

**“Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas
de los Directores del Distrito Educativo 14-01-02 de
Santa Cruz del Quiché”**

(Informe Final de Práctica Profesional Dirigida)

Miguel León Mejía

Sololá, junio 2013

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

ASUNTO: Miguel León Mejía
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Administración Educativa, de esta Facultad
Solicita autorización del Informe de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 002 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del Informe de la Práctica Profesional Dirigida es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *"Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas de los Directores del Distrito Educativo 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché"*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, el estudiante Miguel León Mejía.

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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



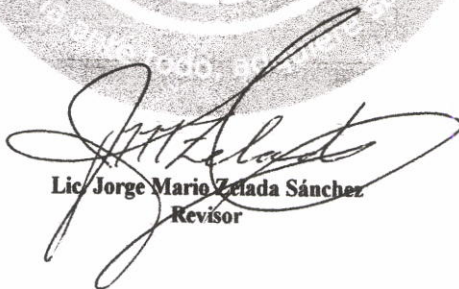
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá, treinta de abril de dos mil trece-----

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas de los Directores del Distrito Educativo 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché**”. Presentado por el estudiante Miguel León Mejía, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá, treinta de abril de dos mil trece-----

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas de los Directores del Distrito Educativo 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché”. Presentado por el estudiante Miguel León Mejía, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

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

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas de los Directores del Distrito Educativo 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché" presentado por el estudiante Miguel León Mejía, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicha opción de egreso.

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



Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
R e c t o r

M. Sc. Alba Aracely de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zoghi
Decano

INDICE

Introducción

i

CAPÍTULO I

Marco Teórico que Fundamenta la propuesta

1.1 Administración	1
1.2 Enfoques de la Administración	1
1.3 Funciones de la Administración	2
1.4 Objetivos de la Administración	3
1.5 Eficiencia	4
1.6 Administración Eficiente	4
1.7 Comunidad Educativa	4
1.8 Agentes de la Comunidad Educativa	5
1.9 Fundamentación Legal	6

CAPÍTULO II

Descripción del trabajo de campo

2.1 Diagnostico de la CTA 14-01-02 del Quiché	11
2.2 Reseña histórica de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02	12
2.3 Descripción de la CTA 14-01-02	13
2.4 Establecimientos que atiende	14
2.5 Niveles	14
2.6 Cantidad de docentes por renglón	14
2.7 Presupuesto de la CTA	14
2.8 Programas que se ejecutan en los centros educativos	14
2.9 Visión y Misión de la CTA	15
2.10 Estructura Organizacional	15
2.11 Archivos con que cuenta la Coordinación 14-01-02	16
2.12 Documentos y Libros que se usan en la Administración pública o privada	16
2.13 Instrumento utilizado en la entrevista. Encuesta dirigida al director del establecimiento educativo para detectar la debilidad en su administración	17

2.14 Resultados del instrumento aplicado al director	19
--	----

CAPITULO III

Diseño de propuesta

3.1 Técnica Utilizada	21
3.2 Selección del problema	25
3.3 Estrategias a implementar para superar algunas debilidades que aquejan a la Institución	25
3.4 Justificación	26
3.5 Sustentación teórica de la propuesta	28
3.6 Objetivos	32
3.7 Propuesta y temática del Manual	32

CAPITULO IV

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

4.1 Seguimiento	63
4.2 Plan del proyecto	64
4.3 Cronograma de actividades de la práctica administrativa	66
4.4 Horario de la practica	66
4.5 Agenda de capacitaciones para la presentación del Manual	67

CAPITULO V

Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación

5.1 Acuerdos con directores	69
Conclusiones	73
Recomendaciones	75
Referencia Bibliográfica	77
Anexos	79

INTRODUCCIÓN

Uno de los retos de la Educación en Guatemala es llevar a cabo una administración eficiente y eficaz en los diferentes centros educativos, para ello es necesario usar planes, estrategias y herramientas con el fin de alcanzar los objetivos y fines del Ministerio de Educación, logrando una educación de calidad en todos los niveles educativos del país.

La Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 del Quiché, es una institución de calidad y responsabilidad teniendo bajo su mando varios directores que impulsan la educación en las comunidades del municipio, contribuyendo a la formación de ciudadanos capaces y competentes para afrontar los desafíos educativos.

Las funciones primordiales de esta Coordinación es de organizar, controlar, cuidado, supervisar y ejecutar los diferentes programas del Ministerio sin descuidar la protección de los estudiantes que son los clientes del sistema educativo, pero para lograr los propósitos se necesita de un trabajo en equipo, el cual recae en la Autoridad del Centro Educativo que es el Director, siendo el bastión importante para que el proceso educativo se cumpla a cabalidad, tal como lo estipulan los diferentes acuerdos y leyes que rigen el sistema educativo de Guatemala.

El diagnóstico fue realizado a través de la elaboración del FODA Institucional, aplicando encuestas que conllevaron el análisis e interpretación de resultados, los cuales contribuyeron en la propuesta del Proyecto Titulado **“Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas de los Directores del Distrito Educativo 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché”**, documentación importante para llevar a cabo una buena administración en el ámbito educativo pero que es un proceso interactivo, participativo, democrático y formativo.

El informe de la Práctica de Administración, tiene como fin primordial, describir los factores que inciden en el rendimiento de los docentes y directores, resultados que se evidencian al culminar un ciclo lectivo con la entrega de cuadros finales.

CAPITULO I

Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

En el siguiente capítulo se fundamenta la propuesta planteada, con el propósito de poder justificar y a la vez argumentar con definiciones, conceptos y fundamento legal el papel que juega todo administrador en su ámbito de trabajo y la responsabilidad que tiene en cualquier empresa o institución sin perder de vista las metas o fines y llevar a cabo un buen trabajo, digno de ser imitado y respetado.

1.1 Administración

(lat.ad, hacia, dirección, tendencia, y **minister**, subordinación, obediencia) es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Otras definiciones de Administración: La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. Es el proceso de planificación, organización, y control del trabajo de los miembros en la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.

1.2 Enfoques de la administración

1.2.1 Enfoque clásico: Fueron los primeros en teorizar un conocimiento administrativo y elaborar métodos para entender la organización y mejorar la productividad.

1.2.2 Enfoque Humanístico: Modificó la concepción de administración al afirmar en sus estudios que la productividad no es un problema de ingeniería sino un problema humano por tal motivo se le llama Teoría de las Relaciones Humanas. La administración contemporánea se aplica en sector público y privado a pesar de que se han hecho cambios para el desarrollo del mismo. Henry Fayol se considera el padre del proceso administrativo y creador e impulsador de las áreas funcionales para las instituciones.

1.3 Funciones de la Administración

El término "función" es definido como "los servicios y actividades asignadas al servidor, así como el correcto empleo de datos, informaciones y noticias reservadas que llegan a su conocimiento en el desenvolvimiento de las obligaciones asignadas, y cuya divulgación pueden ocasionar daños a la institución"

1.3.1 Planificar: Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto.

1.3.2 Organizar: Responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

1.3.3 Dirigir: Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

1.3.4 Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

A Fayol le interesaba mejorar la calidad de la administración y propuso principios administrativos que no son rígidos y estos principios servirán de base para una Administración con eficiencia siendo estos:

1. División de trabajo
2. Autoridad y responsabilidad,
3. Disciplina,
4. Unidad de mando,
5. Unidad de dirección,
6. Subordinación de interés de lo individual a lo general,
7. Remuneración,
8. Delegación vs. Centralización,
9. Cadena escalar (jerárquica de autoridad),
10. Orden,
11. Equidad,
12. Estabilidad en el empleo,
13. Iniciativa y
14. Unión personal o espíritu de cuerpo.

1.4 Objetivos de la Administración.

Mejorar la gestión en el aula, apoyando a los directores de la escuela.

Acompañar a los maestros en la implementación del Currículum Nacional Base.

Convertir la lectoescritura en una prioridad municipal.

Implementar la educación bilingüe intercultural como un modelo integral.

Evaluar actividades para una mejora continua de los resultados.

1.5 Eficiencia: Se define como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. La eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos.

1.6 Administración eficiente: La administración eficiente se observa cuando los emprendedores comparten características de cambios, desde la identificación de la oportunidad hasta la empresa exitosa. En este periodo de trabajo los administradores evalúan y optimizan el cumplimiento de cada etapa.

