrativos para obtener resultados que aporten a la sociedad guatemalteca.

El objetivo del plan es mejorar las debilidades del área administrativa, que los directores apliquen los procesos de administración y que los docentes contribuyan a que estos procesos se puedan realizar.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

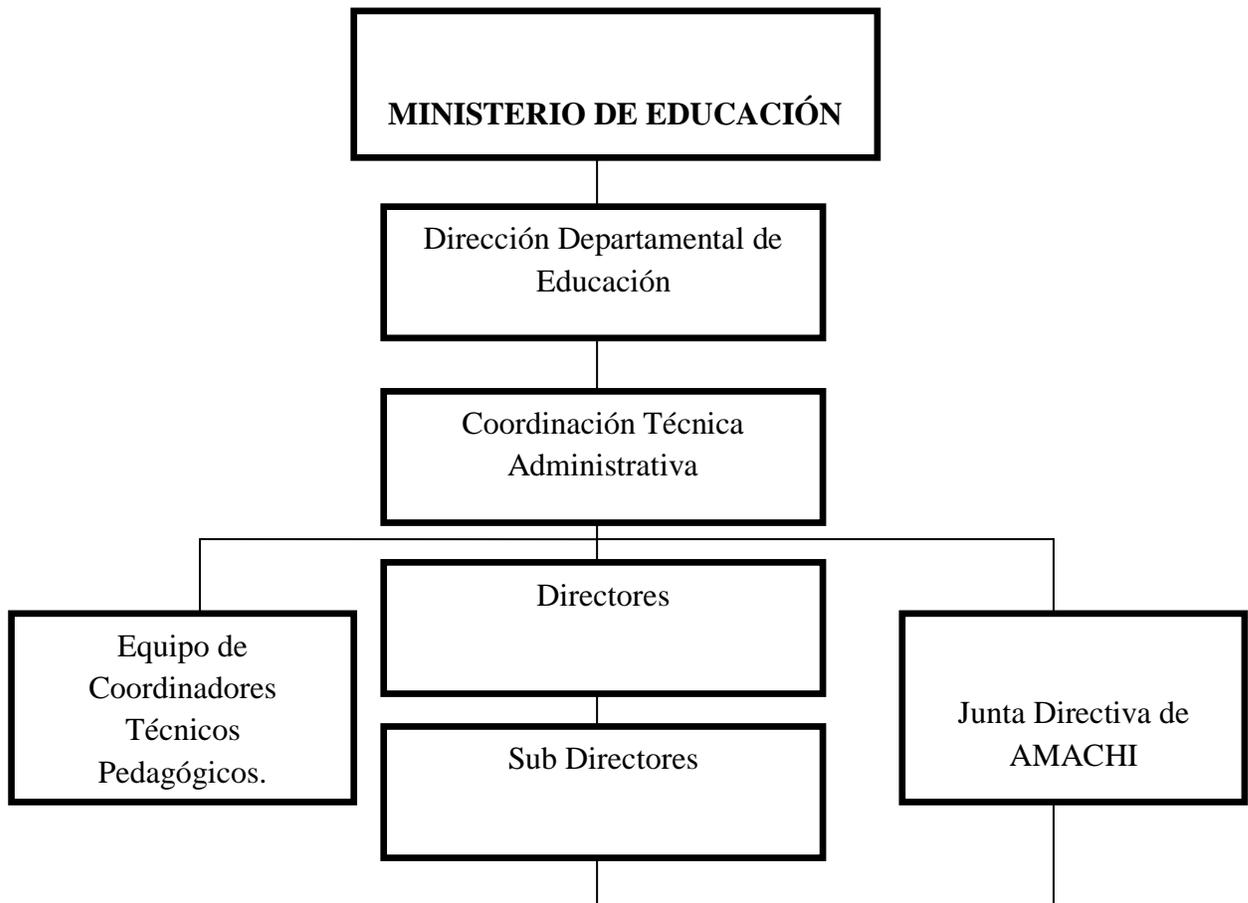
### 1.1 Reseña histórica de la institución

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 que actualmente siendo el encargado del Distrito 14-06-08.

En el año de 1998 las oficinas de los Coordinación Técnica Administrativa funcionaban en un mismo cuarto muy largo, conforme fueron pasando los años; a través de las diferentes gestiones que se había realizado lograron la construcción del segundo nivel, pero de la misma manera sólo era un cuarto largo, los tres coordinadores se organizaron y reconstruyeron 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 los 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 los establecimientos. 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.

## 1.2 Organigrama de la institución



### 1.3 Observación física de la institución educativa

Tabla 1 Descripción de la institución

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	
6	Ventilación:	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
8	Sala de estar	<u>Si</u> No	
13	Cuenta con servicio de Internet	<u>Si</u> No	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
22	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: elaboración propia 2013

