

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



**Manual de procedimientos administrativos para Escuelas  
Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán,  
departamento de San Marcos, Sector 1205.1**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lidia Yolanda Mejía Hernández

Guatemala

2019

**Manual de procedimientos administrativos para Escuelas  
Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán,  
departamento de San Marcos, Sector 1205.1**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lidia Yolanda Mejía Hernández

M.A. Víctor Damián Vásquez López (**Asesor**)

Dra. Flor de María Bonilla (**Revisora**)

Guatemala

2019

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana


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

ASUNTO: **Lidia Yolanda Mejía Hernández**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en  
Pedagogía y Administración Educativa, de esta  
Facultad, solicita autorización para realizar Informe  
de Práctica Profesional Dirigida para completar  
requisitos de graduación.

**Dictamen No. 213 081017**

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Manual de procedimientos administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante, **Lidia Yolanda Mejía Hernández**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

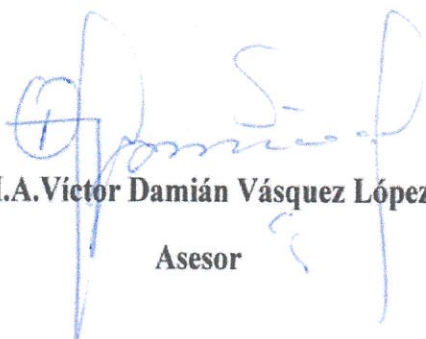
  
**M.A. Sandy Johana García Gaitán**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.**

**Guatemala, diez de noviembre de dos mil diecisiete.....**

**En Virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de Procedimientos Administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1”**


Presentado por: **Lidia Yolanda Mejía Hernández**, previo a optar al grado Académico de Licenciada 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.



**M.A. Victor Damián Vásquez López**  
Asesor


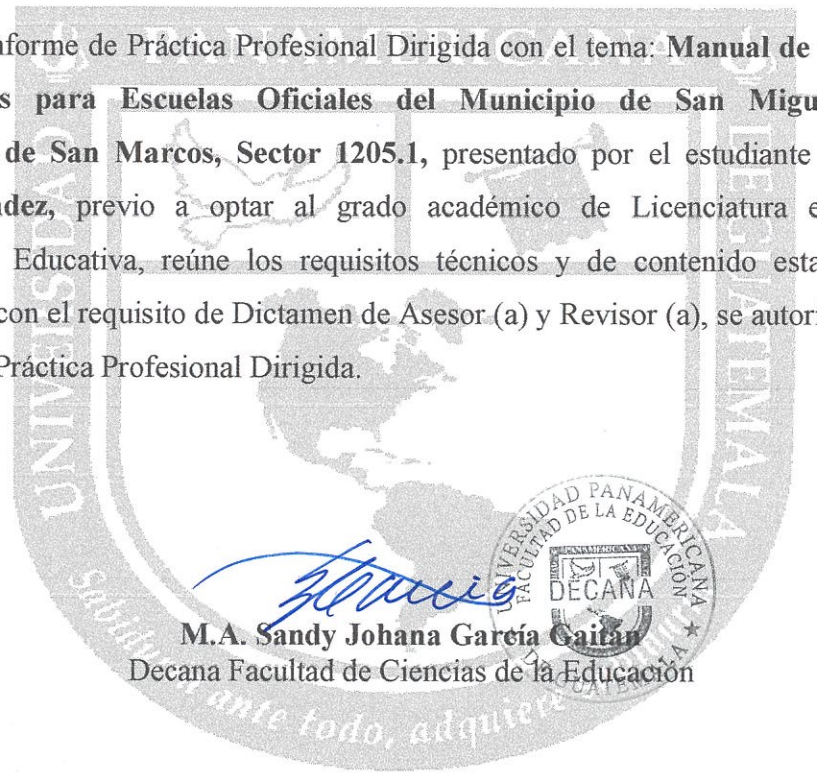
**PANAMERICANA**  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, 30 de agosto del 2018

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Manual de procedimientos administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1. Presentado por la estudiante: Lidia Yolanda Mejía Hernández. 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.*

  
Revisora  
**Dra. Flor de María Bonilla**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, uno de octubre dos mil dieciocho.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de procedimientos administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1**, presentado por el estudiante **Lidia Yolanda Mejía Hernández**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



*Sandy Johana Garcia Gaitan*  
**M.A. Sandy Johana Garcia Gaitan**  
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

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



# Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	2
1.3. Visión y misión	3
1.3.1. Visión	3
1.3.2. Misión	4
1.4. Estructura organizativa	4
1.4.1. Organigrama	4
1.4.2. Autoridades	4
1.5. Ubicación geográfica	6
1.6. Fortalezas de la institución	7
1.7. Limitantes de la institución	7
1.8. Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2. FODA sistémico	9
2.3. Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	13
2.5. Metodología	14
2.5.1 Método de observación	14
2.5.2 Método Deductivo	14
2.5.3 Método analítico	15
2.6 Técnicas	15

2.6.1 Observación	15
2.7 Instrumentos	16
2.7.1 Capacitación	16
2.7.2 FODA	16
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	19
Marco teórico	19
3.1. Manual	19
3.2 Procedimientos	19
3.3 Capacitación	20
3.3.1 Importancia de la Capacitación	20
3.3.2 Tipos de Capacitación	20
3.3.3 Objetivo de la Capacitación	21
3.3.4 Beneficios de la Capacitación	22
3.4 Directores	22
3.5 Licencias	23
3.6 Reglamento para el goce de Lactancia Materna	24
3.7 Asistencia y horarios de Trabajo	24
3.8. Días de asueto	25
3.9. Régimen de despido	27
3.10. Prohibición de Cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar	29
Capítulo 4	31
Propuesta	31
4.1 Nombre de la propuesta	31
4.2 Introducción	31
4.3 Justificación	32
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	32
4.5 Objetivos	32

4.5.1 Objetivo general	32
4.5.2 Específicos	32
4.6 Estrategia	33
4.7 Resultados esperados	33
4.8. Actividades	34
4.9. Cronograma de actividades	35
4.10. Metodología	36
Capítulo 5	39
Sistematización de la propuesta	39
5.1. Experiencia vivida	39
5.2 Reconstrucción histórica	40
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	42
5.4 Principales lecciones aprendidas	43
Conclusiones	45
Referencias	46
Anexos	47

## **Resumen**

El presente informe de Práctica Profesional Dirigida contiene experiencias obtenidas durante el proceso de formación teórica y práctica de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. La Coordinación Técnica Administrativa 1205.1 con sede en el municipio de San Miguel Ixtahuacán, se convirtió en el espacio de aprendizaje que permitió llevar a la práctica los conocimientos teóricos obtenidos en Universidad Panamericana de Guatemala. Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida se pudo constatar todos los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa. Lleva la reseña histórica que será de utilidad para directores, personal docente y todas las generaciones.

La Práctica Profesional Dirigida es un proceso que duró doscientas cuarenta horas, en una institución educativa que es la Coordinación Técnica Administrativa sector 1205.1, y se pudo conocer las relaciones entre la comunidad educativa. Por medio del diagnóstico institucional, este proceso permitió contribuir a la resolución de un problema relevante que aquejaba a la institución educativa, a través de la implementación de un Manual de procedimientos administrativos para las escuelas del sector 1205.1. y así ayudar a que le resuelva conflictos.

La Práctica Profesional Dirigida se enfocó en el área de la administración educativa; permitiendo una gama de experiencias a través de la resolución de conflictos en la comunidad educativa, manejo de documentos administrativos, ejecutando las diferentes actividades, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, que se encuentran plasmadas en la sistematización del presente informe.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida, permitió poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en Universidad Panamericana y llevarlos a Coordinación Técnica Administrativa del sector 1205.1 con sede en el municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, bajo la administración del ingeniero Josué Manfredo de León López quien es la autoridad educativa en el municipio nombrado por el Ministerio de Educación. El proceso de Práctica Profesional Dirigida se enfocó a la administración de la institución educativa, a través de diferentes fases que permitieron realizar una sistematización conformada de diferentes capítulos.

En el capítulo 1, que es el Marco contextual, se describe una breve descripción de la Institución; se relata la reseña histórica, que fue recabada en la coordinación; se comparte la misión y visión de la coordinación que es la que proporciona el Ministerio de Educación de nuestro país; se encuentra la estructura organizativa, que permite distribuir de manera organizada las distintas responsabilidades para que todos los miembros de la institución puedan trabajar en equipo; se observa la ubicación geográfica de la coordinación técnica administrativa del sector 1205.1, con sede en el municipio de San Miguel Ixtahuacán.

En el capítulo 2, titulado Diagnóstico Institucional se puede constatar que la metodología fue un medio para poder conocer a fondo la problemática de la institución educativa, a través de la utilización de diferentes técnicas se pudo recabar información de manera inmediata durante el diagnóstico; el FODA fue el instrumento elemental, que permitió conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; los informantes fueron entes primordiales que proporcionaron información valiosa por sus vivencias y relación laboral con la unidad de análisis que fue la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1205.1 del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

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

La Práctica Profesional Dirigida se concretizó en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1205.1 del municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, dependencia que tiene bajo su responsabilidad la organización, coordinación, orientación y administración de 23 centros educativos de los niveles 41, 42, y 43 que son: Preprimaria, Párvulos y Primaria, administrada por el profesor Josué Manfredo de León López siendo la representación en el municipio de San Miguel Ixtahuacán, por tanto es la encargada de velar por el orden, disciplina y cumplimiento de la educación en los diferentes centros educativos.

Asimismo, tiene delegada la mediación y solución de conflictos cuando el director no puede darle solución a las mismas del sector educativo, así como es la encargada de dar a conocer información emitida por el MINEDUC y diligenciada por la DIDEDUC del departamento de San Marcos.

El representante de la Coordinación es el profesor Josué Manfredo de León López, visita todos los centros educativos que tiene bajo su jurisdicción con el propósito de verificar la buena administración por parte de los directores, desde los archivos de la escuela, visita a cada uno de los docentes para verificar el avance académico de los estudiantes evaluándolos con técnicas de aprendizaje netamente lúdicas, para luego hacer entrega de la información a la Dirección Departamental de San Marcos, con respectivos sellos de los establecimientos visitados durante el mes.