Es importante conocer el trabajo y ver:

¿Cómo se harán?, ¿Quién las hará?, ¿Cuáles serán los niveles de autorización?, ¿Cómo se documentarán las transacciones? y ¿Qué controles se implementarán?

Una administración eficiente permite obtener información, realizar un estudio y buscar propuestas de solución. En definitiva, los frutos de una buena administración se verán en la etapa del proyecto, al poder contar con herramientas que surgen de la investigación pero que se canalizan a través de una adecuada administración (presupuesto económico-financiero, control presupuestario para la mejora continua, tablero de control), el emprendedor tendrá la posibilidad de diseñar su propio sistema de reportes, que le permita en el futuro realizar una mejor toma de decisiones en la empresa.

1.7 Comunidad educativa: Es la conformación de representantes responsables para velar sobre los intereses de la institución, logrando los objetivos y metas trazadas, es el

entorno inmediato de los centros educativos y pueden ser formados por director, docentes, estudiantes, padres y madres de familia y autoridades de la comunidad.

1.8 Agentes de la Comunidad Educativa.

1.8.1 Estudiante: La palabra estudiante es un sustantivo masculino que se refiere al educando o alumno dentro del ámbito académico, que estudia como su ocupación principal. Ente y protagonista que constituye el centro de la acción educativa, pues los fines y procesos de la educación están encaminados a su desarrollo, su formación que logra a través de su proceso de aprendizaje en forma coeducativo e interactivo.

1.8.2 Docente: Un docente es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza. En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro, aunque su significado no es exactamente igual. El docente o profesor es la persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte. Sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye.

El docente es un mediador o guía que atiende con paciencia y amabilidad y es promotor de actividades solidarias encaminadas al desarrollo social, económico y crear una cultura de paz.

1.8.3 Director: Persona que dirige, conduce o guía algo o a alguien. Administrador que gestiona, propone, encargado de la dirección, ordena, planea y operativiza las actividades de una Institución.

1.8.4 Padres de familia: Son los miembros de la comunidad que participan en el proceso educativo del centro educativo y toman parte fundamental de la misma. La participación de los padres de familia se basa en el CNB, los mismos son agentes de cambios, directa e indirectamente en la educación de sus hijos. Los padres de familia apoyan de manera comprometida a la educación de sus hijos, incluyen su

punto de vista y participan en los proyectos de promoción comunitaria que se organizan en la escuela.

1.9 Fundamentación Legal

1.9.1 Ley de Educación Nacional.

Decreto Legislativo 12-91

TITULO VII. Supervisión Educativa

Capítulo único

ARTICULO 72°. Definición. La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

ARTICULO 73°. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

1. Mejorar la calidad educativa.
2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

ARTICULO No. 74. Objetivos. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

1.9.2 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno de fecha: 11 de mayo de 1965.

Artículo No. 1. Objetivos.

Son objetivos específicos de la Supervisión Técnica Escolar, los siguientes:

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la Comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h) Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.

Artículo No. 12. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes:

A. Técnicas:

- 1). Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- 2). Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
- 3) Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.

- 4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
- 5) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- 6) Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- 7) Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- 8) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento

B. Administrativas:

- 1.) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- 2.) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- 3.) Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la Comunidad.
- 4.) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- 5.) Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- 6.) Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- 7.) Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- 8.) Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- 9.) Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.

10). Dar posesión a los directores nombrados.

11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

12). Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.

1.9.3 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación

Acuerdo Gubernativo No. 165-96. De fecha 21 de mayo de 1996

Artículo No. 7. Supervisión Educativa.

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.

CAPITULO II

Descripción del trabajo de campo

Para detectar la necesidad mas imperante en la CTA 14-01-02 del Quiché se utilizó el método de investigación, con el fin de priorizar la necesidad más importante y así generar una propuesta que deberá incorporarse a la CTA 14-01-02 del Quiché.

Se analiza el FODA de la Institución tomando en cuenta las áreas a trabajar para la investigación, dentro de sus debilidades se encontró que los directores tienen pocos conocimientos sobre los procesos administrativos y las documentaciones.

Para el efecto se entrevistaron a veinte directores acerca de los conocimientos que tienen sobre los procesos administrativos que les competen, para ello se aplica una encuesta sobre los diferentes roles que deben desempeñar en el que hacer administrativo y técnico pedagógico; sin obviar la inclusión de los roles que deben desempeñar los padres de familia en la formación académica de sus hijos.

2.1 Diagnóstico de la CTA 14-01-02 del Quiché.

Haciendo un estudio en la CTA del municipio de Quiché se ha detectado varias situaciones siendo ellos:

Económico: el personal no está remunerado como debe ser, falta presupuesto, no se cuenta con el equipo suficiente.

Administrativo: se piden muchos informes de un día a otro y en muchas ocasiones se repiten la mismas, el CTA es técnico pedagógico, administrativo, recepcionista, mensajero y bodeguero, esto conlleva a no obtener los resultados esperados en cuanto al que hacer del CTA. Eso se debe a no contar con recurso humano disponible.

Cultural: impulsa la Educación Bilingüe Intercultural, derechos humanos y derechos de la mujer, igualdad de oportunidad de trabajo.

La Práctica Administración Educativa, se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Santa Cruz del Quiche, departamento de El Quiché, con satisfacción después del cierre Pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en

Administración Educativa; la cual contribuye a que la Universidad Panamericana a través de la Facultad de Ciencias de la Educación extensión Sololá, para que realice proyectos administrativos, investigación, extensión, contribuyendo a mejorar la administración de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché, de igual manera a los directores de los diferentes centros educativos que pertenecen a esta coordinación, todo con el propósito de brindar una educación de calidad con enfoque cultural creando de esta manera una nación con una cultura de paz. Así mismo mediante un proceso sistemático, cultural, científico, técnico y práctico, logrando innovaciones y transformaciones que enriquece la Administración Educativa.

La Práctica Administrativa Supervisada Institucional, se realiza con responsabilidad, esmero, disciplina, orden y profesionalismo poniendo en práctica los conocimientos recibidos en la Universidad Panamericana extensión Sololá, entre otros los valores que no pueden estar aislados de una planificación, garantizando eficiencia y eficacia en el desempeño de la función asignada a realizar, y asegurar el logro de los objetivos y metas trazadas por la Universidad, buscando una propuesta para contribuir al enriquecimiento de la administración de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02.

2.2 Reseña histórica de la Coordinación Técnica Administrativa 14-02-04.

La institución educativa del municipio de Quiché, funcionaba conjuntamente otros municipios, pero en los años de mil novecientos noventa se empezó a dividir, creándose la primera supervisión del municipio, empezaron sus funciones en la municipalidad, siendo el primer Coordinador Técnico Administrativo el profesor José Domingo de Paz Girón, seguidamente tomo posesión el profesor Juan León quien fue trasladado a otro municipio, así sucesivamente se fueron dando los cambios y poco a poco fue creciendo la población escolar y la necesidad de incrementar el número de distritos, hoy son cuatro distritos los que pertenecen a este municipio siendo ellos los CTAs actuales: Abel Meza, Rudy Antillon y Hember Herrera quien atiende dos distritos.

En el año dos mil tres llegó la quinta coordinadora la licenciada Marta Celia Ventura, el ocho de junio del año dos mil cuatro tomó posesión la sexta coordinadora la profesora María Magdalena Pérez, el séptimo fue el licenciado Abel Arnoldo Meza Pérez, el veintisiete de junio del año dos mil cinco, a mediados del año dos mil seis la Coordinación Técnica Administrativa se trasladó a la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina de esta población, hasta el año dos mil ocho.

Conforme fue creciendo la población y también los centros educativos se dividen la coordinación en cuatro coordinaciones, actualmente las oficinas se encuentran en el Centro Comercial "Multi Servicios" y la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 actualmente está siendo atendida por el Lic. Hember Herrera Girón.

2.3 Descripción, de la CTA 14-01-02

La Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02, fue creada por Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación de Santa Cruz del Quiché, en el año 1998, con base a las facultades que le otorga el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo No. 13-77 Reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo 123 "A" Reglamento de Supervisión Técnica Escolar y Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

Las direcciones departamentales con el propósito de desconcentrar y descentralizar las acciones educativas y por consiguiente atender las necesidades con base a las características del departamento, crean las Coordinaciones Técnicas Administrativas. Para lo cual se autoriza la creación y funcionamiento del Distrito No. 14-01-02, quien oficializa su formal y normal funcionamiento con todas las prerrogativas que gozan las CTAs. A la vez le designa al distrito varios centros educativos rurales.