## 1.4 Descripción del establecimiento

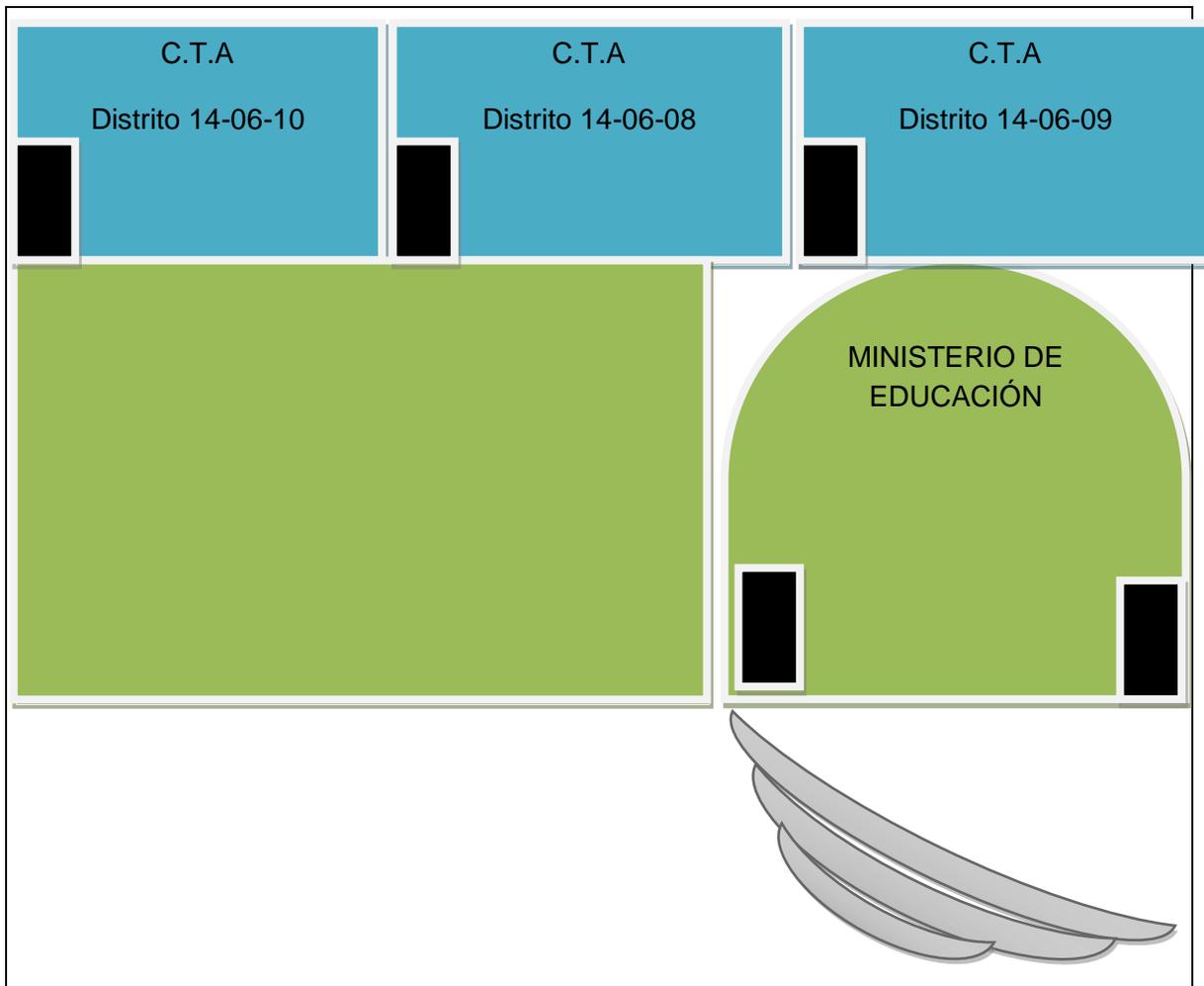
La Coordinación Técnica Administrativa de Chichicastenango, departamento de Quiché, es representado por el Profesor de Enseñanza Media Miguel León Mejía que tiene nombramiento de Coordinador Técnico administrativo, cuenta con el apoyo de dos maestros comisionados (una maestra y un maestro), el maestro es el encargado de apoyar a todos los directores o docentes a redactar actas sobre suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, certificación de toma de posesión, entre otros, así mismo apoyo, en el llenado de hojas de servicio y reporta a la Dirección Departamental de Educación a los docentes que ascienden y los que no.

Las maestras su función es revisar los correos electrónicos por las diferentes informaciones que pueden llegar, redacta actas de la coordinación, maneja la agenda de reuniones, capacitaciones u otras actividades, también son las encargadas de ordenar los diferentes documentos administrativos que se envían y se reciben.

En la Coordinación se comunican en monolingüe, por la misma condición que los maestros se comunican en el idioma castellano, pero si en dado caso hay alguna situación que requiera que la comunicación se dé en el idioma K'iché, el coordinador también toma ese reto y lo aplica, ya que por el tiempo que lleva trabajando en ese lugar domina un aproximado de 100% por ciento original.

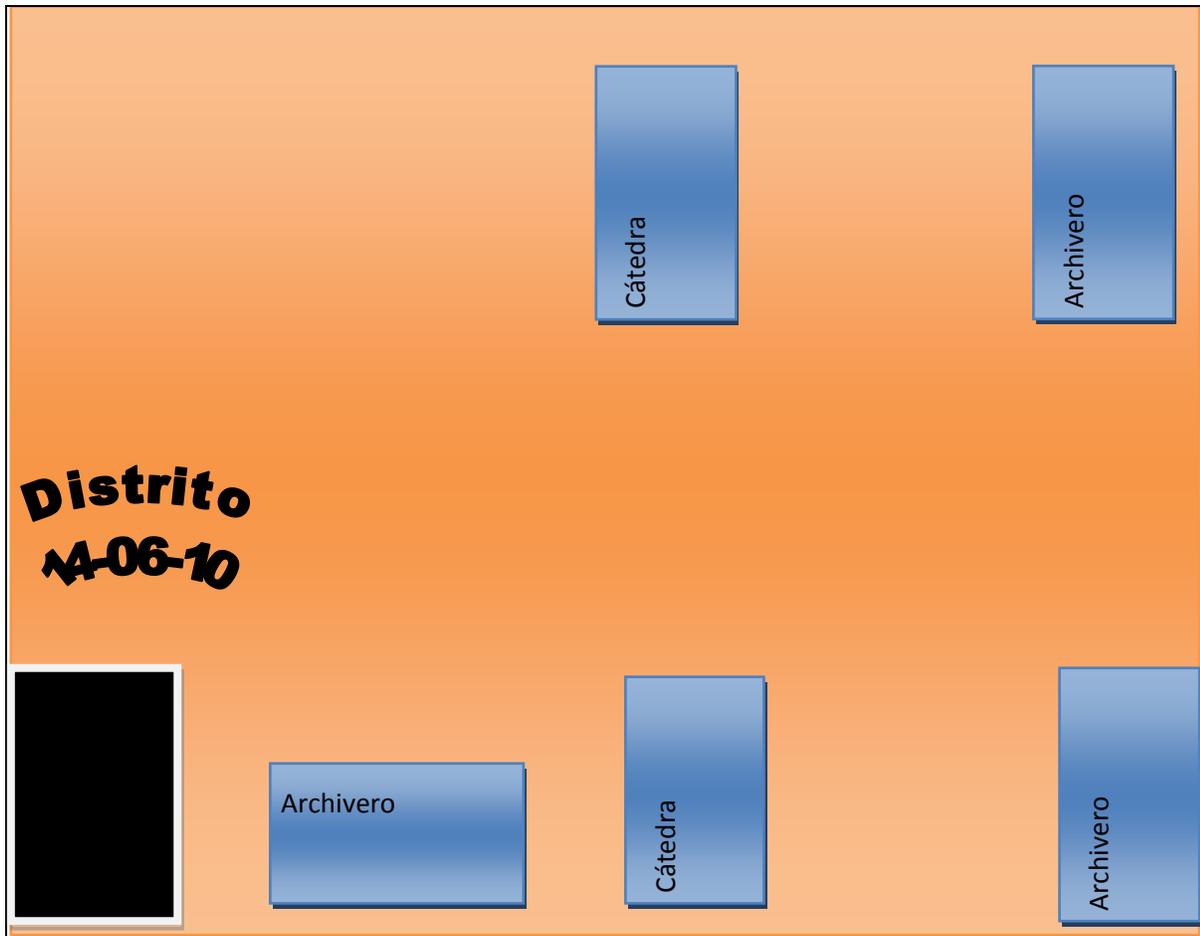
Los niveles son: 41 y todos los establecimientos que prestan el servicio de pre-primario, 42 Parvulario, 43 del Primario, 45 que en este caso son los establecimientos nocturnos y que se divide en la educación básica y diversificado.