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de entregar informes requeridos por parte de la DIDEDUC cuando lo requieran.

También asesora a los padres de familias cuando lo buscan para la construcción de algún establecimiento educativo, aunque no esté bajo su jurisdicción.

## **1.2. Reseña histórica de la institución**

La supervisión educativa de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, es base fundamental del sistema educativo municipal, la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente: Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos: 71, 72, 73 y 74; Decreto Legislativo No. 12-91; Ley de Educación Nacional; Acuerdo Gubernativo 123 "A" de fecha 11 de mayo de 1965 y Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, en el municipio de San Miguel Ixtahuacán, se implementó la primera supervisión educativa denominada: Distrito No. 12-64 a cargo del profesor Eluvio Fajardo, quien tenía la responsabilidad de atender a los municipios de: Sipacapa y San Miguel Ixtahuacán con el propósito de contribuir a la superación de los docentes, resolver conflictos y poner en marcha los programas establecidos por el Ministerio de Educación.

En el año de 1975 el Distrito 12-64 se trasladó al municipio de Tejutla, brindando asesoría al gremio magisterial de los municipios: San Miguel Ixtahuacán, Concepción Tutuapa, Sipacapa y Tejutla. En el año de 1980 se creó la Coordinación de Educación Sectorial, bajo la dirección del profesor Juan Ortiz Maldonado, con sede en el departamento de San Marcos; proponiendo soluciones a los diferentes conflictos que surgían en los diferentes municipios. A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada Coordinadores Educativo.

La destitución afectó el sistema educativo, no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. En el año de 1994 se implementa de nuevo en el municipio de San Miguel Ixtahuacán la Supervisión Educativa 12-64, bajo la orientación del profesor Horacio Rolando Vásquez. En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las direcciones departamentales de Educación; en su artículo 7° establece: que la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, con el propósito de mejorar la atención al docente y reducir la cantidad de establecimientos para cada supervisor. En el año 2000 además de la supervisión educativa 12-64, se implementa una Coordinación Técnica Administrativa en el municipio, con la asesoría del profesor Waldemar Dell Molina, quien por un lapso estuvo a disposición del magisterio miguelense y posteriormente el profesor Adolfo González.

En el año 2004, el Coordinador Técnico Administrativo, licenciado Oscar Eduardo Mérida Pérez toma posesión para desempeñar dicho cargo y contribuir al desarrollo del magisterio miguelense. Desde la fecha antes mencionada hasta el ciclo escolar 2015 ha estado apoyando, asesorando y realizando actividades establecidas por el Ministerio de Educación de Guatemala y de esta manera contribuye a la calidad educativa.

Debido a que los docentes del municipio estaban en desacuerdo con los Coordinadores Técnicos Administrativos, por la mala administración, en el año 2016 empezó un movimiento magisterial con la intención de sacar a los Coordinadores Técnicos Administrativos, y lograron la instalación del profesor Josué Manfredo de León López en el Sector 1205.1, licenciada Mildred Lorena Villatoro Bámaca, Sector 1205.2, licenciado Simeón Jacobo Pérez Domingo, Sector 1205.3 y licenciado Augusto Claudio Cinto Mejía 1205.4.

Para finalizar acotamos que se tiene conocimiento que una de las intenciones del Ministerio de Educación Nacional, es sustituir las Coordinaciones Técnico Administrativas por un nuevo sistema denominado SINAIE.

### **1.3. Visión y misión**

#### **1.3.1. Visión**

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



### 1.3.2. Misión

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

## 1.4. Estructura organizativa

### 1.4.1. Organigrama



### 1.4.2. Autoridades

#### 1.4.2.1. Ministerio de Educación

Constituye uno de los catorce Ministerios de Guatemala y este ministerio es el encargado de velar por la educación del país por lo cual le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares de los guatemaltecos.

#### 1.4.2.2. Dirección departamental

Conocida también como la DIEDUC, son las oficinas y personal administrativo coordinado por el Ministerio de Educación de Guatemala para regionalizar, y que todos los de la comunidad educativa de los municipios del departamento de San Marcos tengan acceso, para que ya no tengan que viajar hasta la ciudad capital.

Por medio de ella se planifica, dirige, ejecuta y evalúa las condiciones Educativas del departamento de San Marcos, actualmente lo dirige el director Dr. Luis Javier Crisóstomo y Crisóstomo con sus subdirectores.

#### 1.4.2.3. Coordinación Técnica Administrativa

La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1205.1 es la institución nombrada por el MINEDUC para asesorar, dirigir, administrar, coordinar las actividades educativas de un sector del municipio de San Miguel Ixtahuacán, todo en función bajo los lineamientos establecidos por el Ministro de Educación, con apoyo de la comunidad educativa, instituciones y ONG's.

#### 1.4.2.4. Director del centro educativo

El director del centro educativo es el que representa al centro educativo en todos los actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia, según el Artículo 37 y su inciso a) al inciso m) del Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, tiene atribuciones como obligaciones que deben cumplirse entre ellas planificar, organizar orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades juntamente con su personal docente y toda la comunidad educativa para una mejorar la calidad educativa del lugar donde trabaja.

#### 1.4.2.5. Docentes

Son los encargados de desarrollar el proceso educativo con los estudiantes y los que tienen contacto con los mismos, planifican, desarrollan y dan a conocer los contenidos declarativos, actitudinales y procedimentales, para ello deben de agenciarse de varias técnicas de aprendizaje, como también de estrategias, pero sobre todo elegir la metodología correcta para que el aprendizaje sea efectivo y sobre todo lúdico.

#### 1.4.2.6. Estudiantes

Son todos los que participan en el proceso educativo de manera activa, dicho de otra manera, son los niños y niñas, jóvenes o señoritas que están legalmente inscritos en el establecimiento educativo a la cual nos debemos los docentes ya que si no existieran estudiantes no existirían docentes, son el futuro de nuestro país por lo tanto debemos de hacer de ellos personas útiles a la sociedad y que puedan desenvolverse en la misma dando soluciones a los conflictos que se les presente.

#### 1.4.2.7. Padres de Familia

Los padres de familias son indispensables para el proceso educativo, y son ellos los que acompañan a los estudiantes en todas las actividades que se realizan tanto en la escuela como en la comunidad.

### **1.5. Ubicación geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa del sector 1205.1, está ubicada en la cabecera municipal de San Miguel Ixtahuacán, Departamento de San Marcos, instituciones aledañas: Escuela Regional Minerva, Instituto Básico por Cooperativa y tiene acceso a cualquier vehículo.



**Coordinación Técnica Administrativa**

## **1.6. Fortalezas de la institución**

- Ordenado.
- Cuenta con infraestructura.
- Compromiso en la entrega de documentos.
- Confidencialidad en la resolución de conflictos.
- La infraestructura de los establecimientos se encuentra en buen estado.
- Buena atención al cliente (docentes, directores, padres y visitantes)
- Cuenta con servicios básicos (agua, energía eléctrica, sanitarios)

## **1.7. Limitantes de la institución**

- Falta de interés por resolver los conflictos de acuerdo con los establecidos en ley en los centros educativos y acuden a la Coordinación Técnica Administrativa del sector 125.1 para que los auxilie.
- Falta de material de oficina
- Carencia de mobiliario y equipo

- Falta de espacios físicos para ejecutar sus actividades administrativas
- Poca capacitación o acompañamiento a los docentes
- Desorden y desactualización en archivos administrativos

## **1.8. Problemática inicial detectada**

Durante la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 1205.1, se observó desconocimiento de las leyes administrativas por parte de directores en las escuelas que dirigen, por lo tanto no propician solución inmediata a los conflictos que se presentan en los centros educativos, tomando la decisión de trabajar específicamente con los directores del sector 125.1 planificando, ejecutando y evaluación el proyecto Manual de Procedimientos Administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

En el período de la Práctica Profesional Dirigida observó que los directores que pertenecen al sector 1205.1 de la Coordinación Técnica Administrativa desconocen sobre la aplicación de los procedimientos administrativos que se deben llevar en los centros educativos que tienen a su cargo.

Esto implica que no pueden darles solución a los problemas y tienen que acudir a auxiliarse a la coordinación para poder darle solución a los problemas que se le presentan.

#### 2.2. FODA sistémico

**Tabla 1**  
**FODA sistémico**

<b>FODA</b> <b>Área</b>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>-Edificio propio.</li> <li>-Responsabilidad en la entrega de documentos.</li> <li>-Confidencialidad en la resolución de conflictos.</li> <li>-La infraestructura de los establecimientos se encuentran en buen estado.</li> <li>- Buena atención al cliente (docentes, directores, padres y visitantes)</li> <li>- Cuenta con servicios básicos (agua, energía eléctrica, sanitarios</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Coordinador Técnico Administrativo es originario y residente de éste municipio</li> <li>-Cuenta con experiencia</li> <li>--Es flexible y brinda buena atención al personal y a la comunidad educativa en general.</li> <li>-Responsabilidad en la resolución de conflictos.</li> <li>-Mantiene buenas relaciones de comunicación con los docentes y directores que tiene bajo su jurisdicción.</li> </ul>
----------------------------	---	---

Debilidades (-)	Estrategias	Estrategias
<p>-No se resuelven los conflictos de acuerdo a los establecidos en ley en los centros educativos y acuden a la Coordinación Técnica Administrativa del sector 125.1 para que los auxilie.</p> <p>-Insuficiente material de oficina</p> <p>-Carencia de mobiliario y equipo</p> <p>-No cuenta con espacios físicos suficientes</p> <p>-Escasa capacitación a los docentes</p> <p>-Pocos archivos de documentos administrativos</p> <p>- Carencia de vehículo para visitar los centros educativos de su jurisdicción.</p>	<p>-Capacitar a los directores sobre los Procedimientos Administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1</p> <p>-Solicitar materiales de oficina a instituciones y al MINEDUC.</p> <p>- Gestionar ante la municipalidad u otras instituciones mobiliario y equipo para el Coordinador Técnico Administrativo</p> <p>-Capacitar a los docentes sobre la buena conducta en su trabajo.</p>	<p>Continuar cada año con las capacitaciones.</p> <p>Seguir gestionando para que cuenten siempre.</p> <p>Darles seguimiento a las gestiones iniciadas para solucionar la problemática</p> <p>Seguir con las capacitaciones los años venideros y hacerles conciencia sobre el buen desempeño profesional.</p>