2.4 Establecimientos que atiende: INEB, Telesecundarias, escuelas primarias, academias, escuelas preprimaria, párvulos, PAIN, diversificados, programas que se impulsan, instituciones u organizaciones educativo

2.5 Niveles: 41 párvulos, 42 preprimaria, 43 primaria, 44 nocturna, 45 básicos y 46 diversificado

2.6 Cantidad de docentes por renglón

011 265

021 85

022 13

029 7

031 4

189 3

En todos los renglones hay de modalidad bilingüe y monolingüe. La diferencia entre el renglón 011 y los demás. Unos tienen más descuentos que otros. No tienen las mismas prestaciones.

2.7 Presupuestos de la CTA

La CTA no cuenta con ningún presupuesto, la DIDEDUC solo paga teléfono o modem de algunos, así mismo dan vales de Q. 100.00 quetzales de gasolina cada tres meses y dos veces al año dan poco material de oficina.

2.8 Programas que se ejecutan en los centros educativos

Fondo de Gratuidad: una vez al año primaria Q. 40.00 por alumno y básico Q.100.00.

Valija didáctica para l docente una vez al año Q. 240.00 por docente.

Refacción escolar para los niños el área rural y urbana

Útiles escolares Q. 55.00 rural y Q. 48.00 área urbana

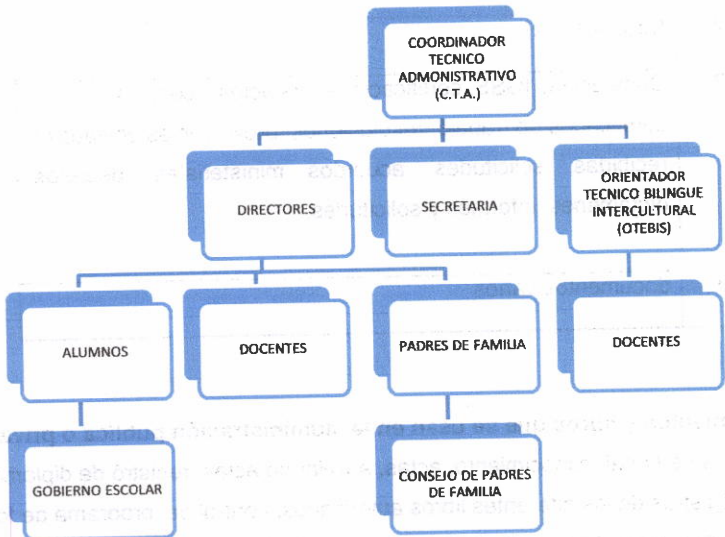
Para todos estos fondos se maneja facturas, libros de caja, banco y almacén así como hojas de recepción y actas con la comunidad.

2.9 Visión Y Misión, de la CTA

VISION: Ciudadanos con carácter capaz de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores, y convicciones que fundamentan su conducta.

MISION: Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor dando una educación de calidad para afrontar los retos de la competitividad.

2.10 Estructura Organizacional



2.11 Archivos con que cuenta la Coordinación 14-01-02.

No.	Archivos
1	Oficios enviados
2	Oficio recibidos
3	Cuadros prim y med
4	Hojas de servicio
5	Datos estadísticos
6	Movimiento de personal
7	Equivalencias
8	Constancias IGSS, certificaciones de actas, licencias certificados de trabajo, resoluciones, providencias enviadas y recibidas, solicitudes, acuerdos ministeriales, decretos, dictámenes, informes y solicitudes.
9	documentos varios

2.12 Documentos y libros que se usan en la administración pública o privada.

Asistencia personal, conocimiento, actas, auxiliar de actas, registró de diplomas de sexto, registros de los diferentes libros autorizados, control del programa de fondos de gratuidad, control de certificados de trabajo IGSS.

2.13 Instrumento utilizado en la entrevista. Encuestas Dirigida al director del establecimiento educativo para detectar la debilidad en su administración.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

ENCUESTA PARA EL DIRECTOR

Con fines académicos el estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana le pide responder a las preguntas que a continuación se le formulan.

1. ¿Cree usted que es importante conocer los procesos administrativos?

SI

NO

¿Por qué?: _____

2. ¿Sabe usted cuáles son los procesos administrativos?

SI

NO

¿Por qué?: _____

3. ¿Qué temas considera usted que puedan trabajarse con su persona de acuerdo a sus responsabilidades específicas?

No.	Temas para el director	Temas para el personal docente

3. ¿Sabe usted cual es el proceso de destitucion de un maestro o maestra?

SI

NO

¿Por qué?: _____

4. ¿Sabe usted, Cual es el propósito de suscribir un acta o conocimiento?

SI

NO

Explique: _____

5. ¿Conoce cuáles son los días de descanso que autoriza la ley de servicio civil?

SI

NO

¿Por qué?: _____

6. ¿Cree usted de beneficio asistir a capacitaciones y talleres administrativas para hacer eficiente el desempeño de sus funciones?

SI

NO

¿Por qué?: _____

7. ¿Ha tenido problemas en donde no ha aplicado los procesos administrativos por desconocimiento?

SI

NO

¿Por qué?: _____

2.14 Resultados del instrumento aplicado al director.

- Muchos respondieron que no a la interrogante y en la mayoría manifestaron que no están actualizados y necesitan inducción continua para realizar un buen trabajo.
- Los directores creen importante realizar capacitaciones y talleres relacionados a la administración, legislación y redacción.
- Los directores, anotaron los temas que consideran que se puedan trabajar con ellos y los docentes.

No.	Temas para el Personal Docente	Temas para el Personal Operativo
1	CNB	Como redacta documentos
2	Ingles	Legislación
3	Metodologías	CNB
4	Planificación y Evaluación	Liderazgo
5	Técnicas de evaluación	Administración
6	Derechos y obligaciones	Leyes vigentes

CAPITULO III

Diseño de la propuesta

Después de hacer un análisis del FODA de la institución, en este capítulo se propone las acciones para poder contribuir a mejorar el trabajo administrativo de los directores de la CTA 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché, para ello se realizara un manual en donde ellos tendrán una herramienta para utilizarlo en su que hacer administrativo.

3.1 Técnica Utilizada:

FODA Institucional del Establecimiento Educativo

Fortalezas	Oportunidades
<p>Docentes capacitados, nivel académico, creativo, sujeto al cambio y dispuesto a colaborar.</p> <p>El CTA es una persona preparada, tiene un buen equipo de trabajo, orientador, ejerce liderazgo.</p> <p>Organizados y responsables.</p>	<p>Acceso a la educación en todos los niveles.</p> <p>Facilidad de transportarse a los centros educativos.</p> <p>Colaboración de parte de los directores, docentes y padres de familia.</p> <p>Capacitaciones constantes.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Directores con poco conocimiento de la legislación y documentos administrativos.</p> <p>No hay recurso humano y económico.</p> <p>Mucho trabajo para el CTA.</p> <p>No hay remuneración adecuada.</p> <p>Local inadecuado.</p> <p>Algunos docentes son indiferentes</p>	<p>Ruptura en el proceso educativo.</p> <p>Poco avance en el proceso educativo.</p> <p>Desintegración del equipo de trabajo.</p> <p>Genera corrupción.</p> <p>Poca supervisión.</p> <p>No se cumplen los procesos administrativos.</p> <p>Se pierde la autoridad y la</p>

en sus responsabilidades y alcoholismo.	administración.
---	-----------------

Aspecto Socioeconómico

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Acceso a la tecnología.	Demanda de los docentes.	Desconocimiento de las nuevas leyes de la administración y el rol de cada miembro de la comunidad educativa.	Bajo salario del personal.
Demanda educativa.	Proyección Social de los CTAs.		Se cometen muchas faltas al servicio y no se actúa.
	Varios docentes están estudiando en la universidad.		