## 1.5 Croquis de la institución educativa



Elaboración Propia 2013

## 1.6 Plano de la Oficina



Elaboración propia 2013

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Áreas de Gestión Administrativa**

La palabra administración, se forma del prefijo “ad”, hacia, y de “ministratio”. Esta última palabra viene a su vez de “minister”, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, que sirve como término de comparación.

Podemos decir que es una de las actividades más importantes. Los seres humanos comenzaron a formar grupos para alcanzar metas que no podrían lograr individualmente, ya que ha sido lo esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales.

“Administrar es la guía, encauzada y control de los esfuerzos de un grupo de individuos para lograr un objetivo común”. (William, Nerwa 1985: 36)

“Podemos decir es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de aplicar los demás recursos de ella, para alcanzar las metas establecidas”(A. Fstones James, 1999: 36 y Warkel, Charles 2000: 52)

“También es un conjunto sistemático de reglas que sirven para lograr la máxima eficiencia de un grupo de individuos para lograr un objetivo común”.(Agustín Reyes Ponce 1999: 44)

#### **Características**

**Universalidad:** el fenómeno administrativo se da donde quiera que exista un organismo social, porque en él tiene que existir siempre coordinación sistemática. Se da por lo mismo en el Estado, en el ejército de la empresa, en una sociedad religiosa. Y los elementos esenciales en toda clase de administración serán los mismos aunque lógicamente existen accidentales.

**Especificidad:** aunque se distingue etapas, elementos y fases del fenómeno este es único, y por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se está dando, en mayor o menor grado, o la mayor parte de los elementos. Al realizar los planes, no por eso se deja de mandar, controlar, organizar.

Unidad jerárquica: la persona que tenga el puesto de jefe de una institución o en un organismo social participan en los distintos grados en una empresa formal “Un solo cuerpo, desde el gerente general hasta el último colaborador.

Unidad temporal: aunque se distinguen etapas, elementos y fases del fenómeno, este es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado todo o la mayor parte de los elementos. Al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, controlar y organizar.

### Principios de la administración

Son condiciones o normas dentro de las cuales el proceso debe de ponerse en acción y ser desarrolladas.

Autoridad y responsabilidad: la autoridad debe ser un elemento primordial en la administración, implicando el derecho de dar órdenes y de exigir obediencia que viene desde el superior hasta el colaborador, por otra parte la responsabilidad se da desde los colaboradores hasta el superior dando lugar a la equivalencia y el equilibrio de ambas necesidades.

Jerárquica: representa la autoridad y la responsabilidad de cada persona dentro de la administración, a medida que se asciende en la escala jerárquica aumenta la responsabilidad y la autoridad.

Unidad de mando: cada persona debe subordinarse a una sola persona o a un solo superior. Todo esto evita confusiones, duplicidad de órdenes y controversias, es decir, cada subordinado debe tener su sólo jefe inmediato superior.

Definición de competencia y jurisdicción: la autoridad, la responsabilidad y los deberes de cada persona sección o dependencia, como las relaciones entre sí deben ser definidas con anterioridad por escrito y comunicar a todos los sujetos de la administración.

Amplitud administrativa: cada superior debe tener una cantidad considerada de subordinados, es decir, un número de personas a dirigir.

La Administración desde otro punto de vista puede ser concebida como:

Arte: la práctica es generalmente el arte, como una cosa meramente de experiencia, el papel de la experiencia ayuda a adaptar, combinar, dosificar la aplicación de la misma. Es decir sustancialmente un análisis de la experiencia que en ocasiones permite delinear ciertas generalizaciones medio de transmitir experiencias, de aplicar esos conocimientos antes adquiridos.

Ciencia: conjunto de principios y teorías organizados en la que se basa la práctica de una ciencia, pero la administración es imperfecta e inexacta porque las variables que las manejan, los administradores; son muy complejas. Pero si ésta no existiera el hombre se basarían únicamente de la suerte.

Técnica: la administración consiste fundamentalmente en lograr la máxima eficiencia de la coordinación por medio de técnica, donde busca la realización de un valor. Este es cambiante, pues tan pronto que se encuentre un arte mejor es reemplazarla.

#### Principios de la planeación

De precisión: saber dónde y cuál queremos obtener, saber hacia donde vamos y que pretendemos lograr, puede calcularse las adaptaciones futuras.

De flexibilidad: que permite pequeñas adaptaciones, así volver a su dirección inicial.

De dirección: se repite este principio exclusivamente para distinguirlo de la unidad de mando.

De consistencia: enfatiza las necesidades de una relación lo más perfecto que sea posible durante el proceso, para que estos logren mejor resultado; pudiera decirse que implica una especie de planeación de planes.