Amenazas (-)	Estrategias	Estrategias
<p>-Influencia de la política</p> <p>-Egoísmo en el gremio Magisterial</p> <p>-Tardanzas en la entrega de papelería.</p> <p>-Falta de compromiso de docentes y de directores</p> <p>-Que las labores de Producción de parte de Montana hayan cesado.</p>	<p>-Concientizar a la comunidad educativa que hay que hacer a un lado los otros conflictos y trabajar en conjunto para una mejor educación.</p> <p>-Hacer conciencia de las responsabilidades que todo servidor público debe de cumplir</p> <p>-Ejercer su trabajo con compromiso</p>	<p>-Capacitaciones a los docentes sobre relaciones personales.</p> <p>-Seguimiento a las capacitaciones con los directores de cómo administrar eficazmente un centro educativo.</p>

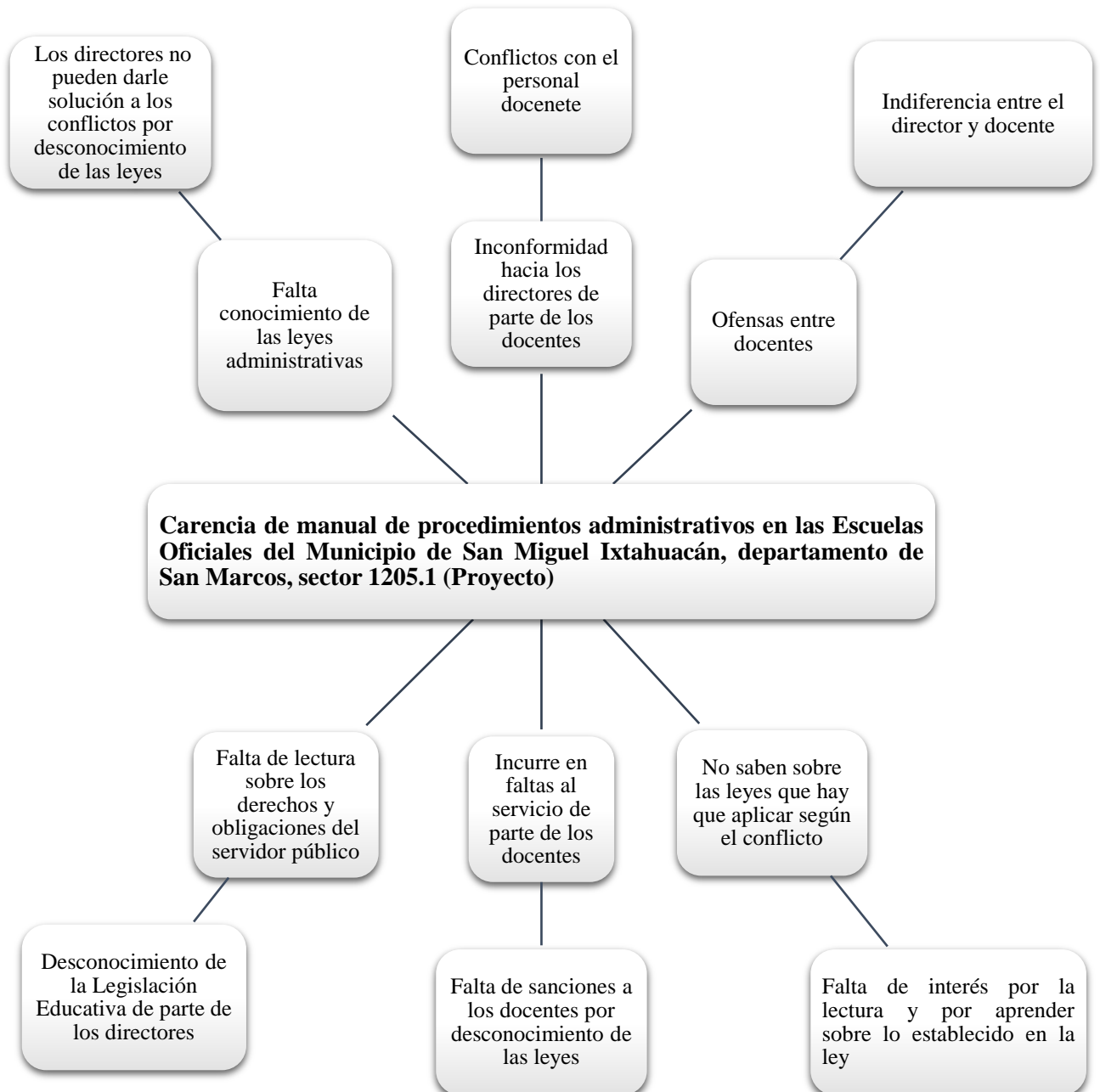
Fuente: archivo propio

UPANA  
 Universidad Panamericana  
 www.upana.edu.mx



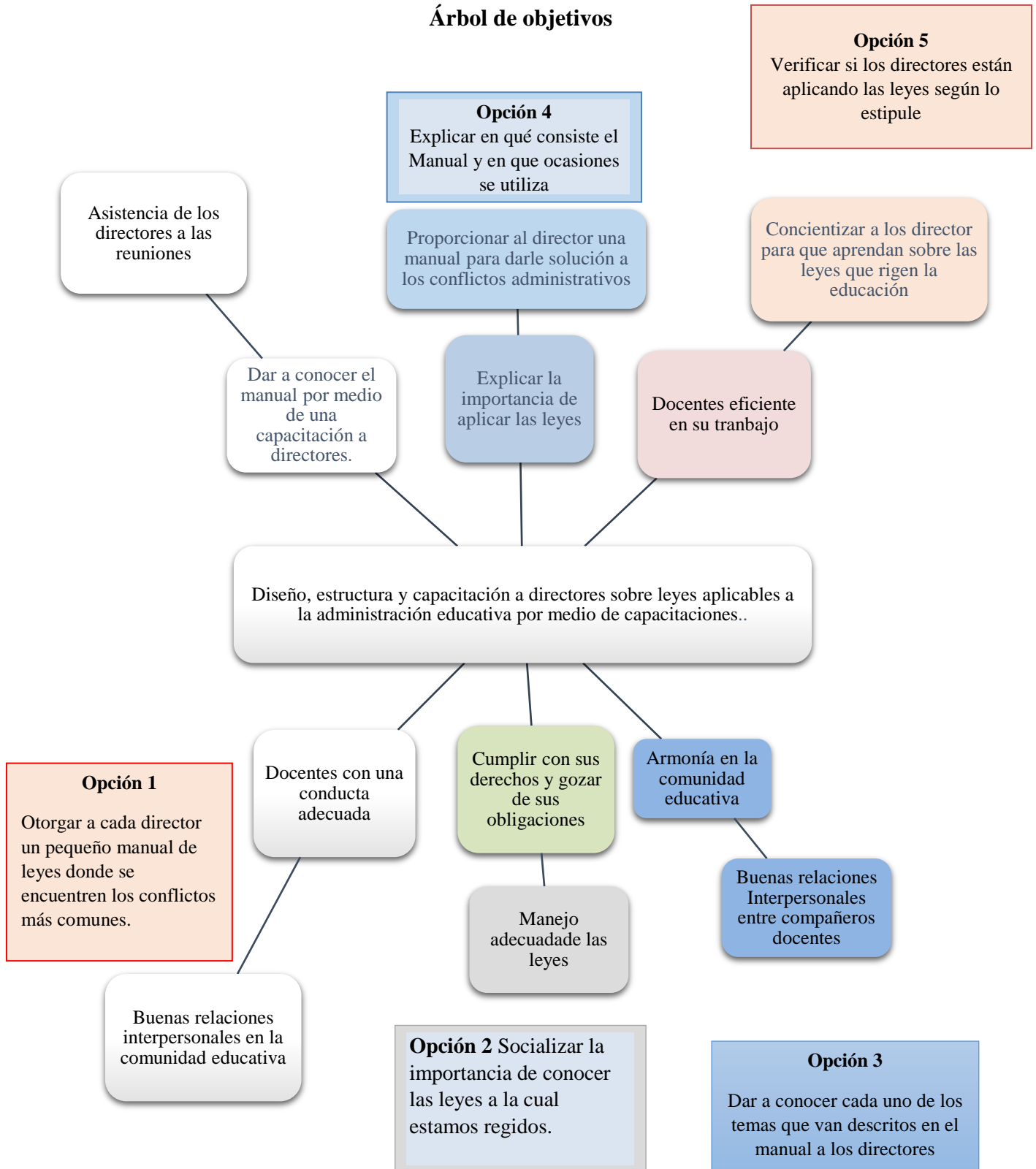
### 2.3. Árbol de problemas

**Tabla 1**  
**Árbol de problemas**



## 2.4 Árbol de objetivos

**Tabla 2**  
**Árbol de objetivos**



## **2.5. Metodología**

Para el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se utilizaron los métodos de observación, analítico y deductivo, el método de observación se dio cuando se percibieron las debilidades existente en la coordinación, al igual que el método deductivo que se pudo observar la situación con el propósito de encontrarle solución mediante la aplicación de la técnica del FODA, finalmente el método analítico porque se analizaron detalladamente cada una de las descripciones como dificultades que tienen los directores en relación con su trabajo administrativo, para darle una posible solución, la carencia y desconocimiento de las leyes administrativas por lo que se colaboró con un granito de arena procediendo a ayudar a los directores del sector 1205.1 del municipio de San Miguel Ixtahuacán, con este problema.