Aspectos Culturales

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades Aspecto interno	Amenazas
La diversidad Lingüística y cultural.	Valores culturales y morales que fomenta desde los hogares.	Algunos padres de familia son indiferentes en su responsabilidad de orientar a sus hijos en el	Influencias de grupos antisociales.
El 90 % de docentes son bilingües por			Pérdida del idioma materno.

naturaleza. Convivencia entre la diversidad de cultura.	Educación superior con enfoque en EBI.	aprendizaje del idioma materno.	Perdida de la Filosofía inicial de la EBI.
Uso del idioma maya en la vida laboral y en el contexto de los docentes	Libre participación.	Falta de comunicación entre docentes y padres de familia por la barrera del bilingüismo.	Perdida de valores de la cultura.
Enseñanza con enfoque cosmogónico maya.	Liderazgo entre los que conforman la CTA.	Desinterés de algunos de la comunidad educativa para resolver problemas interno por no entender el mensaje.	Fracaso en los que aceres de la vida diaria.

Aspecto Educativo.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades Aspecto Interno	Amenazas
Formación de docentes con pertinencia cultural, lingüística y humanística.	La población ha aceptado la importancia de la EBI. Formación de líderes por	Falta de evaluación de desempeño y motivación personal. Poca supervisión	Poca formación didáctica en el desarrollo del Bilingüismo en el aula.

<p>Cuenta con una práctica integral.</p> <p>Autoformación integral.</p> <p>Convivencia estudiantil.</p> <p>Plan de estudio doble jornada.</p> <p>Contar con catedráticos especializados.</p> <p>Capacitaciones a docentes con gestiones internas y el apoyo de profesionales.</p> <p>Generalización de la EBI en los dos ciclos educativos que se atienden, y en las dos carreras existentes.</p>	<p>INTERVIDA.</p> <p>Experiencia en la formación de maestros.</p> <p>Profesionales competentes y actualizados para una educación de calidad y excelencia académica.</p> <p>Funciona como sede para diferentes eventos educativos y culturales.</p> <p>Participación en los concursos maestro 100 puntos.</p>	<p>de parte de las autoridades en las aulas.</p> <p>Inexistencia de aula virtual.</p> <p>Algunos docentes descuidan la planificación y preparación de clases</p> <p>Inexistencia de asesoría pedagógica.</p> <p>Poco interés de los padres en el rendimiento académico de sus hijos.</p>	<p>Las acciones de EBI en formación y actualización son vulnerables de parte del MINEDUC y sus políticas.</p> <p>Pocas oportunidades de superación académica.</p> <p>Falta Bibliografía actualizada.</p> <p>Deficiencia en la preparación académica de los docentes.</p>
---	--	--	--

3.2 Selección del problema

Según la técnica del FODA, en su indicador de debilidades internas de la Coordinación Técnica Administrativa señala que son diferentes los problemas; tanto en los Aspectos Culturales y Educativas por los cuales atraviesa la CTA 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché, habiéndose seleccionado el problema siguiente:

La falta de autoridad de los directores, poco conocimiento de los documentos que manejan los directores y docentes que hacen el trabajo del director, así como una serie de casos que se ve en la administración. Con base a las características que presenta este problema, es factible superarlas fortaleciendo el área administrativa y legislativa. Es por ello que es necesario:

- a. Capacitar a los directores de los diferentes centros educativos con algunas leyes que rigen el sistema educativo de Guatemala para que ellos lo puedan aplicar en su trabajo generando cambios en los establecimientos para poder ofrecerla al estudiante una preparación de calidad y ser competitivos ante los retos de la sociedad.
- b. Capacitar a los directores con documentación que se debe manejar en las escuelas para tener una mejor administración.

3.3 Estrategias a implementar para superar algunas de las debilidades que aquejan a la institución.

No.	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
1.	Fortalecimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	Inducción será para el director y así fortalecer la calidad del desempeño de sus funciones	Septiembre a octubre

2	Inclusión de los padres de familia en los procesos de formación académica y de rendimiento escolar de los estudiantes	Reuniones con padres de familia, docentes y alumnos para concientizar su que hacer educativo.	Octubre
3.	Fortalecimiento de la redacción de algunos documentos de oficina, oficio, dictamen, providencia, actas, resoluciones.	Reunión con directores para darles a conocer modelos de los documentos y porque de la presentación.	Octubre

3.3 JUSTIFICACIÓN

La coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 del municipio de Quiché, a cargo del Lic. Hember Herrera Girón, tuvo a bien recibir y abrir la puerta para poder realizar la Practica Administrativa que requiere el curso. Respondiendo a todos los requerimientos de la misma, obteniendo como resultado una experiencia agradable y a la vez complicada por todos los conocimientos, fundamentos, habilidades, que se necesitan y se manejan en la administración de una CTA.

En todo el proceso de la práctica, con una duración de 200 horas, como un primer paso se realizo un diagnostico de la institución. Posterior a eso se fueron conociendo algunos aspectos que se manejan en la administración, siendo uno de ellos el principal, el fundamento legal de la Institución, la cual personalmente se estuvo investigando e indagando sobre dicho documento. Se observaron algunas situaciones de directores que están bajo la jurisdicción de la Coordinación, con algunos casos y problemas administrativos en la escuela, y acercándose al Coordinador para poder darle solución

al problema que presentaban, faltas que por desconocimiento de las leyes que regulan el sistema educativo se convirtió en problemas.

Además de eso, es lamentable que en algunos casos son puramente administrativos de los centros educativos, siendo eso la falta de autoridad de los directores, poco conocimiento de los documentos que manejan los directores, docentes que hacen el trabajo del director y una serie de casos que se ve en la administración. Otros que toman el reto de ser director o directora, la mayoría de veces desconocen muchas cosas y otros se informan con los mismos compañeros que han estado en la dirección como comúnmente le llama.

Partiendo de algunos de estos casos se llegó a priorizar y determinar una propuesta que será de beneficio para los directores y directoras de los establecimientos educativos que están a cargo de la Coordinación técnica Administrativa 14-01-02.

Una propuesta que será beneficio, no solo para los directores sino también a todos los docentes, tomando en cuenta que todos algún día les corresponderá estar en ese puesto ya que el nombramiento del docente dice: Director Profesor Titulado.

La propuesta que lleva por nombre "Creación y Validación de Manual de Funciones Administrativas de los Directores de la CTA 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché". Pensando en que un director tiene la necesidad de conocer y actualizarse, porque también hay directores que han trabajado muchos años en la administración y no conocen algunos aspectos administrativos que se manejan en el centro educativo donde laboran, así también cuando les piden cierta documentación es deficiente su presentación y desconocimiento de la legislación educativa y lo más importante las obligaciones y derechos de cada miembro de la comunidad educativa. Hoy más que nunca, la administración surge como un elemento importante para lograr los cambios que se propone el sistema educativo y hacer de las cosas productivas y de progreso.

3.5 Sustentación teórica de la propuesta.

El director: Sin duda son un factor fundamental en el accionar de las unidades educativas, la eficiencia en la gestión de un establecimiento educativo, depende del estilo de conducción de las personas a su cargo, "el director debe comprender que su labor gira alrededor de que cada uno de los planes y acciones que se realiza en el centro educativo deben tener como objetivo central administrar para lograr los objetivos curriculares". EL director de una escuela deberá tener la capacidad para:

1. Estar comprometido ética y socialmente con la escuela y la educación, y generar un compromiso con el personal y el alumnado.
2. Comprender la realidad de la escuela, de los alumnos y profesores y del entorno.
3. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
4. Respetar a las personas y ser respetuoso de los valores de la escuela.
5. Ser abierto a las ideas de los distintos actores de la escuela, aceptar sugerencias.
6. Generar un ambiente agradable de trabajo entre todos los actores.
7. Manejar las relaciones interpersonales y afrontar situaciones de conflicto.
8. Generar vínculos con el medio socio productivo.
9. Adaptarse al cambio. Ser innovador y emprendedor.
10. Formar equipos de trabajo.
11. Liderar favoreciendo la participación en la gestión.
13. Escuchar y discernir lo escuchado.
14. Garantizar la comunicación fluida con todos los actores de la escuela y con el medio socio productivo.
15. Transmitir confianza y delegar funciones según capacidades y roles.
16. Planificar y coordinar las actividades de su área.
17. Administrar los recursos de su área en función.
18. Coordinar y orientar las labores administrativas docentes.
19. Supervisar la institución.
20. Monitorear y evaluar las metas y objetivos de un establecimiento.