## Organización

Es el conjunto de actitudes, creencias, sentimientos, hábitos, valores, existentes en todas las organizaciones. “Representa las normas informales no escritas que orientan al comportamiento de los miembros de la organización y dirige sus acciones hacia la consecución de los objetivos organizacionales”. (Chiavenato, 2002: 45)

Sheldon (1998:25) considera como “El proceso de combinar el trabajo que los individuo o grupos deban efectuar con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medio para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles”.

## 2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

### Fundamentos Legales

El artículo 37 de la ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, indica que son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) 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 educativo que dirige.
- b) Planificar, 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 de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

- d) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

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

Artículo 42°. Derechos de los directores y subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la metodología aplicada**

El proyecto realizado sobre la creación de un Manual de Funciones Administrativos Dirigido a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-10, Chichicastenango, Quiché fundamenta en los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a el coordinador técnico administrativo, a los directores y docentes pertenecientes al distrito.

Seguidamente del estudio, se procedió a convocar a los directores de los establecimientos oficiales, para presentarles el manual, las partes que contiene y en que consiste cada uno de los temas abarcados en el manual, en dicha presentación se aprovechó para resolver dudas de los asistentes, motivándolos al uso del manual y a cumplir con sus obligaciones como administradores directos de las escuelas.

En base a los resultados del FODA en el indicador de debilidades, se pudo constatar los problemas en la coordinación técnica administrativa Distrito 14-06-10. Poco conocimiento sobre los procesos de administración de parte de los directores.

#### **3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad**

El diagnóstico institucional realizado en la coordinación técnica administrativa y a través del análisis del FODA, se establecen debilidades y amenazas, en la cual se pone en evidencias que los directores de los establecimientos oficiales no poseen los conocimientos claros y apropiados para desarrollar con eficiencia y eficacia el proceso administrativo.

Para poder identificar el problema se analizó las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Esta técnica fue realizada en base a los estudios generales y que se hizo en la oficina de la coordinación técnica administrativa 14-06-10, Chichicastenango, Quiché, y está dividida en

tres partes: recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros que son las áreas que administran tanto el coordinador técnico administrativo, como los directores de los centros educativos.

### 3.3 Diseño del Proyecto

Tabla 2 Descripción del proyecto

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<p>El Coordinador Técnico Administrativo está capacitado y actualizado.</p> <p>La secretaria tiene conocimiento sobre el manejo de la tecnología.</p> <p>Realiza supervisiones periódicas a los establecimientos.</p>	<p>Coordinan actividades con la Asociación Magisterial de Chichicasteca.</p> <p>Capacitación a coordinadores sobre los fenómenos naturales y los primeros auxilios de parte de la institución.</p> <p>Cuentan con el apoyo de la Dirección Departamental.</p>		<p>El gobierno hace muchas actividades y las gestiones educativas ya no se llevan a cabo.</p> <p>A Veces el alcalde no toma en cuenta la opinión de los coordinadores.</p>

Elaboración Propia 2013.

### 3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla 3 Matriz del Marco Lógico

Jerárquica de objetivos	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes o medios de verificación	Supuestos
<p><b>Fin:</b> Se logra el manual de funciones administrativos a través de charlas y talleres, coordinados con los directores y docentes.</p>	<p>El 75% de los directores y docentes promueven actividades por medio de la participación activa en el proceso, a través de capacitación y charlas</p>	<p>Asistencia Folletos Hojas</p>	<p>La comunidad educativa de los centros educativos, participan activamente.  Las autoridades de la comunidad educativa apoyan en las actividades, para el crecimiento personal.</p>
<p><b>Propósito:</b> Que conozca y practica el manual de funciones administrativas.</p>	<p>Durante el tiempo aplica en su gestión administrativa por medio de las capacitaciones que ha adquirido.</p>	<p>Capacitaciones Charlas Manual</p>	<p>Apoyo de la coordinación, que fortalecen la educación, para la formación y desarrollo humano e integral.</p>
<p><b>Resultados:</b> - Se contribuye a sensibilización de los directores y docentes a través del desarrollo de capacitaciones.</p>	<p>Capacitación sobre la importancia del manual, así, mismo con la participación de los docentes y consejo de padres de familia.</p>	<p>Plan de actividades Participantes Directores Docentes</p>	<p>El marco lógico de este proyecto se aprueba y se mantiene para que la educación sea más eficiente en los centros educativos.  Participación de los actores</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mejora las relaciones humanas a través de charlas.</li> <li>- Se fortalece la comunicación entre directores, docentes y consejo de padres.</li> </ul>	<p>Se implementan actividades que mediten y haga reflexionar a los presentes.</p> <p>Se realiza reuniones con el personal, directores y consejo de padres.</p>		<p>involucrados en el proyecto.</p> <p>Que los docentes apoyan en la realización de principios para el beneficio de todos.</p>
---	--	--	--

Elaboración Propia 2013.

### 3.5 Plan de Ejecución

El interés por crear un manual de procedimientos administrativos para los directores de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-06-10 del municipio de Chichicastenango, Quiché; es muy funcional y contribuye al bienestar común, proporcionando los procesos que se deben seguir dentro de las direcciones de los establecimientos, logrando una gran imagen de la institución educativa a nivel de la sociedad. El director es el eje principal para que todo el proceso de administración, técnico y pedagógico vaya encaminado y desarrollándose con éxito, obteniendo grandes resultados que benefician la comunidad educativa y responder a las exigencias que el sistema educativo actual lo requiere.

## **Capítulo 4**

### **Informe Del Proyecto Educativo**

#### 4.1 Descripción del proyecto educativo

De acuerdo al análisis del estudio realizado en la coordinación técnica administrativa distrito 14-06-10; en dicha coordinación hace falta un manual que oriente a los directores sobre el proceso de la administración en los centros educativos, para que puedan aclarar sus dudas que tengan sobre la administración, o que deben proceder en una situación administrativa. Y en apoyo para la Coordinación Técnica Administrativa, fortaleciendo las funciones de los directores.