### **2.5.1 Método de observación**

Este método consiste en observar directamente el desempeño del trabajador en el momento en que se realizan las actividades, siendo este uno de los más utilizados, por su efectividad. El análisis del cargo se efectúa observando al ocupante del cargo, de manera directa y dinámica, en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de cargos anota los datos clave de su observación en la hoja de análisis de cargos.

Observación es un procedimiento que ayuda a la recolección de datos e información y que consiste en utilizar los sentidos y la lógica para tener un análisis más detallado en cuanto a los hechos y las realidades que conforman el objeto de estudio; es decir, se refiere regularmente a las acciones cotidianas que arrojan los datos para el observador.

### **2.5.2 Método Deductivo**

El método deductivo permite determinar las características de una realidad particular que se estudia por derivación o resultado de los atributos o enunciados contenidos en proposiciones o leyes científicas de carácter general formuladas con anterioridad. Mediante la deducción se derivan las

consecuencias particulares o individuales de las inferencias o conclusiones generales aceptadas. En este sentido, los objetos de estudio, parecidos a los recopilados en la formulación científica general que se ha inducido, podrán ser entendidos, explicados y pronosticados sin que aun ocurran, y además, serán susceptibles de ser estudiados analítica o comparativamente.

### 2.5.3 Método analítico

A partir del conocimiento general de una realidad realiza la distinción, conocimiento y clasificación de los distintos elementos esenciales que forman parte de ella y de las interrelaciones que sostienen entre sí. Se fundamenta en la premisa de que a partir del todo absoluto se puede conocer y explicar las características de cada una de sus partes y de las relaciones entre ellas. El método analítico permite aplicar posteriormente el método comparativo, permitiendo establecer las principales relaciones de causalidad que existen entre las variables o factores de la realidad estudiada. Es un método fundamental para toda investigación científica o académica y es necesario para realizar operaciones teóricas como son la conceptualización y la clasificación.

## 2.6 Técnicas

### 2.6.1 Observación

La observación es una técnica antiquísima, cuyos primeros aportes sería imposible rastrear. A través de sus sentidos, el hombre capta la realidad que lo rodea, que luego organiza intelectualmente y agrega: La observación puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.

La observación es directa cuando el investigador forma parte activa del grupo observado y asume sus comportamientos; recibe el nombre de observación participante. Cuando el observador no pertenece al grupo y sólo se hace presente con el propósito de obtener la información.

La observación se dio durante todo el proceso de Práctica Profesional Dirigida.

## **2.7 Instrumentos**

### **2.7.1 Capacitación**

Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo específica e impersonal. (Ahumada L, 2010)

### **2.7.2 FODA**

El análisis FODA es un instrumento de diagnóstico utilizado por una empresa u organización con la finalidad de intervenir profesionalmente tanto en la formulación y aplicación de estrategias como en su seguimiento para hacer una evaluación y control de resultados. Consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles, que diagnostican las situaciones internas de una organización, así como la evaluación externa, marcada por las oportunidades y las amenazas.

El instrumento que se utilizó para recabar la información fue el FODA Sistémico en donde se anotaron la fortaleza, oportunidades, debilidades y amenaza de la institución educativa que detectó la problemática que los directores tenían en la resolución de conflictos en los centros educativos y que afecta el proceso educativo.

## **2.8 Informantes**

Los encargados de brindar toda la información fueron CTA, directores y directoras del sector 1205.1 que contribuyeron grandemente en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, en proporcionar toda la información necesaria y de esa manera se logró detectar los problemas que afectan a las instituciones educativas.

Las personas que facilitan al investigador la información necesaria para comprender el significado y las actuaciones que se desarrollan en determinado contexto tiene, en la investigación cualitativa, unas características claramente diferenciadoras.

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

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

Por medio del FODA practicado a directores del sector 1205.1 permitió conocer diferentes problemas que se dan en la coordinación, directores y personal docente. A través de los cuatro aspectos básicos; fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se constató que existen diferentes problemas en el ámbito administrativo y laboral.

A través del cuadro de análisis y priorización de posibles problemas, se evidenció lo siguiente: directores de los centros educativos, no tienen conocimiento sobre las leyes y no cuentan con el material para leer y aprender.

Una solución viable al problema resultó ser la elaboración de un Manual de procedimientos administrativo para Escuelas Oficiales del municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1, que contenga todo lo relativo a la administración y su intervención con la materia legal.

La debilidad se prioriza para disminuir dichos conflictos y se determinó capacitar a directores de los centros educativos del sector 1205.1, del municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, sobre la aplicación de las leyes administrativas.

**Tabla 3**  
**Resultados del diagnóstico institucional**

No.	Problema identificado	Causas del problema	Propuesta de solución
1.	Desconocimiento de las leyes Administrativas repercutiendo en la solución de conflictos en las escuelas oficiales del sector 1205.1 del municipio de San Miguel Ixtahuacán.	<p>Falta de lectura de parte de los directores para aprender y conocer las leyes que rigen el trabajo en nuestro país.</p> <p>No se aplica la ley a cabalidad por desconocimiento.</p> <p>Falta de disciplina de parte de la comunidad educativa porque creen que están haciendo bien.</p> <p>Falta de interés de parte de la comunidad educativa para buscar y aprender sobre las leyes administrativas.</p>	Capacitar a los directores sobre los procedimientos administrativos para que tengan conocimiento y puedan darle solución sin acudir a la coordinación.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1. Manual**

Marlene Martin Torres (2014) dice: Los manuales son un instrumento importante en la administración pues persigue la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier organización, así como de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento.

El manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Mientras que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, entre otros) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

#### **3.2 Procedimientos**

Es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.



El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran a un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

### **3.3 Capacitación**

Capacitación. La acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo específica e impersonal. Ahumada L. (2010)

#### **3.3.1 Importancia de la Capacitación**

El objetivo principal de la capacitación y desarrollo es anticiparse al cambio y responder en forma proactiva a este. El cambio implica pasar de una condición a otra y afecta a personas, grupos y organizaciones enteras. Todas las organizaciones experimentan cambios de algún tipo y está aumentando la velocidad a la que ocurren.

#### **3.3.2 Tipos de Capacitación**

La capacitación puede ser interna o externa, una capacitación va dirigida al trabajador quien va a desempeñar una función ya sea por ser de nuevo ingreso o por haber sido promovido o reubicado dentro de la misma organización.

La capacitación se divide en:

- Capacitación para el trabajo: Se imparte al trabajador que van a desempeñar una nueva función por ser de nuevo ingreso, o por promoción o reubicación dentro de la misma empresa.

- Capacitación de preingreso: Se realiza con fines de selección, por lo que se enfoca en proporcionar al nuevo personal los conocimientos necesarios.
- Inducción: Consiste en un conjunto de actividades para informar al trabajador sobre los planes, los objetivos y las políticas de la organización para que se integre al puesto.
- Capacitación en el trabajo: La conforman diversas actividades enfocadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes del personal respecto a las tareas que realizan.
- Adiestramiento: Consiste en una acción destinada al desarrollo de habilidades y destrezas del trabajador con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.
- Capacitación específica y humana: Consiste en un proceso educativo, aplicado de manera sistemática, mediante el cual las personas adquieren conocimientos, actitudes y habilidades.

### 3.3.3 Objetivo de la Capacitación

Los objetivos instruccionales son los cuales describen las habilidades o conocimientos que se han a adquirir y las actitudes que se van a cambiar.

Los objetivos particulares de una capacitación pueden ser:

- Incrementar la productividad
- Promover la eficiencia del trabajador, sea obrero, empleado o funcionario.
- Proporcionar al trabajador una preparación para desempeñar puestos de mayor responsabilidad.
- Ayudar a desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias mediante los intercambios personales que surgen durante la capacitación.
- Promover el mejoramiento de sistemas y procedimientos administrativos.
- Contribuir a reducir las quejas del personal y elevar la moral de trabajo.

- Facilitar la supervisión del personal.
- Promover ascensos con base en el mérito personal.
- Contribuir a la reducción de los accidentes de trabajo. (P. 243)

### 3.3.4 Beneficios de la Capacitación

Entre los beneficios para los empleados en la capacitación están los siguientes:

- Ayuda a la persona a solucionar problemas y tomar decisiones.
- Favorece la confianza y desarrollo personal.
- Ayuda a la formación de líderes.
- Mejora las habilidades de comunicación y de manejo de conflictos.
- Aumenta el nivel de satisfacción con el puesto.
- Ayuda a lograr las metas individuales.
- Favorece un sentido de progreso en el trabajo y como persona.
- Disminuye temores de incompetencia o ignorancia.
- Favorece la promoción hacia puestos de mayor responsabilidad.
- Hacer sentir más útil al trabajador mediante la mejora del desempeño. (P. 154)

## 3.4 Directores

Según Ley de Educación Nacional en su artículo 37 inciso f) dice: Son los que representan al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia. Artículo 37 de la Ley de Educación Nacional de la República de Guatemala Decreto 12-91 Nueva Edición, Guatemala C. A. dice:

- 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 juntamente 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.
- d. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

### **3.5 Licencias**

Las Autoridades Nominadoras y Jefes de Dependencia bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los siguientes casos, según el artículo 60, 61, 62 y 64 del Acuerdo Gubernativo número 18-98“Reglamento de la Ley de Servicio Civil”, de fecha 15 de enero de 1998.

### 3.6 Reglamento para el goce de Lactancia Materna

Oficina Nacional de Servicio Civil

**Artículo 1o.** Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares en donde trabaja, de media hora de descanso dos veces al día con el objeto de alimentar a su hijo, salvo que por convenio o costumbre corresponda un descanso mayor.

**Artículo 2o.** El período de descanso con motivo de la lactancia se fija en diez meses a partir del momento del parto, salvo convenio o costumbre más favorable a la trabajadora.

**Artículo 3º.** El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica, pero en ningún caso podrá exceder de 12 meses después del parto.

**Artículo 4º.** Las normas del presente reglamento son aplicables a las madres trabajadoras de las empresas de carácter privado y a las que presentan sus servicios en el Estado y sus instituciones autónomas, semiautónomas o descentralizadas.