Por otra parte se dice que el director debe conocer también de procesos pedagógicos y administrativos para poder llevar a cabo una relación adecuada. A partir de allí, señalan los autores mencionados debe de tratar de distribuirse el trabajo con el que se cuenta, procurando además, orientar a su equipo de trabajo, motivar a su población trabajadora y estudiantil, dirigir y coordinar a los y con los equipos o departamentos de trabajo, y capacitarse tanto personalmente como a sus colegas.

Rol y funciones del director

Las nuevas tendencias en el campo de la gestión educativa señalan al director como el líder de la escuela. Esta es una gran responsabilidad, ya que el ejercicio del liderazgo tiene una variedad de dimensiones en las que se debe focalizar el rol del director. Se requiere que cada director de escuelas posea el conocimiento, las habilidades, destrezas y los atributos para entender y mejorar la escuela como organización y atender todos los asuntos relacionados con la evolución adecuada de la misma.

El director de escuela, está a cargo de la institución, por lo tanto tiene la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo. El dominio de estas competencias permite realizar con eficacia las prácticas correspondientes hacia el logro de las metas y los objetivos institucionales. En este modelo de escuela y de gestión no existe una evidencia sistemática que presente a cada escuela como una institución independiente con un análisis real de sus características, sus logros, aspiraciones, sus fortalezas y amenazas.

La escuela tiene que desarrollar y generar una estructura diferente en la cual se descentraliza el poder, permitiendo la participación democrática y responsable de los diferentes componentes de la comunidad escolar. A partir de esto, las jefaturas de departamento de integración curricular pasan a desempeñar un papel protagónico superlativo porque se incorporan al equipo directivo de la institución para acompañar, apoyar y asesorar en la conducción pedagógica de la institución. Como se puede

observar no alcanza con cambiar la estructura organizacional, es necesario también cambiar los sistemas con los cuales se trabaja. Si el director puede desarrollar este conocimiento, entonces puede entender su rol en la escuela y desarrollar y mantener un clima organizacional saludable y un ambiente de trabajo adecuado para propiciar el desarrollo de una comunidad educativa en la que se logre la calidad académica y la formación para el trabajo deseada.

Los directores de las escuelas, hoy, deben estar preparados en las competencias necesarias para promover e implantar los cambios que les corresponden como encargados de la gestión de la institución. El director de escuelas, desde su función, debe facilitar la labor de los docentes llevando a cabo todos los procesos necesarios para que se pueda mejorar la calidad de la educación propiciando el logro de la excelencia académica y la formación para el trabajo, sustentado en un fuerte trabajo de inclusión social, atendiendo a la diversidad.

Gestionar

Es el proceso ordenado de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la institución, y de aplicar los demás recursos de ésta para alcanzar las metas propuestas. La acción de gestionar una escuela, no es una serie de funciones separadas que puedan ser efectuadas independientemente. El Director debe desarrollar su tarea para generar un medio ambiente que facilite la participación coordinada de todos los miembros del equipo de trabajo.

Es así que para gestionar una escuela, se requiere: proyectar con claridad las metas y acciones, establecer un plan de trabajo, coordinar todos los recursos disponibles, crear el ambiente adecuado para que cada actor desempeñe la tarea responsable y eficientemente. El éxito de la gestión de una escuela depende de la capacidad del director para optimizar el tiempo, el espacio físico, los recursos humanos y materiales, el equipamiento, que permitan lograr las metas institucionales que se establecen a corto, mediano y largo plazo, viabilizando continuamente el logro de las mismas.

El liderazgo del director

Es el resultado de un conjunto de funciones y acciones que tienen que estar orientadas a brindar servicios educativos de calidad. Para lograr esto, tiene que estar continuamente llevando a cabo la labor de organización, dirección y control, monitoreando el logro de las metas y los objetivos propuestos. La confianza que demuestra una institución, depende de la capacidad del líder en función de los recursos existentes; cuanto más integrado y coordinado esté el trabajo de una institución escolar, más eficaz será la misma.

Obtener esa coordinación y lograr un espíritu de grupo, forma parte del trabajo del director y su equipo de gestión. El director de la escuela, debe establecer los mecanismos de supervisión necesaria para determinar el logro de los objetivos. El proceso de evaluación se logra al establecer los criterios de ejecución, medición y comparación con los modelos, determinar las desviaciones y generar correcciones durante el proceso. Los criterios deben ser: prácticos, significativos y apropiados a cada proyecto, coherentes, sencillos, claros, flexibles y activos.

El liderazgo de calidad

Es uno de los más grandes desafíos a los que se enfrentan hoy los directores de escuela. Esta es una gestión única, ya que tiene la responsabilidad compleja de transformar la escuela en una institución ágil y dinámica que logre los resultados esperados de acuerdo con los esquemas de calidad establecidos por la misma institución. Es necesario que el director de escuela, continúe con su desarrollo profesional y se prepare con una serie de técnicas y prácticas que sean útiles para enfrentarse a los nuevos modelos que se le presenta a la institución educativa en la época actual.

Hoy en este nuevo paradigma se plantea la transformación de las escuelas en instituciones donde sus miembros deben tener participación activa, de inclusión y toma de decisiones compartidas entre todos los actores intervinientes, donde exista un

diálogo común entre los docentes y los estudiantes, de trabajo en equipo, autonomía, y sobre todo, de una nueva forma de llevar a cabo la gestión en la escuela.

3.6 Objetivos

Objetivo general

- ❖ Mejorar el papel que desempeñan los Directores como administradores de las Escuelas del Municipio de Quiche.
- ❖ Orientar a los administradores de los centros educativos en la presentación de los documentos que se les pidan.

Objetivos específicos

- ◆ Identificar y ubicar dentro de la Administración Educativa las funciones y tareas desempeñadas por los Directores de las Escuelas del municipio de Quiche.
- ◆ Establecer y estudiar qué factores y en qué forma influyen en la administración las funciones de los directores.
- ◆ Optimizar y agilizar el funcionamiento administrativo dentro de la institución.

3.7 Propuesta, temática del Manual:

Obligaciones y derechos de la comunidad educativa y conceptos de documentación requeridos en un centro educativo y ejemplos.

Ley de Educación Nacional. Acuerdo Gubernativo 12-91

CAPITULO I

Artículo 34. Obligaciones de los Educandos. Son obligaciones de los educandos:

1. Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en la instancia, etapas o fases que lo requieran.

2. Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
3. Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
4. Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
5. Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
6. Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

Artículo 35. Obligaciones de los Padres de Familia.

Son obligaciones de los padres de familia:

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
2. Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
4. Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en los reglamentos internos de los centros educativos.
5. Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
6. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores.

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.

3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores.

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

CAPITULO II

Derechos

Artículo 39. Derechos de los Educandos. Son derechos de los educandos.

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.

8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales.

Artículo 40. Derechos de los Padres de Familia. Son derechos de los padres de familia:

1. Optar a la educación que consideren más conveniente para sus hijos.
2. Organizarse como padres de familia.
3. Informarse de los planes, programas y contenidos, por medio de los cuales son educados sus hijos.
4. Ser informados con periodicidad del avance del proceso educativo de sus hijos.
5. Exigir y velar por una eficiente educación para sus hijos.

Artículo 41. Derechos de los Educadores. Son derechos de los educadores:

1. Ejercer la libertad de enseñanza y criterio docente.
2. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del establecimiento.
3. Organizarse libremente en asociaciones de educadores, sindicatos, cooperativas o en forma conveniente para el pleno ejercicio de sus derechos individuales y colectivos y para el estudio, mejoramiento y protección de sus intereses económicos y sociales.
4. Mantenerse en el goce y disfrute de los derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en las Leyes Laborales del país, Constitución Política de la República de Guatemala y Convenios Internacionales.

5. Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.
6. Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas.
7. Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado.
8. Optar a becas para su superación profesional.
9. Ser estimulados en sus investigaciones científicas y producción literaria.
10. Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
11. Participar en la planificación y desarrollo del proceso de alfabetización.
12. Ser implementados de material didáctico.
13. Gozar de inamovilidad en su cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio.
14. Ser ubicado oficialmente en el nivel que le corresponde.
15. Apelar ante las autoridades competentes en caso de inconformidad en su evaluación.