#### 4.2 Justificación del proyecto

La práctica se llevó a cabo en la coordinación técnica administrativa del distrito 14-06-10, de acuerdo al FODA que fue realizado, es pertinente la realización de una propuesta de mejora, con el fin de contribuir a una administración eficiente y eficaz, y poder contrarrestar las debilidades que aquejan a la coordinación. Uno de los propósitos por la cual se elabora la propuesta de mejora es para que el estudiante, asuma el papel de administrador a través de la realidad laboral, aplicando los conocimientos adquiridos durante su preparación y ser un ente innovador.

Con la validación del coordinador, el revisor y directores de los diferentes centros educativos se procedió a elaborar el Manual de Procedimientos administrativos dirigidos a directores, con el fin de poder proporcionarles un documento que les sirva de apoyo en la administración de sus establece

#### 4.3 Objetivos del proyecto

##### 4.3.1 Objetivo general

Crear un manual de Procedimientos Administrativos a Directores, con el fin de mejorar las funciones administrativas que se deben dar en los establecimientos oficiales.

#### 4.3.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico institucional para conseguir información específica sobre las necesidades más prioritarias de la coordinación.
- Analizar cada uno de los resultados obtenidos a través de los instrumentos utilizados, para luego delimitar la oportunidad de mejora.

#### 4.4 Ejecución del proyecto

Es importante la aplicación de cada uno de los procesos administrativos en los centros educativos oficiales, porque permite llegar a la calidad educativa que se ha deseado, no sólo en el distrito 14-06-10, sino a nivel del municipio y a nivel nacional.

El administrador en este caso es el director del centro educativo, es también el eje principal de todo lo que acontece en el contexto educativo y el responsable de la administración y el proceso de enseñanza-aprendizaje. En base a lo planteado y para contribuir con la administración educativa; se realizaron varios, estudios y actividades por lo que en este capítulo se describen las actividades que se desarrollaron para poder llegar al planteamiento del problema.

La coordinación técnica administrativa, Chichicastenango, departamento de Quiché, ha demostrado que internamente desarrolla una administración efectiva y eficiente, pero lamentablemente los directores, son pocos los que se han interesado como debe ser la administración en el centro educativo a su cargo, por la situación que a veces llegan al puesto porque ya era su turno o porque el que lleva más tiempo de servicio y lo que dificulta en el área administrativa, por lo tanto se debe de apoyar al director, orientándole y proporcionándole el material necesario.

Tabla 4 Cronograma de actividades

Actividades	Contenidos	Metodologías
Presentación en la coordinación técnica administrativa.	Investigación de las necesidades y las prioridades de la C.T.A	Explicativa
Elaboración del diagnóstico institucional	Conocer cuáles son las obligaciones y derechos, así como de los directores, basándose en los fundamentos legales.	Investigación
Plan de trabajo.		Observación
Elaboración del FODA institucional.	Conocer las fortalezas y oportunidades de la institución para su seguimiento y mejora.	Análisis
Aplicación de técnicas de investigación.	Analizar las debilidades y amenazas de la institución.	Diálogos
Análisis de información estructuración de la propuesta del proyecto administrativo.	Realización de encuestas dirigido al coordinador, directores.	Lluvia de ideas.
Presentación del proyecto administrativo a los directores.	Deducción elaboración de diagramas.	Participativa
	Comentarios y observaciones hacia la propuesta.	

Elaboración Propia 2013.

#### 4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)

Tabla 5 Recursos humanos

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No existe tiempo suficiente para que el coordinador visite a los centros educativos como se ha establecido.</li> <li>- Falta de conocimiento sobre los procesos de administración de parte de los directores</li> <li>- La municipalidad no está al tanto de los diferentes cambios de la Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alcalde no toma en cuenta la opinión de los coordinadores.</li> <li>- El gobierno hace que muchas actividades y gestiones educativas, no se lleven a cabo.</li> </ul>

Elaboración Propia 2013.

Tabla 6 Recursos materiales

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El techo está en mal estado y cuando llueve la oficina se llena de agua.</li> <li>- El espacio físico es muy reducido.</li> <li>- No hay pila para poder lavar los trapeadores.</li> <li>- Poca iluminación de las lámparas.</li> <li>- No cuentan con sala de reuniones.</li> <li>1. Sólo cuentan con un sanitario que es para uso de todo el personal que labora en las oficinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El edificio se ubica al lado de un servicio sanitario y esto causa mal olor y aspecto.</li> <li>- La puerta principal ya está en mal estado.</li> </ul>

Elaboración Propia 2013.

Tabla 7 Recursos financieros

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuenta con presupuesto para arreglo de mobiliario y equipo..</li> <li>- No hay fondo de parte de la Municipalidad para cubrir otros gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No les pagan horas extras a los Coordinadores</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

#### Análisis del FODA (fortalezas)

##### Recursos humanos

El coordinador Miguel León Mejía está actualizado en el ámbito administrativo, ha recibido varios diplomados de esa área y mayormente participa en las capacitaciones realizadas por la Dirección Departamental Quiché y de otras instituciones.

Los tres Coordinadores que trabajan en la Coordinación Técnica Administrativa tienen una buena relación y comunicación, coordinan las diferentes actividades y las decisiones para que estas sean unánimes, con el fin de no perjudicar a ningún distrito. El Coordinador Miguel León Mejía ha tratado la manera de visitar los centros educativos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

##### Recursos materiales

Las impresoras y las computadoras han servido para poder realizar todos los documentos administrativos de manera rápida y efectiva. Por cualquier información que se tenga que dar inmediatamente, al Coordinador Miguel León Mejía cuenta con un teléfono celular para poder comunicarse con los directores.

Las estadísticas iniciales y finales, los inventarios, los certificados de trabajo y todos los documentos que los directores envían a la coordinación queda una copia archivada, por lo que se guardan en los archiveros. Existe una fotocopidora al servicio de las tres oficinas, esto ha hecho que todo documento que sea necesario fotocopiarlo, se pueda realizar en la oficina y no se tenga que salir a buscar fotocopidora.

#### Recursos financieros

La municipalidad de Chichicastenango, ha gestionado desde años anteriores y ha logrado construir las instalaciones de la coordinación técnica administrativa, por lo que no se paga ningún impuesto, así mismo la energía eléctrica y el agua potable son pagados por la municipalidad. Tanto los que apoyan directamente al coordinador Miguel León Mejía en la oficina, como los técnicos pedagógicos sus salarios son pagados por el Ministerio de Educación.