### 3.7 Asistencia y horarios de Trabajo

Acuerdo Ministerial 927 de fecha 21 de marzo de 1972

**Artículo 5.** Los establecimientos de una jornada o jornada única se dividen en establecimientos de jornada matutina, jornada vespertina y de jornada nocturna.

**Artículo 6.** Los horarios para las diferentes jornadas son los siguientes:

Jornada doble: de 8:00 a 12:00 horas y de  
14:00 a 16:00 horas

Jornada matutina: de 7:30 a 12:30 horas

Jornada vespertina: de 13:00 a 18:00 horas

Jornada nocturna: de 19:00 a 23:00 horas

Reglamento de la Ley de Servicio Civil

**Artículo 76 y Artículo 77:** en su numeral 1, 2 y 3 Puntualidad y asistencia a las labores.

Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas sobre puntualidad y asistencia que establece este Reglamento.

- a. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo.
- b. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que o la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos debe aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su superior o jefe inmediato, el mismo día que haya incurrido en la falta y que éste, juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la Dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y
- c. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

### **3.8. Días de asueto**

#### **Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70 de fecha 20 de diciembre de 1969**

De los Fondos Documentales de los Archivos Escolares:

ARTÍCULO 8°. Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:

- a) Los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio;

- b) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Título, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación;
- c) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios;
- d) Nómina de los alumnos inscritos;
- e) Acuerdos de creación de los centros privados;
- f) Actas de revalidación de los mismos centros;
- g) Cuadros de exámenes parciales;
- h) Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios;
- i) Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo;
- j) Cuadros de resumen general;
- k) Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados;
- l) Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media;
- m) Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza.
- n) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la Comunidad;
- ñ) Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente;
- o) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;
- p) Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento;
- q) Documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad;
- r) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa;

s) Cualquier documento que a juicio del director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

### **3.9. Régimen de despido**

Despido Justificado: Art. 76 de la Ley de Servicio Civil Régimen de Despido Artículo 76. Despido Justificado. Los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin Oposición solo pueden ser destituidos de sus puestos, si incurrir en causal de despido debidamente comprobada. Son causas justas que facultan a la autoridad nominadora para remover a los servidores públicos del Servicio por Oposición, sin responsabilidad de su parte:

- a. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o los representantes de este en la dirección de las labores.
- b. Cuando el servidor cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
- c. Cuando el servidor, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
- e. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.



- f. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
- g. Cuando el servidor de niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- i. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado.
- j. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta insubordinación, marcada disciplina, ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- k. Cuando el servidor sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria.
- l. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de esta ley y sus reglamentos, de los reglamentos internos o manuales de la dependencia en que preste sus servicios. El reglamento hará la calificación de las faltas

### **3.10. Prohibición de Cobros en los centros educativos oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar**

Acuerdo gubernativo número 226-2008:

Artículo 1. La prestación del servicio público de educación es gratuita, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y media, no están sujetos, condicionados ni relacionados con ningún pago obligatorio ni voluntario.

En consecuencia, es prohibido que el personal docente, administrativo, o técnico-administrativo del Ministerio de Educación, requiera, solicite, acepte, sugiera, autorice o reciba cualquier pago o contribución de los estudiantes o sus padres o encargados, con excepción de las cuotas de operación escuela.

Artículo 2. Quedan prohibidos en los centros educativos públicos de los niveles de preprimario, primario y media, el cobro y la venta de uniformes, libros de texto y materiales diversos, así como la obligatoriedad de comprar dichos insumos en determinados establecimientos.

Artículo 3. Ningún estudiante será afectado en sus calificaciones parciales o totales o en su ingreso a clases por no comprar útiles, no portar uniformes o no contribuir en actividades que demanden recursos económicos.

Artículo 4. Lo dispuesto en los artículos anteriores no impide las contribuciones, aportes o donaciones que se reciben de terceros siempre que las mismas no provengan de las familias de los estudiantes de los centros educativos públicos.

Tampoco se obliga para los ingresos divulgados de los padres que contempla el artículo 38 de la ley de educación nacional Decreto Numero 12-91 del congreso de la República de Guatemala.

El Acuerdo Gubernativo número 308 del 7 de diciembre de 1988 se aplicará a los casos que se refiere este artículo

Artículo 5. El uso de uniformes por los alumnos de los centros educativos públicos es solamente de carácter voluntario.

Artículo 6. El presente acuerdo gubernativo entrará en vigor un día después de su publicación en el diario de Centroamérica.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Manual de procedimientos administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1.

#### **4.2 Introducción**

Las leyes administrativas requieren indispensablemente de su conocimiento, pues constituyen el arma que nos sirve para defenderse de cualquier situación o conflicto dado en los centros educativos, contienen los derechos y las obligaciones con las que cada servidor público debe cumplir.

La cultura no tiene el hábito lector para conocer las mismas por tal razón se desconocen, he aquí la importancia de aprender para darle solución a los conflictos antes que se vuelvan problemas, derivado del FODA estudiado y analizado se capacita a los directores con el fin de que sean competentes en su labor administrativa.

La razón que dio origen al problema es que los directores llegaban con el Coordinador a auxiliarse para darle solución a conflictos pequeños que ellos fácilmente podrían resolver sin tener que acudir hasta la coordinación.

Con esta propuesta se pretende actualizar a los directores y por consiguiente a los docentes del sector 1205.1 por medio de una capacitación a directores describiendo cada uno de los procedimientos a seguir para cada uno de los trámites, con el propósito de que apliquen las leyes a cabalidad para evitar tener sanciones y que el trabajo sea eficiente y se pueda mejorar la calidad educativa del país.

### **4.3 Justificación**

El presente proyecto está enfocado en compendio, aprendizaje y manejo de las leyes que se utilizan en los centros educativos, así como en todo el proceso de gestión educativa. Los representantes legales del Ministerio de Educación en los centros educativos no pueden darle solución a los conflictos que se presenta, asisten a la coordinación para que den solución, es por eso que la propuesta va dirigida a los directores para que puedan desempeñar bien su labor como administradores y no caer en incumplimiento de la ley, ayudando así al Coordinador Técnico Administrativo.

### **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

El desconocimiento de las leyes afecta grandemente a cada uno de los miembros de la comunidad educativa si no se aplican tal y como es. A través del FODA se determinó el desconocimiento de las leyes, así como los derechos y obligaciones de cada uno de los servidores públicos, según lo establece la Ley de Servicio Civil, y su Reglamento.

### **4.5 Objetivos**

#### 4.5.1 Objetivo general

Capacitar a directores de los centros educativos del sector 1205.1 del municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, sobre procedimientos administrativos.

#### 4.5.2 Específicos

Capacitar a los directores para que tengan conocimiento sobre sus derechos y obligaciones establecidos en ley.

Concientizar a docentes sobre la importancia de la lectura y conocimiento de las leyes para que sean aplicadas correctamente.

Impedir caer en desacato al incumplir cualquier procedimiento administrativo.

Aplicar cada uno de los artículos e incisos que menciona la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

#### **4.6 Estrategia**

- Lluvia de ideas sobre temas generales para saber cuánto saben los directores sobre procedimientos administrativos.
- Exposición sobre los procedimientos administrativos que todo docente debe conocer.
- Preguntas directas a los directores sobre el tema.

#### **4.7 Resultados esperados**

- Directores capaces de resolver conflictos que surgen en su establecimiento.
- Personal docente con conocimientos sobre los procedimientos administrativos legales.
- Personal cumpliendo con su labor eficientemente dentro de los centros educativos.

## **4.8. Actividades**

- Enlistar los conflictos más comunes que se dan en los establecimientos educativos.
- Compilado de los procedimientos administrativos legales vigentes en nuestro país en materia educativa.
- Convocar a los directores para asistir a la capacitación
- Exposición del tema procedimientos administrativos con directores del sector.
- Entrega de Manual de Procedimientos Administrativos a cada uno de los directores participantes en la capacitación.
- Refacción a los participantes.
- Intervención del coordinador y algunos directores dando a conocer su punto de vista.

#### 4.9. Cronograma de actividades

**Tabla 5**  
**Cronograma de actividades**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<p>Leer todo lo relacionado a legislación educativa, Ley de Servicio Civil y sus respectivos reglamentos.</p> <p>-Preparación de los documentos que contendrá el Manual para cada director.</p> <p>-Exponer la temática contando con la participación del CTA y directores.</p> <p>-Describir cada uno de los derechos y obligaciones</p>	<p>-Directores preparados, actualizados y con conocimiento sobre los procedimientos administrativos.</p> <p>-Que cada director tenga un manual en su establecimiento.</p> <p>-La asistencia de todos los directores.</p> <p>-Que los directores participen en el proceso de exposición.</p> <p>-Que los directores manifiesten sus derechos y obligaciones.</p>	<p>-Elaboración del compilado de los procedimientos administrativos.</p> <p>-Invitar a los directores para asistir a la capacitación.</p> <p>-Lluvia de ideas. (conocimientos previos)</p> <p>Exposición del tema procedimientos administrativos con directores del sector.</p> <p>-Entrega de Manual de Procedimientos Administrativos a cada uno de los directores participantes en la capacitación.</p> <p>-Refacción a los participantes.</p> <p>Intervención de parte del coordinador y algunos directores dando a conocer sus conclusiones.</p>	<p>X</p>			



## **4.10. Metodología**

El método de la investigación es el conjunto de tareas, procedimientos y técnicas que deben emplearse, de una manera coordinada, para poder desarrollar en su totalidad el proceso de investigación. En adición, el método de investigación está directamente condicionado por el tipo de investigación que se realiza.

Debe utilizarse un criterio práctico en elaboración de la sección dedicada al método de investigación. En este orden de ideas, deben exponerse todas las actividades del proceso de investigación que ayuden a cualquier otro investigador en replicar completamente la investigación.

Esto facilitará la revisión de los resultados obtenidos en la investigación. Además, establece un protocolo en las actividades de investigación. Simultáneamente demanda la aplicación del rigor científico, disminuye los riesgos de cometer incongruencias y asegura la confiabilidad de las conclusiones de la investigación científica.