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

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

Conceptos administrativos requeridos en un centro educativo y ejemplos

Los archivos: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. El archivo del establecimiento se organiza de acuerdo con el sistema combinado de letra y número en orden cronológico. Cada asunto que se incluye en el archivo, tendrá asignada su propia codificación para los efectos del proceso de archivos.

SOLICITUD

1. Definición

Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito solicitud para pedir algo alegando razones, méritos o servicios.

Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicio. Memorial en que se solicita alguna cosa. Carta en que se solicita un favor o gracia.

2. Partes o elementos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Autoridad (destinatario con información completa); a quien la petición. O nombre de la oficina administrativa a quien se dirige.
- c) Datos personales del solicitante.
- d) Motivo de la petición, claramente expuesto. Exposición de motivos o razones para elevar la solicitud.
- e) Cierre.
- f) Nombre completo, de quien envía la solicitud.
- g) Firma de quien envía la solicitud.

3. Características

- ✓ Pueden ser elaboradas en papel bond o papel español.
- ✓ No hay que dejar espacios en blanco.
- ✓ Se redactan generalmente en tercera persona.

4. Clases o tipos

Puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos de o los solicitantes.

5. Observación

- ✓ En lagunas dependencias o instancias, existen formularios especiales para llenar las solicitudes o hacer las peticiones.
- ✓ Su redacción debe ser muy cuidadosa, tratando de enfocarse en el aspecto principal que da motivo a la solicitud.
- ✓ Los fundamentos en los cuales se base la solicitud, deben explicarse ampliamente; de preferencia citando las fuentes o leyes que amparan la petición.
- ✓ Cuando las personas están interesadas en solicitar o pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.

**EJEMPLO DE SOLICITUD
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CANTON XATINAP, QUICHÉ.**

Cantón Xatinap, 12 de junio de 2,012.

Licenciado:

Hugo Ariel Noriega Natareno.

CTA 14-01-02

Quiché.

Respetable Licenciado:

Con saludo atento y cordial me dirijo a usted, augurándole bienestar personal y toda clase de satisfacciones en el desarrollo de sus actividades administrativas para beneficio de la educación.

La presente tiene como finalidad, **SOLICITARLE** sus buenos oficios, a efecto que se sirva apoyar a esta dirección bajo mi responsabilidad, en el sentido que de no existir inconveniente alguno me proporcione 2 Módulos para la Elaboración del PEI, los cuales serán utilizados para guiar a los docentes de esta escuela para la elaboración de la misma.

Agradeciéndole de antemano su respuesta positiva a mi petición, me es grato suscribirme de usted, con muestras de mi consideración y estima.

Atentamente.

Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director

cc.Arch.

OFICIO

1. Definición

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

2. Partes o elementos:

- a) Identificación del documento: Oficio No. y referencias.
- b) Lugar y fecha.
- c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta si título y cargo.
- d) Saludo
- e) Cuerpo o contenido
- f) Despedida
- g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

3. Características

- ✓ Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada a servicio.
- ✓ Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.
- ✓ Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

4. Clases o tipos

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos **públicos o privados**.

5. Observación

Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación, redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien hojas blancas. Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

EJEMPLO DE OFICIO

**MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA 14-01-02, QUICHE
EORM, CANTON LOS TZOC QUICHÉ**

**Oficio No. 1-2012.
Ref. MGS/Dir.**

Canton Los Tzoc, 03 de octubre de 2,012.

**Profesora:
Rosmery Riquiac Lux
Encargada de Escuelas Abiertas**

Respetable Profesora:

Reciba un atento y cordial saludo de la dirección de la escuela antes mencionada, augurándole bienestar personal y toda clase de satisfacciones en el desarrollo de sus actividades cotidianas en beneficio de la población.

La presente tiene como finalidad, invitarle a participar en importante reunión para tratar asuntos relacionados con Escuelas Abiertas, la que se realizará el día lunes 08 de octubre del año en curso a partir de las 9:00 horas, en la Escuela Oficial Urbana Mixta JM, Quiché.

Sin otro particular al respecto y esperando contar con su presencia, me es grato suscribirme de usted con muestras de mi consideración y estima.

Atentamente.

**Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director**

CIRCULAR

1. Definición

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

2. Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Fecha
- c) Indicación de destinatario, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende. (en original, para constancia de su autenticidad).

3. Características

- ✓ Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones o entrega de documentos, etc.
- ✓ Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- ✓ La circular, debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- ✓ Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad. Redactar la circular de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean.
- ✓ Utilizar frases y párrafos cortos.
- ✓ Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- ✓ Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada.
- ✓ Se utiliza para brindar información colectiva.

4. Clases o tipos

Puede ser interna o externa.
Se discute en la doctrina, la circular tiene un efecto formal, es decir que construye una fuente del Decreto Administrativo y, por tanto, obliga a los particulares; o si, por contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

EJEMPLO DE CIRCULAR
Circular No. 20-2012.-
Ref. Ref. MGS/Dir.

A: Personal docente, EORM, Cantón Las viga

DE: Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director

ASUNTO: Cronograma de Actividades Finales Ciclo Escolar 2012.

FECHA: 03-10-2012.

Estimados Docentes:

Con saludo atento y cordial, me permito trasladarles información relacionada al Cronograma de Actividades de Fin de Ciclo Escolar 2012, emitido por la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 de Quiché, para todos los Niveles Educativos. En tal sentido se les instruye a efecto se sirvan tomar nota al respecto y velar porque en el establecimientos educativo que se encuentra bajo mi dirección, se cumpla con las fechas establecidas en dicha calendarización.

Agradeciéndoles su fina atención a la presente, me es grato saludarles y suscribirme de ustedes.

Atentamente.

Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director

cc.Arch.

MEMORANDUM

1. Definición

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o lectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

2. Partes o elementos:

- a) Identificación del documento: El membrete de la institución o empres. La palabra **MEMORANDO**, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- b) Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el numero correlativo del documento y seguido de un guion, el año.
- c) **A:** el destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía)
- d) **De:** Remitente (nombre y cargo o dependencia)
- e) **Asunto:** Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- f) Fecha: (Lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara
- g) Cuerpo del memorando o texto

3. Características:

- ✓ Es un documento interno
- ✓ Trata un solo asunto
- ✓ Consta de una sola hoja
- ✓ El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón
- ✓ El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

4. clases o tipos

Puede ser breve: Corto, de poca extensión.

Puede ser extenso: con la diferencia que su asunto puede ser más extenso.

5. Observación

- ✓ Puede consignarse al final del memorándum, si se produjeron copias del mismo, y a quien serán enviadas.
- ✓ Puede adjuntarse expediente o anexo, el cual se debe detallar como parte del texto, pero al final del mismo.

EJEMPLO DE MEMORANDUM

**MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA 14-01-02, QUICHE
EORM, CANTON LOS TZOC QUICHÉ**

A: Personal Docente

DE: Prof. Manuel Guarcas Salvador

Director

ASUNTO: Reunión de Trabajo

FECHA: 25 de julio de 2,012

Atentamente me dirijo a ustedes patentizándoles mis respetuosos saludos, así mismo les hago el recordatorio de la reunión del día viernes 28 la que se llevará a cabo a las 7:30 a.m. en esta dirección, para tratar asuntos sobre las actividades septembrinas del año en curso. Atentamente.

Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director

cc.Arch

1 CEDULA DE NOTIFICACION

1. Definición

Es la acción y efecto de notificar, se utiliza para nombrar al documento en que se hace constar la resolución comunicada.

Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado.

2. Partes o elementos:

- ✓ Fecha y hora de la notificación.
- ✓ Dirección en donde se hace la notificación.
- ✓ Persona a quien se hace la notificación.
- ✓ Firma de la persona quien se notificó.
- ✓ Firma del notificador.

3. Aplicación

Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

EJEMPLO DE CEDULA DE NOTIFICACION
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el municipio de Quiché del departamento de Quiché

El día dieciocho de octubre de dos mil doce

Siendo las trece horas con veinte minutos

Constituido en: Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02

Notifico a: María Manuela Riquiac Cac

POR MEDIO DE CÉDULA, QUE ENTREGUÉ A:

María Manuela Riquiac Cac

EL CONTENIDO Y COPIA DE:

- FORMULARIO DE CARGOS
 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
 ACUERDO MINISTERIAL
 OFICIO
 PROVIDENCIA

Numero: RRHH-300-2012
Ref.IDLO/jacr
De Fecha: 11 de octubre de

QUIEN LEGALMENTE DE ENTERAD (A) SI NO

FIRMA

Firma del notificado:
Número de Cédula de vecindad: N-14

Nombre del notificador:
~~Miguel Ángel Mejía~~
Miguel Ángel Mejía Girón
C.T.A. 14-02-04,
Cargo: CTA. ~~Quiché~~
Chiché, Quiché

EL DICTAMEN

1. Definición:

Es el paso fundamental en el trámite del expediente de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir).