#### Análisis del FODA (oportunidades)

##### Recursos humanos

Los coordinadores han recibido capacitación sobre los primeros auxilios y los fenómenos naturales, para estar preparados en cualquier situación de esa misma índole.

Entre la coordinación técnica administrativa y la Asociación Magisterial Chichicasteca, existe una buena relación y han coordinado actividades, como talleres, capacitaciones y otras actividades, siempre al beneficio de la Educación.

La Dirección Departamental ha apoyado grandemente a las coordinaciones de Chichicastenango para mejorar la calidad educativa.

##### Recursos materiales

Las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa se ubican en un lugar céntrico y permite el acceso de carros, facilitando el horario de trabajo de los coordinadores técnicos administrativos los que los apoyan. La Dirección Departamental, cada año realiza auditoria para verificar el buen uso de los materiales donados, trabajando por la transparencia en la Administración Educativa.

Las agencias bancarias del municipio han apoyado con materiales de oficina a la coordinación para ser utilizados en la oficina y para las direcciones de los establecimientos.

#### Recursos financieros

Los directores han apoyado económicamente a la Coordinación para sufragar algunos gastos que sean necesarios.

#### Análisis del FODA (debilidades)

##### Recursos humanos

Por las diferentes funciones que tiene que cumplir el coordinador, el factor tiempo no le alcanza para visitar lo suficiente a los centros educativos. La secretaria tiene dividida la jornada de trabajo, pero sólo cumplen con su horario y a veces no pasan la información que se les haya dado. Los directores no tienen conocimiento amplio sobre los procesos que se deben desarrollar para una administración eficiente y eficaz en las direcciones en los centros educativos oficiales.

##### Recursos materiales

La oficina es muy pequeña y cuando hay mucha gente que atender se dificulta la movilización. Los trapeadores se tienen que lavar en un chorro que se ubica en el parque, porque no cuentan con una pila para lavarlos, por eso el encargado de la limpieza en ocasiones opta por no trapear. Las lámparas de la oficina tienen poca iluminación hay que esperar varios minutos para que se puedan encender.

Las reuniones que realizan los tres licenciados las tienen que hacer en otro lugar o en una oficina de los tres, pero se deja de atender a los docentes pertenecientes a ese distrito y crea inconformidad por falta de sala de reuniones. El sanitario está al servicio de todos, y para poder usarla hay que esperar si estuviera ocupado y el lavamanos ya no sirve, porque tiene un agujero.

##### Recursos financieros

Lamentablemente el MINEDUC aporta poco presupuesto para cubrir gastos que se dan en el proceso administrativo, esto a veces provoca deficiencia. Por la misma situación económica, no se puede arreglar mobiliario y equipo cuando presentan algún deterioro.

La municipalidad, ya no se ha preocupado por las coordinaciones, porque sólo paga la energía, eléctrica y el agua potable.

#### Análisis del FODA (amenazas)

##### Recursos humanos

Las actividades culturales, deportivas, sociales del municipio se realizan sin importar si perjudica a la educación, porque el alcalde no toma en cuenta la opinión de los Coordinadores. La falta de conciencia de la gentes del municipio, en los días de mercado no depositan la basura dónde debe y dejan sucias las entradas de la coordinación

Por los cambios de autoridades muchas actividades educativas se quedan a medio camino, por lo que no se logra una educación de excelencia.

##### Recursos materiales

La puerta principal ya no sirve y el coordinador Técnico Administrativo, Miguel León Mejía está preocupado por cualquier robo que pueda haber. El mal olor que provoca el servicio sanitario que se encuentra al lado de la coordinación hace que muchos docentes no esperen documentos o información.

##### Recursos financieros

Los tres coordinadores no reciben pago extras.

##### Incorporación de mejoras

El interés por crear un manual de procedimientos administrativos para los directores de la coordinación técnica administrativa distrito 14-06-10 del municipio de Chichicastenango, Quiché; es muy funcional y contribuye al bienestar común, proporcionando los procesos que se deben seguir dentro de las direcciones de los establecimientos, logrando una gran imagen de la institución educativa a nivel de la sociedad.

El director es el eje principal para que todo el proceso de administración, técnico y pedagógico vaya caminado y desarrollándose con éxito, obteniendo grandes resultados que benefician la comunidad educativa y responder a las exigencias que el sistema educativo actual lo requiere.

#### Propuesta de los actores

- Impulsando el área Administrativa en los centros educativos.
- Orientación continúa de los directores sobre cualquier área de la Educación para fortalecer el desempeño profesional.
- Organización de todos los directores con su respectivo personal para la presentación del manual en las escuelas.
- Capacitación continua sobre la implementación de procesos administrativos, para lograr una calidad administrativa.

#### Aportaciones del supervisor

- El coordinador técnico administrativo, se compromete a dar más acompañamiento a los directores de los establecimientos.
- Los participantes de esta propuesta pusieron de manifiesto que el manual que se presenta es de suma importancia no sólo para los directores, sino también es una herramienta más para poder enriquecer el trabajo en la Coordinación Técnica Administrativa. Logrando alcanzar los objetivos de las instituciones y poder mejorar el trabajo en el área administrativa que muchas veces no se logra en buen porcentaje.
- Es indiscutible la gran importancia que tienen las leyes para poder manejar y responder al trabajo que como ciudadanos hemos adquirido en este caso con el Estado, tal como lo estipula la ley de Educación Nacional, Decretos y la Constitución Política de la República de Guatemala, de esta manera se estipuló una agenda con el coordinador Miguel León Mejía directores y algunos docentes para dar a conocer que las obligaciones de los directores también tienen fundamentos legales.