### **4.10.1 Método Inductivo**

Mediante este método se observa, estudia y conoce las características genéricas o comunes que se reflejan en un conjunto de realidades para elaborar una propuesta o ley científica de índole general. El método inductivo plantea un razonamiento ascendente que fluye de lo particular o individual hasta lo general. Se razona que la premisa inductiva es una reflexión enfocada en el fin. Puede observarse que la inducción es un resultado lógico y metodológico de la aplicación del método comparativo.

La metodología fue investigación acción y se le dio solución por medio de una capacitación para que los directores puedan resolver sus conflictos educativos.

## **4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

La propuesta de Manual de procedimientos administrativos para las escuelas del sector 1205.1 del municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, logrará una buena administración educativa en los diferentes establecimientos, así como el cumplimiento de las leyes vigentes en nuestro país, pero sobre todo la solución de conflictos desde los establecimientos educativos que facilitará el proceso, sin ayuda del coordinador.

Durante la capacitación se hizo entrega de un manual a cada director para que lo mantenga en la dirección y ante cualquier consulta lo tenga a la mano, así como también tienen acceso a la misma cada año porque se tiene de manera digital con el Coordinador Técnico Administrativo y así tenerlo en cuenta todos los años.

## **4.12 Recursos**

### **4.12.1 Humanos**

- Coordinador Técnico Administrativo (1)
- Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de
- Universidad Panamericana (1)
- Directores de los Establecimientos Educativos del Sector 1205.1 (23)

### **4.12.2 Materiales**

- Planificación
- Cañonera
- Computadora
- Pizarra
- Marcadores
- Manual

- Leyes como: Ley de Servicio Civil, Reglamento de Servicio Civil, Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional de Guatemala, Decreto 1481, Pacto Colectivo, Legislación Educativa, entre otros.
- Edificio
- Impresora
- Internet
- Hojas de papel bond

### 4.13 Presupuesto

Para la ejecución del proyecto Manual de procedimientos administrativos se requirió de recursos económicos y estos fueron sufragados por la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Tabla 4**  
**Presupuesto de ejecución del proyecto**

Materiales	Conto unitario	Costo total
Internet	Q. 50.00	Q. 50.00
Alquiler de Cañonera	Q. 50.00	Q. 50.00
Marcadores	Q. 15.00	Q. 15.00
Impresión del manual	Q. 50.00	Q. 50.00
Fotocopias del manual	Q. 15.00	Q. 360.00
Folders	Q. 1.00	Q. 24.00
Ganchos	Q. .50	Q. 12.00
Capacitador	Q. 200.00	Q. 250.00
Refacción	Q. 6.00	Q. 180.00
Total		Q. 991.00

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **Proceso de sistematización**

La sistematización es un recurso valioso para mirarse a sí mismo, para ser críticos, para reconocer los avances y seguir aprendiendo. Integra la reflexión sobre la propia experiencia y es una oportunidad para crecer profesionalmente.

Su propósito es realizar la descripción del proceso vivido durante el diseño e implementación de la propuesta, para aprender de la experiencia.

#### **5.1. Experiencia vivida**

Conscientes de la situación actual de la educación en el país, el proceso de la práctica acerca a la realidad y permite conocer la problemática a fondo con la intención de aportar conocimientos para una mejor educación al país considerando al elemento humano como el eje central de un futuro mejor.

El proceso de la Práctica Profesional Dirigida es indispensable para la formación del estudiante ya que a través de ella se adquieren varias experiencias que servirán para desempeñar de la mejor manera la labor como futuros administradores educativos.

En la misma se dieron varias etapas como observación; que consistió en observar lo que sucedía en la coordinación, las relaciones interpersonales fueron surgiendo y se entró en un ambiente de confianza. La Coordinación Técnica Administrativa colaboró con los estudiantes de Universidad Panamericana abriendo toda oportunidad para el estudiante.

En el desarrollo de la práctica se realizaron distintas actividades en la Coordinación Técnica Administrativa, como: visitas oculares a los establecimientos, redacción de actas, redactar informes para la DIDEDUC, revisión y recepción de hojas de servicio de los docentes que les tocaba ascender, armar expedientes para la creación de nuevos establecimientos, entre otros.

En seguida se elaboró el FODA para hacer el respectivo análisis mismo que serviría para hacer el proyecto de Manual de procedimientos administrativos. En este sentido se enriquecieron los conocimientos porque había procedimientos de las cuales no se tenía conocimiento y que se pudieron estudiar detalladamente. A la hora de la capacitación los directores se mostraron muy interesados porque no tenían conocimiento de las leyes aplicables a educación y se mostraron con ganas de aprender y es algo que llena de satisfacción.

## **5.2 Reconstrucción histórica**

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida el estudiante tiene la oportunidad de demostrar el conocimiento y la preparación que ha adquirido durante su formación académica y toca que ejecutar lo teórico; tiene la oportunidad de dar a conocer sus habilidades, destrezas, conocimiento y valores para resolver los distintos conflictos que ocurren en los diferentes establecimientos, como también en la Coordinación Técnica Administrativa y sobre todo tener en cuenta los valores para no afectar a nadie a la hora de tomar decisiones que básicamente es el objetivo de la práctica realizada.

La Práctica Profesional Dirigida da inicio seleccionando el lugar para su realización, en donde se solicitó un permiso de forma verbal con el Coordinador Técnico Administrativo el cual con todo gusto aceptaron, después se presentó el permiso formal de manera escrita y con las respectivas firmas y sellos a la entidad educativa en el sector 1205.1 y con la autoridad que la representa.

La Práctica Profesional Dirigida consta de tres etapas que son: etapa de observación, etapa de asistencia técnica y etapa de práctica directa.

En la primera etapa, que es la de observación, se procedió a la observación física de la institución educativa, las áreas con la que cuenta la coordinación y a hacer limpieza general, así como pintar la infraestructura para que el ambiente fuera más agradable.

Se pudo observar la falta de mobiliario y equipo que tienen en la Coordinación y se verificó la labor del administrador educativo, cómo desempeña cada una de sus funciones, cómo cada docente o institución llega a plantear sus dudas, requerir información, para resolver conflictos, se observó la capacidad que tiene el Coordinador ante las relaciones interpersonales.

En base a lo descrito se procedió a elaborar el FODA de la institución educativa donde se constató las fortalezas con que cuenta la institución así como las oportunidades que brinda y le brindan ya que es parte fundamental en nuestro municipio para el gremio magisterial como para toda la comunidad educativa, así como se comprobó las debilidades y amenazas de la institución, y por tal razón es necesario buscar estrategias de mejora para que los aspectos negativos pasen a ser una fortaleza de la institución.

En la etapa de asistencia técnica se tuvo la oportunidad de realizar varias actividades con el acompañamiento del Coordinador Técnico Administrativo tales como: entrega de informes a la DIDEDUC, entrega de libros a directores y docentes de Preprimaria Bilingüe de centros educativos del mencionado sector, recepción de informes y documentos de parte de los directores para luego entregarlo al Coordinador Técnico Administrativo, hacer llamadas telefónicas a los directores para informar convocar a reuniones de trabajo y ordenar el archivo.

Las actividades ayudaron en gran manera a la formación académica y así obtener conocimientos sobre los procesos administrativos del magisterio miguense.

La etapa de práctica directa inició con el desarrollo de las actividades propias de la administración aplicando los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos en el transcurso de la preparación académica.

En este espacio se empezó a realizar acciones relacionados con las funciones de un administrador educativo tales como: redacción de actas, revisión de expedientes de estudiantes de sexto primaria y preprimaria, revisar las hojas de servicio de los docentes que van a ascender el siguiente año, visitas oculares a los centros educativos en la cual se evaluaba el proceso de aprendizaje, ayudar en los expedientes de licencias por maternidad, ayudar en la conformación de documentos para la creación de un nuevo centro educativo, hacer un análisis estadístico de los estudiantes de primer grado y su avance, redacción de informes de la Coordinación Técnica Administrativa para la DIDEDUC, preparación y ejecución de actividades culturales como: el Día de la Bandera y 14 de septiembre, altar patrio, entre otros.

También se ejecutó el proyecto pedagógico que se detectó por medio del FODA de la institución educativa, árbol de problemas y el árbol de objetivos con el fin de colaborar con la calidad educativa de nuestro municipio por medio de una buena aplicación de las leyes vigentes en el país.

### **5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta**

A pesar de que algunos directores de las escuelas oficiales del sector 1205.1 de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos ya llevan muchos años ejerciendo los procesos administrativos en los centros educativos no tienen conocimiento sobre las leyes administrativas ya que en el medio solo se asigna a un docente que sea director y no se les hace una evaluación para comprobar si pueden administrar correctamente un centro educativo, además del cargo de director también son docentes de grado y esto implica doble trabajo.

Por tal razón es necesario capacitar a los directores de los centros educativos para que estén preparados para cualquier eventualidad, y puedan resolver los conflictos que se les presenten en su centro educativo y así demostrar los conocimientos adquiridos y su capacidad.

La propuesta trabajada en el presente informe es sobre la capacitación del Manual de procedimientos administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1 con el fin de que los directores aprendan y enriquezcan sus conocimientos sobre las leyes.

Con el proyecto se dio a conocer el contenido de procedimientos administrativos porque los directores probablemente tenían la noción, pero no la completa seguridad de los procedimientos dados durante la capacitación. En esta actividad participaron los directores del sector 1205.1, el Coordinador Técnico Administrativo y la estudiante practicante, con el propósito de que los directores puedan darle solución y puedan convivir pacífica y armoniosamente el centro educativo, y así evitar faltas, desacatos y confusiones en los centros educativos.

Con capacitación impartida a los directores se pretende dotarlo de información y conocimiento para resolver cualquier conflicto de carácter educativo.

## **5.4 Principales lecciones aprendidas**

El ser humano por naturaleza está en constante aprendizaje, el propósito de realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida es aprender a través de diversas experiencias que se obtienen durante este proceso.