No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

2. Partes o elementos:

- a) Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y fechas correspondientes. Todos con letras.
- b) Al margen izquierdo se anota, con mayúsculas, la palabra ASUNTO: y a la par del resumen de los motivos que suscitan la emoción del dictamen.
- c) Iniciando un nuevo párrafo escribir con mayúsculas las palabras DICTAMEN seguida del número correlativo y separando con un guion las últimas dos cifras del año correspondiente.
- d) En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- e) En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso) tomada al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión.
- f) Al final aparece la firma y cargo de la persona (autoridad, técnico experto o perito) que emite el dictamen.

3. Características

- ✓ Se formula por escrito.

- ✓ De ser necesario se acompañaran de los demás documentos, instrumentos o materiales adecuados para exponer el parecer del experto o perito, sobre lo que haya sido objeto de la pericia.
- ✓ Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas, a quienes se les solicita opinión al respecto.
- ✓ Debe ser sólidamente razonado, puesto que será la base para la resolución.
- ✓ Defiere de la correspondencia comercial en que no contiene los datos d3l destinatario, saludo y despedida; debido a que no se trata de una carta, sino de un documento interno donde se plantean conclusiones.
- ✓ La fecha se escribe en letras, puede emitirse en papel español o en hojas membretadas de la dependencia que dictamina.

4. Clases o tipos

Dictámenes técnicos y dictámenes jurídicos: para sugerir decisiones y procesos administrativos.

Dictamen conforme: se emite cuando se considera conveniente una autorización previa para llevar a cabo alguna acción administrativa o técnica.

Dictamen consultivo: es el resultado de la función consultiva encomendada a las instancias o dependencias relacionadas con la materia o acción que se esta tramitando.

Dictamen de peritos: opinión que emiten los peritos o expertos (técnicos), para que produzca efectos en un proceso.

EJEMPLO DE DICTAMEN

--IRECCION EORM, CANTON CHOYOMCHE III, QUICHÉ, treinta y uno de enero de dos mil doce.

ASUNTO: Miembros de la comisión de evaluación de la escuela Choyomche III **SOLICITAN:** Autorización para la aplicación de evaluación extraordinaria a la niña María Canil Yat, quien cursa el tercer grado primario, que por problemas de enfermedad no se presente en las fechas establecidas de las evaluaciones.

DICTAMEN No. DIRECCION- 02-2012/MGS.

Vista la solicitud presentada a esta dirección, esta instancia se permite manifestar lo siguiente:

1. Se analizó la petición planteada por los Miembros de la comisión de evaluación de la escuela del Cantón Choyomché, en la cual solicitan aplicación de evaluación extraordinaria a la niña María Canil Yat, que por medio de esta instancia se autorice la misma, con la finalidad de que la niña no pierda el ciclo lectivo y como lo estipula el reglamento de evaluación vigente 1171.2010.
- 2.

DICTAMINA:

PRIMERO: Favorable la autorización de la aplicación de evaluación extraordinaria a la niña María Canil Yat,

Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director

ARTÍCULO 10. LA PROVIDENCIA

1. Definición

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

2. Partes o elementos:

a) Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas, seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.

b) Asunto: es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante no labora, se anotan sus datos generales.

c) Número de orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja.

A la par del número, se anotan las referencias en letra mayúscula las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúscula las de la secretaria.

d) Orden, decisión o disposición de lo que procede:

Autoridad a quien se dirige la providencia y su cede.

Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.).

e) Firma, nombre, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.

f) Sello de la institución.

3. Características.

✓ Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas (numeradas) a partir de la solicitud hasta la providencia.

✓ La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente, en la cual el funcionario indica qué trámite se le dará al documento de allí en adelante. También deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.

✓ El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias, no debe desprenderse la providencia anterior.

Providencia de Trámite: dirige el procedimiento hacia la decisión final.

Providencia de Fondo o Definitiva: resuelve el problema planteado en el escrito de petición inicial. **Providencia Reservada:** la que por razones de moralidad, o para asegurar su cumplimiento, no se notifica ni exhibe a alguna o todas las partes interesadas.

EJEMPLO DE PROVIDENCIA

--ORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA 14-01-02, Quiché, Quiché, veintinueve de mayo de dos mil doce.-----

ASUNTO: Profesor Bernardo Tol Toc, docente de Segundo Grado Sección "B" de este establecimiento, por razones que expone. **SOLICITA:** Se le autorice licencia para ausentarse de sus labores docentes por espacio de 10 días viernes consecutivos a partir del 01-06-2012, al 20 de julio del corriente año, en virtud que se encuentra realizando estudios en la Universidad Panamericana.

PROVIDENCIA No. CTA- 01-2012/ESL.

Atentamente pase al PEM. Eduardo Saquic Lastor Director de E.O.U.M. J.M. del municipio de Chiché, para su correcto análisis y trámite correspondiente. Adjunto a la presente le remito solicitud del interesado.

Prof. Manuel Guarcas Salvador

Director

cc. Arch.

LA RESOLUCION

1. Definición

Documento que contiene la decisión y declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio, conflicto o problema difícil.

2. Partes o elementos:

- a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, procedido por la palabra ASUNTO.
- b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- c) La parte resolutive: se expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.
- d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos, deben numerarse.

3. Características

- ✓ Debe redactarse en hojas de papel bond
- ✓ Las resoluciones, por lo general, finalizan un trámite administrativo.

4. Clases o tipos:

Resolución Judicial: cualquier decisión desde las de mero trámite hasta la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria.

Resolución definitiva: cuando se finaliza el procedimiento que le dio origen.

Resolución Provisional: cuando la duración de la decisión tomada, solamente es temporal o surte efecto por un tiempo breve o mientras se soluciona otro paso del proceso administrativo.

5. Observación

- ✓ La resolución se elabora en hojas tamaño carta u oficio, membretadas; de la jurisprudencia en donde se está gestionando el trámite, se hace en original y una copia.
- ✓ Es la decisión que se toma respecto de un asunto relacionado al sector educación, después de haber reunido todo los datos necesarios, de haberse formado un juicio al respecto de dicho asunto y haber analizado el fondo del mismo

**EJEMPLO DE RESOLUCION
MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
14-01-02, QUICHÉ, QUICHÉ.**

-- ORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA CATORCE GUIÓN CERO UNO, GUIÓN CERO DOS (14-01-02), Chiché, Quiché, veintitrés de febrero de dos mil doce. - -

RESOLUCIÓN No. CTA-31-2012/MLM.

La Coordinación Técnica Administrativa de Educación del Distrito Escolar catorce guión cero dos, guión cero cuatro, con sede y jurisdicción en el municipio de Chiché, departamento de Quiché.

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Coordinación Técnica Administrativa, organizar y velar por el aprovechamiento y optimización del recurso humano que dispone.

CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones técnicas y administrativas, es el ente encargado de normalizar, viabilizar, supervisar y administrar toda la acción educativa de la jurisdicción, con el propósito de optimizar el recurso humano y profesional con que cuenta y eficientizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

CONSIDERANDO:

Que una de las políticas del Ministerio de Educación, es lograr la mayor cobertura con el recurso disponible.

CONSIDERANDO:

Que en base al estudio técnico realizado por esta Coordinación Técnica Administrativa, es factible y oportuno optimizar los servicios de la Profesora Ana Julia de la Roca Urizar, tomando en cuenta que actualmente se encuentra subutilizada por falta de matrícula escolar en el CEIN-PAIN del Cantón Tumulché I, establecimiento donde se encuentra presupuestada.