- Los directores se comprometen a poner en práctica los procedimientos administrativos en las direcciones, en las cuales, cada uno es responsable, reconociendo que a través de una buena administración se puede obtener resultados en el área pedagógica.
- Los docentes, analizaron la importancia que tiene, de esa manera sepan el manejo de los procedimientos administrativos, porque no todos están absueltos a que les corresponda a ellos llegar a fungir el cargo de director.
- Para poder realizar un análisis minucioso y sistemático se comienza por las características de los directores de los diferentes establecimientos y luego su forma de compromiso con la dirección y el establecimiento que está bajo su responsabilidad.
- Los directores (administradores) se enfrentan a muchos y variados problemas parcialmente intangibles que implican muchas complejidades. No obstante, una adecuada dirección ayuda a solucionar estas tareas y proporciona una especie de “esponja” para absorber el impacto de las dificultades a todas las actividades administrativas.
- Es necesario que el director se involucre en la realización de planes para la escuela. Como el “acto de administración” es el resultado de una decisión para ganarse la buena voluntad del personal, por lo que hay que tener en cuenta el tipo de decisiones que toma el director y la manera en que las impone

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico Institucional.	Gestionar actividades en beneficio de la educación.	Muchas veces las instituciones no contribuyen a fortalecer en el desarrollo laboral educativo.	Apoya en los procesos administrativos por medio de una información actualizada y oportuna en la toma de decisiones.
Asistencia técnica	<p>Capacitación constante de forma voluntaria de los directores.</p> <p>Liderazgo de los directores en las diferentes tomas de decisiones.</p>	En ocasiones no les da interés de las capacitaciones que se les brindan a los docentes.	Permite determinar con objetivos concretos que necesitan ser mejorados, evidenciando las dificultades reales.
Proyecto educativo	<p>Capacitación constante de forma voluntaria de los directores.</p> <p>Presentación del manual de parte de los directores hacia su personal.</p>	Cuando no ponen en práctica los materiales que se les den.	Es un medio para la toma de decisiones que responde a las necesidades de orientación y mejoramiento del desempeño laboral

Elaboración Propia 2013.

## **Conclusiones**

- Al concluir el presente trabajo se enfatiza una vez más, que las funciones administrativas son el pilar fundamental en el proceso educativo, que la administración surge a través de una planeación, organización, la dirección, ejecución y el control que son los elementos importantes e indispensables de la administración.
- La capacitación constante de la Coordinación Técnica Administrativa hacia los directores contribuye a una administración eficiente y eficaz en los centros educativos oficiales.
- Es importante enfatizar a cada miembro de la Comunidad Educativa, sus obligaciones y derechos , fundamentados en la Constitución de la República y el Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional

## **Recomendaciones**

- Es importante que los directores tomen conciencia sobre el proceso administrativo en las escuelas.
- La coordinación técnica administrativa, debe gestionar capacitaciones para lograr la actualización de todo el personal que está a su cargo.
- Se recomienda que la propuesta de Manual diseñada, se utilice como una herramienta de apoyo a directores y directoras en sus funciones, con base a los pasos en el mismo han sido establecidos.

## Referencias Bibliográfica

- Fstone James. (1991) Introducción a la Administración”
- Calgua Lux, Manuel Alberto “Apuntes de Legislación y Administración Educativa”
- Chiavenato y Reyes Ponce- Agustín. (2000). “Teorías de las Relaciones Humanas”
- Frederick, Winslow, Taylor y Fayol “Principios de la Administración Científica”
- Osso, Marcelo Luis. (1985) “Administración Educativa”,
- Roberto Katz “La Psicología Social de la Organización” Año, 1966
- William Nerwa “Un Concepto de Administración de Empresas” Editorial Lemusa, Año 1985.
- Manual de Administración de Establecimientos Privados.(1998) Primera Edición.
- Ministerio de Educación. Manual para directores de los niveles 41, 42, 43, 44 y 45, Guatemala 2010
- Congreso de la República, Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional. Guatemala.

## Anexos

### Anexo 1 Constancia de autorización de Práctica



COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN  
DISTRITO 14-06-10, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ

Chichicastenango 29 de mayo de 2013

Licda. Ángela Rodas  
Coordinadora Universidad Panamericana,  
Sololá, Guatemala

Estimada Licenciada:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle, que esta Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-10 de Chichicastenango, no tiene ningún inconveniente para que la estudiante de la carrera de Administración Educativa **Lucía Elizabeth Conoz Saquic** de la Universidad que usted dignamente dirige realice su **Práctica Profesional Dirigida** en esta institución, por lo que desde hoy queda autorizada y aceptada la solicitud de la práctica que usted envió en todas las fases que contemple la misma.

Agradeciendo su fina atención, me es grato suscribirme de usted.

Deferentemente.

  
PEM. Miguel León Mejía  
Coordinador Técnico Administrativo  
14-06-10, Chichicastenango, Quiché.



## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Lucía Elizabeth Conoz Saquic</u>
b. Carné: <u>0909365</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>07 de noviembre 1983</u> Edad <u>30</u> años
d. Dirección: <u>Cantón Chicué I, Chichicastenango, Quiché</u>
e. Números de teléfonos: <u>44882272</u> móvil: _____
f. Dirección electrónica: <u>lucyconoz@gmail.com</u>

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

a. Nombre de la institución educativa: <u>Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-06-10</u>
b. Nombre del jefe inmediato: <u>PEM. Miguel León Mejía</u>
c. Dirección: <u>Chichicastenango, Quiché</u>
d. Números de teléfonos: <u>40386717</u>
e. Dirección electrónica: <u>leon11mejia@hotmail.com</u>
f. Jornada: <u>Vespertina</u>

### 3. Datos de la Práctica

a. Período del: <u>28 de mayo</u> al <u>13 de agosto 2013</u>
---

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

b. Por el centro educativo. Nombre y firma: <u>PEM. Miguel León Mejía</u>
<b>Por</b> la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Jorge Mario Zelada Sánchez</u>

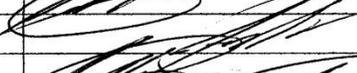
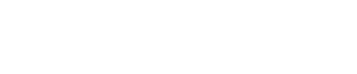
### 5. Lugar y fecha del Informe: Chichicastenango, abril 2014

# Anexo 3 Control de Asistencia

## Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: PEM. Miguel León Mejía
3. Alumna Practicante: Lucía Elizabeth Conoz Saquic