- Planificar toda actividad, ya que es un instrumento indispensable que todo administrador debe fomentar.
- Elaborar documentos de carácter administrativo.
- Importancia de la puntualidad.
- Llevar un control de los documentos revisados de manera responsable.
- Mantener en orden el archivo general, para facilitar la búsqueda de documentos.
- Mantener un ambiente limpio y agradable a la comunidad educativa.
- Lo importantes que es entregar con responsabilidad y puntualidad documentos solicitados.
- Lo indispensable de pedir siempre una copia de recibido, cuando ya se ha entregado un documento.
- Tener un clima adecuado.
- Tener buenas relaciones interpersonales.



- Tratar con amabilidad a miembros de la comunidad educativa, buena atención al cliente.
- Todo lo que se aprende a la hora de hacer el Manual de procedimientos administrativos.
- La importancia de leer y actualizarse en aspectos de administración educativa.
- Mantener de manera correcta y a la mano los documentos administrativos, en caso de una auditoría.
- La presentación personal del practicante.

## **Conclusiones**

La Práctica Profesional Dirigida fue muy enriquecedora en la formación académica del estudiante.

A través de la selección de una gama de procedimientos administrativos fue posible despertar el interés de parte de los directores.

Es de vital importancia elaborar el diagnóstico de la institución educativa ya que por medio de esta se determina las debilidades que posee para apoyar y mejorarlas.

Es fundamental hacer los procesos requeridos en los cinco marcos porque permite su mejor entendimiento y llena de conocimientos que transforman y perfeccionan la Práctica Profesional Dirigida.

La capacitación al personal administrativo es necesaria por la importancia que posee el control y manejo de toda la documentación que se registra en una institución educativa.

El Manual de procedimientos administrativos es una guía que fortalecerá la administración de la institución porque puede consultarse en cualquier momento.

## Referencias

Ahumada, L. (2010). *Propuesta de la evaluación de la capacitación y su impacto en la calidad del servicio*. Tesis, Instituto Politécnico Nacional, México, Recuperado de <http://tesis.ipn.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/9613/96.pdf?sequence=1>

Constitución Política de la República de Guatemala, Edición Actualizada.

Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1898 con sus Reformas Acuerdo Gubernativo 79-2012, Guatemala.

Ley de Educación Nacional y Reglamento Interno de la Ley de Educación Nacional, República de Guatemala, Nueva Edición, Guatemala, C.A.

Marlene Martín Torres (2014) *La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes*. Recuperado de [http://www.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\\_18\\_243755682.html](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html)

## **Anexos**

# Anexo 1

## Cartas de autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
SEDE: SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS

San Miguel Ixtahuacán, 30 de mayo de 2017.

Of No. 14 – 17  
Ref.VDVL / asec

Licenciado: Josué Manfredo de León López  
Coordinador Técnico Administrativo: Sector 1205.1  
Sede San Miguel Ixtahuacán  
Distinguido Licenciado:

Con el respeto que merece y en nombre de la Universidad Panamericana de Guatemala nos permitimos saludarle, así mismo hacemos de su conocimiento que de conformidad con el Pensum de estudios de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de ciencias de la Educación, los estudiantes que actualmente cursan el V Trimestre realizarán su Práctica Administrativa Superior, como proceso de aplicación de los conocimientos técnicos, científicos y administrativos que han adquirido durante su formación académica.

Para el efecto, desarrollarán las etapas de diagnóstico, asistencia y práctica administrativa, además de ejecutar un proyecto en su área de especialidad en el lapso comprendido del 26 de Junio al 08 de septiembre del año en curso, computando al final 240 horas efectivas de trabajo, mismas que se especifican en el cronograma que le será entregado al aprobarse la solicitud.

En tal virtud, **SOLICITAMOS** su apoyo autorizando que la estudiante Lidia Yolanda Mejía Hernández, identificada con Carné 201304369, realice éste proceso de práctica en la sede de la coordinación bajo su responsabilidad, quien se presentará de lunes a jueves en horario de 13:00 a 17:00 horas, tomando en cuenta que el día viernes estarán la jornada completa.

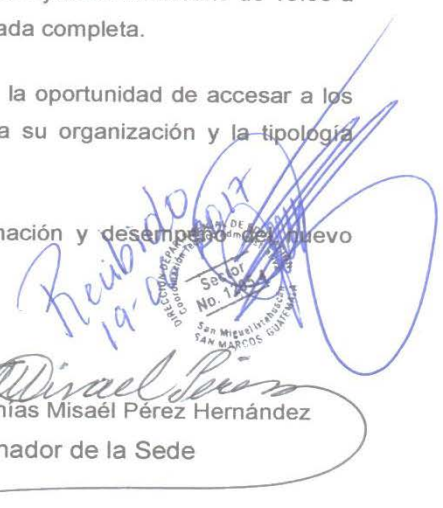
De la misma manera le suplicamos que conceda a la practicante la oportunidad de acceder a los archivos que en su dependencia se manejan para que conozca su organización y la tipología documental que se llevan en el proceso administrativo.

Sin dudar de su aporte que redundará en el proceso de formación y desempeño del nuevo profesional, nos suscribimos de usted con los mejores augurios.

  
M.A. Víctor Damián Vásquez López  
Catedrático del Curso



  
Lic. Jeremías Misaél Pérez Hernández  
Coordinador de la Sede





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 SEDE: SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS

San Miguel Ixtahuacán, 2 de Junio de 2017.

Coordinadores Técnico Administrativos  
 Distritos, regiones y diferentes niveles  
 San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

Honorables Licenciados:

Con alto grado de estima y respeto auguramos para cada uno toda clase de parabienes en nombre de la Universidad Panamericana de Guatemala, al abordarlos por este medio de comunicación hacemos de su conocimiento que en la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en esta jurisdicción, los estudiantes que actualmente cursan el VIII trimestre deben realizarán el proceso de Práctica Administrativa Superior, mismo que conlleva la articulación de los conocimientos técnicos, científicos y administrativos que han adquirido durante su formación académica con la realidad laboral.

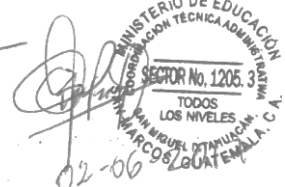
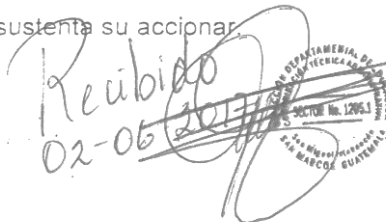
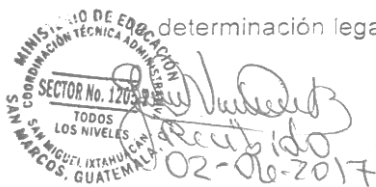
En tal virtud y bajo la figura de investimento de autoridad que les confiere el Ministerio de Educación



SOLICITAMOS

Analizar la posibilidad, viabilidad y acceso para que 17 estudiantes matriculados en la carrera en referencia, realicen el proceso en las coordinaciones bajo su responsabilidad, durante 240 horas hábiles de trabajo coordinado, planificado del 26 de junio al 29 de septiembre del año en curso.

- Espacio físico para que el grupo de estudiantes divididos en dos grupos y jornadas participen de cada uno de los procesos que conlleva la administración educativa, con determinación legal que sustenta su accionar.

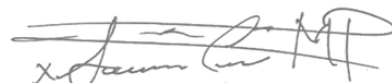


3. Acceso a los documentos que obran en los archivos de cada coordinación y algunos centros educativos, para que ellos conozcan los procedimientos, sustentos legales, acciones, funciones, delimitaciones y responsabilidades de cada actor de la educación con relevancia de quienes administran los centros educativos.
4. Coordinar junto con los practicantes el acompañamiento insitu a los centros educativos de conformidad con lo que cada uno contempla en su agenda laboral, con la intención de establecer la organización escolar y/o educativa así como la funcionalidad de los mismos intra y extra institución.
5. Determinar necesidades en materia técnico pedagógica para que los émulos prioricen, formulen y ejecuten un proyecto de conformidad con su especialización, técnico pedagógica, técnico administrativa o curricular.
6. Al contar con su apoyo y aceptación, cada practicante procederá a la entrega de la documentación, cronogramas y reglamentación de forma individual el primer día que se presenten al proceso regular.
7. Para los efectos y procedimientos correspondientes, adjuntamos listado de alumnos divididos en dos grupos y jornadas.

Esperanzados en el altruismo y ofrecimiento de oportunidades para quienes pretenden descolonizar la educación, cordialmente



Dr. Victor Damián Vásquez López  
Catedrático del Curso



Vo. Bo. Lic. Jeremías Misaél Pérez Hernández  
Coordinador de la Sede

## Distribución de practicantes licenciatura en administración educativa

Cohorte 2,015 – 2,017

Jornada Matutina de 8:00 a 12:30 A.M. de lunes a viernes

Nombres y apellidos	Carné	
1. Vitalina Elena González Jacinto	201304121	
2. Apapito Félix Díaz Pérez	201305109	
3. Walter Faragón Domingo López	201306765	
4. Gilder Ezequías Hernández Gonzáles	201304401	
5. Debora Elizabeth Soto Mejía	201304277	
6. Mildred Aida Velázquez Gonzáles	201300587	
7. Ruben Adalberto Bravo de León	201304351	
8. Hilsy Magali Soto Mejía	201304344	coordinadora
9. Dairy Amabilía Alvarado Mérida	201304615	

Jornada Vespertina de 13:00 a 17:00 horas de lunes a viernes

1. Gumercindo Rodemiro Méndez Domingo	201304545	
2. Mynor Urbano Ramírez Pérez	201204394	
3. Hiarido Llener Ambrocio Ramírez	201306822	
4. Mildred Almita Pérez Hernández	201305964	
5. Edin Estuardo Ruiz Hernández	201304259	
6. Lidia Yolanda Mejía Hernández	201304369	coordinadora
7. Grettel Valeska Velásquez Gonzales	201305104	
8. Thelma Leticia Cinto Pérez	201304516	

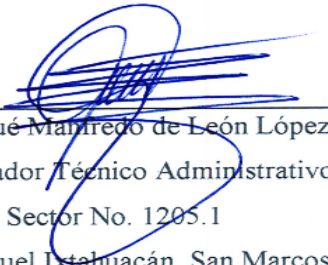


EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR DOCE CERO CINCO PUNTO UNO, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO DEL SECTOR DOCE CERO CINCO PUNTO UNO EN LA QUE A FOLIOS CIENTO OCHENTA Y DOS Y CIENTO OCHENTA Y TRES APARECE EL ACTA VEINTISIETE GUION DOS MIL DIECISIETE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

**Acta No. 27-2017**

En el municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, siendo las trece horas en punto del día lunes, tres de julio del año dos mil diecisiete, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa del Sector doce cero cinco punto uno (1205.1) del municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, se constituye el Ingeniero Josué Manfredo de León López, Coordinador Técnico Administrativo del Sector doce cero cinco punto uno (1205.1) y los estudiantes Mynor Urbano Ramírez Pérez identificado con el número de Carné dos mil doce cero cuatro trescientos noventa y cuatro (201204394) y **Lidia Yolanda Mejía Hernández** identificada con el número de Carné dos mil trece cero cuatro trescientos sesenta y nueve (201304369) estudiantes del quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, Guatemala, procediendo de la siguiente manera: **PRIMERO:** El Ingeniero Josué Manfredo de León López, Coordinador Técnico Administrativo del Sector doce cero cinco punto uno, procede a dar la bienvenida a los presentes, manifestando que esta reunión se realiza a petición de los estudiantes del quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, Guatemala a quienes se les da la palabra. **SEGUNDO:** Toma la palabra la Coordinadora de grupo Lidia Yolanda Mejía Hernández, manifestando que estarán realizando doscientos cuarenta horas de práctica, supervisada comprendido del veintiséis de junio al ocho de septiembre de 2017, según oficio de fecha treinta de mayo del año dos mil diecisiete. **TERCERO:** Toma la palabra el Ingeniero Josué Manfredo de León López, Coordinador Técnico Administrativo del Sector doce cero cinco punto uno (1205.1) manifestando que será de su agrado tenerlos en la Coordinación, agregando las siguientes recomendaciones durante el proceso de la práctica, responsabilidad, puntualidad, esmero y buen servicio al personal docente. **CUATRO:** Por lo que se da formal posesión del cargo a los siguientes practicantes: Mynor Urbano Ramírez Pérez identificado con el número de carné dos mil doce cero cuatro trescientos noventa y cuatro (201204394) y Lidia Yolanda Mejía Hernández identificada con el número de carné dos mil trece cero cuatro trescientos sesenta y nueve (201304369) indicándoles cumplir sus funciones que se les asigne con esmero, prontitud y mucha responsabilidad, acción a la que ellos se comprometen. La presente acta surte efectos a partir del veintiséis de junio del presente año. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta de toma de posesión, cuarenta y cinco minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para su constancia los que intervenimos. Damos fé.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A LOS DOS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

F   
Ing. Josué Manfredo de León López  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sector No. 1205.1  
San Miguel Ixtahuacán, San Marcos



Anexo 2

Ficha informativa

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo de la estudiante practicante: Lidia Yolanda Mejía Hernández

b. Carné: 201304369

c. Fecha de nacimiento: 07 de marzo de 1989 Edad 28 años

d. Dirección: Cabecera Municipal, San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

e. Números de teléfonos: 30999524 móvil: 31 05 31 37

a. Dirección electrónica: lidiyoli1113@gmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa, Sector 1205.1

b. Nombre del jefe inmediato: Josué Manfredo de León López.

c. Dirección: Cabecera Municipal, San Miguel Ixtahuacán

d. Números de teléfonos: 57 89 70 92

e. Dirección electrónica: jdeleon@mineduc.edu.gt.

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 26 de junio de 2017 al 8 de septiembre de 2017

**4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor**

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licenciado. Josué Manfredo de León López. F.

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

M.A. Víctor Damián Vásquez López. F.



**5. Lugar y fecha del informe:** San Miguel Ixtahuacán, noviembre de 2017

### Anexo 3

#### Constancia indicando que se realizaron las 240 horas de práctica y certificación de acta de cierre

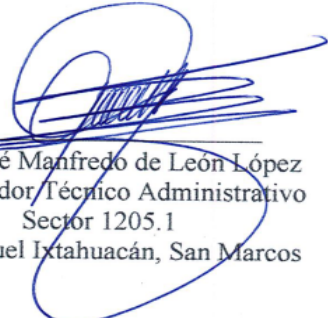
EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR DOCE CERO CINCO PUNTO UNO (1205.1) DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.....

.....HACE CONSTAR.....

Que la PSE Lidia Yolanda Mejía Hernández, Carné No. 201304369 Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizó su Práctica Profesional Dirigida en el área Pedagógica y Administrativa en la Coordinación Técnica Administrativa del Sector doce cero cinco punto uno (1205.1), según consta en el acta No. 27-2017, el proceso inició el día lunes veintiséis de junio del año dos mil diecisiete cumpliendo las doscientas cuarenta horas el día viernes 08 de septiembre del año dos mil diecisiete a si mismo planificó y ejecutó el proyecto “Manual de Procedimientos Administrativos para Escuelas Oficiales del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, Sector 1205.1” realizada en el mes de octubre del año dos mil diecisiete, en el desarrollo de la practica y en la ejecución del proyecto la Profesora Lidia Yolanda Mejía Hernández demostró responsabilidad, interés, dedicación y capacidad en todas las actividades realizadas en esta Coordinación Técnica Administrativa del sector 1205.1 por lo que no tengo ningún inconveniente en extender la presente constancia.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A LOS DOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



  
Ing. Josué Manfredo de León López  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sector 1205.1  
San Miguel Ixtahuacán, San Marcos



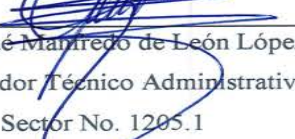
EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR DOCE CERO CINCO PUNTO UNO, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO DEL SECTOR DOCE CERO CINCO PUNTO UNO EN LA QUE A FOLIOS CIENTO OCHENTA Y DOS Y CIENTO OCHENTA Y TRES APARECE EL ACTA VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL DIECISIETE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

**Acta No. 27-2017**

En el municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, siendo las trece horas en punto del día lunes, tres de julio del año dos mil diecisiete, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa del Sector doce cero cinco punto uno (1205.1) del municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, se constituye el Ingeniero Josué Manfredo de León López, Coordinador Técnico Administrativo del Sector doce cero cinco punto uno (1205.1) y los estudiantes Mynor Urbano Ramírez Pérez identificado con el número de Carné dos mil doce cero cuatro trescientos noventa y cuatro (201204394) y Lidia Yolanda Mejía Hernández identificada con el número de Carné dos mil trece cero cuatro trescientos sesenta y nueve (201304369) estudiantes del quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, Guatemala, procediendo de la siguiente manera: **PRIMERO:** El Ingeniero Josué Manfredo de León López, Coordinador Técnico Administrativo del Sector doce cero cinco punto uno, procede a dar la bienvenida a los presentes, manifestando que esta reunión se realiza a petición de los estudiantes del quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, Guatemala a quienes se les da la palabra. **SEGUNDO:** Toma la palabra la Coordinadora de grupo Lidia Yolanda Mejía Hernández, manifestando que estarán realizando doscientos cuarenta horas de práctica, supervisada comprendido del veintiséis de junio al ocho de septiembre de 2017, según oficio de fecha treinta de mayo del año dos mil diecisiete. **TERCERO:** Toma la palabra el Ingeniero Josué Manfredo de León López, Coordinador Técnico Administrativo del Sector doce cero cinco punto uno (1205.1) manifestando que será de su agrado tenerlos en la Coordinación, agregando las siguientes recomendaciones durante el proceso de la práctica, responsabilidad, puntualidad, esmero y buen servicio al personal docente. **CUATRO:** Por lo que se da formal posesión del cargo a los siguientes practicantes: Mynor Urbano Ramírez Pérez identificado con el número de carné dos mil doce cero cuatro trescientos noventa y cuatro (201204394) y Lidia Yolanda Mejía Hernández identificada con el número de carné dos mil trece cero cuatro trescientos sesenta y nueve (201304369) indicándoles cumplir sus funciones que se les asigne con esmero, prontitud y mucha responsabilidad, acción a la que ellos se comprometen. La presente acta surte efectos a partir del veintiséis de junio del presente año. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente acta de toma de posesión, cuarenta y cinco minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para su constancia los que intervinimos. Damos fé.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS A LOS DOS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



F   
Ing. Josué Manfredo de León López  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sector No. 1205.1  
San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

**Anexo 4**  
**Galería Fotográfica**



Fotografía en reunión del magisterio miguelense



Visitas a los centros educativos y evaluación a los estudiantes





Fotografía en la Capacitación y entrega del proyecto de: Manual de procedimientos administrativos a los directores de los establecimientos del sector 1205.1



En compañía del Coordinador Técnico Administrativo del sector1205.1

## Cronograma de la Práctica Profesional Dirigida

### Cronograma de la Práctica Profesional Dirigida

### I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Inducción</b>													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
<b>Capítulo 1</b>													
Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (Google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
<b>Capítulo 2</b>													
Diagnóstico institucional													
<b>2.1 Problemática</b>													
2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes													

2.9 Resultados del diagnóstico institucional														
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales														
2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
<b>Capítulo 3</b>														
Marco teórico														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

## II Trimestre

	Semanas													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Capítulo 4</b>														
<b>Diseño e implementación de propuesta</b>														
4.1 Diseño de propuesta														
4.1.1 Nombre de la propuesta														
4.1.2 Introducción														
4.1.3 Justificación														
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta														
4.5 Objetivos														
4.6 Objetivo general														
4.7 Específicos														
4.8 Estrategia														
4.9 Resultados esperados														
4.10 Actividades														
4.11 Cronograma de actividades														
4.12 Metodología														
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta														
4.14 Recursos														
• Humanos														