**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31	11-07-2013		14-06-10
32	12-07-2013		14-06-10
33	15-07-2013		14-06-10
34	16-07-2013		14-06-10
35	17-07-2013		14-06-10
36	18-07-2013		14-06-10
37	19-07-2013		14-06-10
38	22-07-2013		14-06-10
39	23-07-2013		14-06-10
40	24-07-2013		14-06-10
41	25-07-2013		14-06-10
42	26-07-2013		14-06-10
43	29-07-2013		14-06-10
44	30-07-2013		14-06-10
45	31-07-2013		14-06-10



## Anexo 4 Manual

### **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.



### **Manual De Funciones Administrativas A Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-06-10, Chichicastenango, Quiché**

Lucía Elizabeth Conoz Saquic

Sololá, enero 2014

## **Manual De Funciones Administrativas a Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-06-10 Chichicastenango, Quiché**

El presente manual de Procedimientos Administrativos va dirigido a directores de la coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-06-10 del municipio de Chichicastenango, Quiché; tiene como objetivo presentar en forma sistemática el conjunto de procedimientos y fundamentos en el área administrativa.

El manual en cada centro educativo se podría decir que es la vitalidad del proceso administrativo, por lo mismo urge la necesidad de implementarlo para lograr resultados dentro del trabajo a través de bases legales.

Los Directores de los centros educativos deben conocer para poder transformar un cambio hacia la comunidad educativa, como los docentes que tiene a su cargo, por medio de la información y del conocimiento asegura los procesos sobre cualquier necesidad que se presente en su momento.

### **1. Introducción**

Se presentan las bases legales, desprendidas de la Ley de Educación Nacional, con el fin de implementar y alcanzar la eficiencia administrativa en todos los centros educativos que pertenecen al distrito 14-06-10. Al implementar la administración en las escuelas se podrá obtener mejores resultados, tanto de la dirección, en la coordinación y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 1.3 Definición

La Educación Pública declaró en el Diario Oficial del 7 de diciembre de 1982, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación primarias, se determina que: "El Director es la máxima autoridad en los centros educativos y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel".

## 2. Obligaciones de los directores

### Artículo 37. Ley de Educación Nacional

Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada a su cargo y centro educativo que dirige.

1. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
2. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
3. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
4. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
5. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales extraoficiales que son de su competencia.
6. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
7. Propiciar y apoyar las organizaciones asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
8. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

9. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
10. Respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
11. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
12. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

## 2.1 Derechos de los directores y subdirectores

### Artículo 42. Ley de Educación Nacional

Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.

1. Ejercer la autoridad acorde al caso que ostenta, para dirigir el centro educativo

#### 2.1.1 Funciones generales

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia el plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos para la educación y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
2. Vigilar el cumplimiento del plan, programas de estudio, reglamentos y disposiciones que rijan el servicio.
3. Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de todos los recursos con que cuente el plantel.

4. Facilitar la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y las auditorías que se determinen, y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.
5. Promover la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de los educandos.
6. Evaluar permanentemente las distintas actividades escolares y mantener informadas a las autoridades educativas acerca del funcionamiento del plantel.
7. Realizar, ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones adecuadas que permitan al plantel tanto del personal y recursos inmateriales, como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
8. Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar, ante las autoridades educativas correspondientes, la documentación comprobatoria de los gastos.
9. Propiciar un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las labores del plantel.
10. Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad educativa, con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel y de lograr su participación consciente y corresponsable en las tareas educativas.
11. Programar las reuniones, y supervisar que estas cumplan con sus objetivos.

### 2.1.2 Funciones específicas administrativas

1. Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal con criterio de equidad y conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos.
2. Organizar reuniones con el personal escolar para orientarlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presenten en la labor educativa.
3. Vigilar la puntualidad y asistencia del personal docente e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que éste incurra.
4. Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado a los miembros del personal, y otorgar estímulos o promover las medidas pertinentes para superar las deficiencias.
5. Expedir los créditos escalafonarios anuales del personal de la escuela.
6. Tratar con la representación sindical los asuntos relacionados con la situación laboral del personal de la escuela, e informar sobre los mismos a las autoridades superiores cuando se requiera.
7. Levantar las actas administrativas que procedan por irresponsabilidad e incumplimiento en que incurra el personal.
8. Controlar la elaboración y la actualización de la plantilla del personal de la escuela.
9. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela y presentarlo a las autoridades correspondientes.

10. Administrar debidamente los recursos financieros y materiales de la escuela.
11. Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios de la escuela.
12. Vigilar que se lleven eficientemente los inventarios de activo fijo y de material de consumo de la escuela.
13. Solicitar a las autoridades superiores las revisiones de estudios de los alumnos que requieran trámite.
14. Atender con eficiencia y cortesía a los padres de familia, e informar sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.

#### .1.3 Responsabilidades del director

1. Coordinar en el centro educativo el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos del plantel.
2. Verificar que las actividades del plantel se realicen conforme al calendario escolar vigente.
3. Promover actividades que permitan proyectar la acción educativa de la escuela hacia la comunidad.
4. Estimular el desarrollo de valores cívicos y sociales entre los miembros de la comunidad escolar.

#### 2.1.4 Liderazgo del director

El liderazgo participativo como una forma del ejercicio democrático de la dirección, dicha forma concilia actitudes e intereses, recibe opiniones y logra la armonía y colaboración del grupo de trabajo y de la comunidad en general dentro del marco de los objetivos educativos y de los programas vigentes. Se caracteriza porque tiene alta eficiencia y eficacia en sus resultados.

Con base a lo anterior, puede afirmarse que las relaciones humanas en la comunidad educativa son de vital importancia para el logro de los objetivos que se pretenden alcanzar, virtud de que permiten crear un ambiente cordial, armónico de convivencia mutua, que facilita el desarrollo de las actividades en la escuela.

Un liderazgo efectivo requiere acciones de motivación, un manejo adecuado de relaciones humanas y una eficiente coordinación de intereses. Como también estimule la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades, para en el cumplimiento de los objetivos educativos. Y establezca metas para el cumplimiento de los objetivos educativos, tomando en cuenta condiciones efectivas. Para una participación, a fin de que se tomen las decisiones más adecuadas para el desarrollo del trabajo en el plantel.