POR TANTO:

La Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02, del municipio de Quiché, departamento de Quiché en base a lo considerado y en lo que para el efecto establece el inciso a de los fines generales y a de los fines específicos, artículo 3º capítulo I del Decreto Legislativo 1485 Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional. Numeral 6 literal A; numerales 6 y 8, literal B, artículo 12 del Acuerdo 123 "A" Reglamento de Supervisión Técnica Escolar. Incisos d & e, artículo 41, capítulo, capítulo II e inciso c del artículo 74, título VII del Decreto Legislativo 12-91 Ley de

Educación Nacional viñetas 1, 2, 3, 5, 14, 15 y 16 del Acuerdo No. 165-96 de la Departamentalización.

RESUELVE:

1. Comisionar a la Profesora Ana Julia de la Roca Urizar, para que durante el Ciclo Escolar 2012, preste sus servicios docentes en el COPB. Anexo a EORM. de la Aldea Choaxán II. de este municipio, en sustitución de la Profesora Lucía Soc Chivalán, quien a partir de la presente fecha fungirá como Orientadora Técnico Bilingüe del Nivel Preprimaria de esta jurisdicción.
2. La presente surte efectos únicamente por el presente Ciclo Escolar. Las referidas docentes deberán presentarse al puesto donde se encuentran presupuestadas el primer día hábil del año 2013.
3. Se instruye a la Directora del establecimiento para que realice las acciones administrativas que correspondan.

NOTIFIQUESE.

Lic. Hember Herrera Girón
Coordinador Técnico Administrativo
14-02-04, Chiché, Quiché.

cc.Arch.

EL ACTA

y para dar fe de que el hecho ocurrió.

También se llama así el documento primado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado **libro de actas**.

1. Partes o elementos:

a) Introducción o encabezamiento: se deja constancia de los siguientes datos:

2. Número de Acta: debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde. **Definición**

✓ Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución

✓ Nombre del lugar, municipio y departamento.

✓ Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión. Todo con letras.

✓ Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.

✓ Nombres, apellidos y cargos de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, etc.

b) Cláusulas o cuerpo del Acta:

Se escriben con letras mayúsculas al inicio del renglón. Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Si queda espacio al terminar el contenido de la cláusula, se completa el renglón con guiones.

c) Cierre o Finalización:

Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: "Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos". Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras "No habiendo...".

d) Firmas de quienes intervienen.

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que intervienen para identificar las firmas aunque éstas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una cláusula en donde consten los motivos, para no firmar.

3. Características

✓ Las actas se registran en libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar correspondiente.

✓ Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas **folios**.

✓ En toda la redacción de un acta, no se pueden haber borrones y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, testarse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.

✓ Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones, se escribirá la palabra OTROS SI (en mayúscula todo) que significa "además de esto", aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.

✓ Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra en la cual se explican los motivos para dicha anulación.

4. Clases o tipos

De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, de entrega del cargo o por cualquier reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas características.

5. Observación

✓ Todas las personas que intervienen en la reunión deben firmar el acta.

✓ Al finalizar el acta se testa o se entrelínea de la siguiente forma: *Entre líneas*: (se escribe todo lo que se escribió entre líneas), léase. **Testado**: (se escribe todo lo que se testó), omitase.

✓ Después de estos agregados, firman de nuevo todas las personas participantes.

✓ El esquema o elementos que se sugiere debe llevar un acta, no necesariamente debe ser riguroso; lo importante es que se redacten con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas las modalidades de redacción.

✓ Cuando se transcribe un acta, si las firmas consignadas no son legibles o no se entienden, al final de la transcripción se aclara: "aparecen las firmas ilegibles de la directora, y de las maestras que intervinieron y el sello correspondiente...".

EJEMPLO DE ACTA

Acta No. 40-2012. “En la Cabecera Municipal de Quiché, departamento de Quiché, las nueve horas del día viernes uno de junio del año dos mil doce, constituidos en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 de esta jurisdicción, el Coordinador Técnico Administrativo Lic. Hember Herrera Girón, el PEM. Eduardo Saquic Lastor, Director de la EOUM. JM., la Profesora Silvia Judith Cuin Saquic de López, Directora de la EOUM. JV. las Profesoras Blanca Heréndida Córdova Ramos y Sebastiana Calej Macario y el suscrito Secretario de la Coordinación Profesor Máximo de León Pérez, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Coordinador Técnico Administrativo da la cordial bienvenida a los presentes, agradeciéndoles su asistencia. A continuación el Coordinador informó que el objetivo primordial de la reunión es para tratar lo relacionado al uso del edificio que comparten ambos establecimientos a raíz de algunos problemas que se han venido dando, sugiriendo a los directores agenciarse de una legislación educativa. Seguidamente el Coordinador dio a conocer el contenido del Decreto No. 58-98, Ley de Administración de Edificios Escolares. **SEGUNDO:** Así mismo manifiesta que su función en este asunto es únicamente la de mediador, si se diera el caso de no llegarse a un acuerdo que beneficie a ambas partes, la ley lo faculta para tomar las decisiones que considere convenientes. Además indicó que los dos establecimientos están obligados a darle mantenimiento a las instalaciones con los recursos que posean, para lo cual deberán trabajar de manera coordinada. También les requirió que por ningún motivo involucren a padres de familia en el problema, quedando bajo su responsabilidad. **TERCERO:** Al respecto la directora de la Jornada Vespertina manifestó que todos tenemos los mismos derechos y que su jornada tiene necesidad de construir la dirección y que está dispuesta a dar mantenimiento al edificio. Por su parte la Profesora Blanca H. Córdova R. manifiesta que en ningún momento se está negando el derecho a construir la dirección, pero sí que se haga en un lugar donde no se perjudique el establecimiento y donde se optimice el espacio, para lo cual se sugiere visitar la escuela para buscar el lugar más adecuado. El Prof. Eduardo Saquic L. Director de la JM. solicitó realizar una reunión con el Personal Docente de la JV. y practicantes para aclarar algunos malos entendidos. Así mismo solicitó al Coordinador que por escrito le indique lo que le corresponde hacer con relación al uso de la dirección y que no tiene inconveniente en facilitar la llave de la dirección a la Directora de la Escuela Jornada Vespertina y que sea el CTA. quien tome la decisión del caso. La Profa. Sebastiana Calej Macario manifestó que no debe hacerse problema, que las dos jornadas deben unirse y trabajar en armonía y que se les conceda un aula para que funcione como dirección. El Prof. Eduardo informó que en ningún momento se les está negando el derecho de construir una dirección, les sugiere hacerlo en el segundo nivel del laboratorio de computación, donde existe espacio, para lo cual la Profa. Silvia manifiesta que eso representaría un peligro para los niños/as y para movilizar materiales. **CUARTO:** El CTA. les sugirió que analicen la situación, que todo establecimiento debe contar con una dirección para la atención de Padres de Familia y público en general, además que le busquen una salida viable a la situación. Finalmente se tomó la decisión que sea el Coordinador quien previo al estudio y análisis del caso, tome la decisión. Oportunamente el CTA. les dio la opción de que se pusieran de acuerdo para solucionar el problema, ya que ellos son conocedores del espacio donde

se desenvuelven y conocen la situación, pero prefirieron que la determinación la tome el Coordinador. Así mismo indicó que es oportuno tratar lo relacionado a la limpieza y mantenimiento del edificio y que se pongan las condiciones y reglas claras a ese respecto, para el buen funcionamiento y armonía que debe prevalecer y que no hay que dejarse llevar por chismes y comentarios que perjudican y que no benefician en nada.

En lo que respecta a la limpieza del edificio el Prof. Eduardo Saquic L. manifestó que se ha hecho lo posible en mantener limpio el edificio por ambas jornadas. Han tenido inconveniente en la limpieza de los botes de la jornada matutina. Les recomendó el CTA. que lo que reciban limpio, lo dejen de la misma manera. La directora de la JV. indicó que se está velando porque los baños y pila que utilizan se mantengan limpios, dejan recogida y sacada la basura para que el camión de la Municipalidad se encargue de llevársela y que están organizados y si hay algo que no se está haciendo están dispuestos a llegar a acuerdos para poder mejorar. Sugiere esperar que se termine la construcción para poder pintar las paredes.

Para el efecto el CTA. sugiere organizarse y coordinar el trabajo para mantener limpio el edificio, así mismo sugirió que de observar alguna situación fuera de lo normal, hacérselo ver al docente para que cada uno sea responsable por sus hechos. Sobre el uso de los sanitarios le recomendó a la directora de la JV. coordinar con la Directora del INEB a efecto que siempre permanezcan limpios y en buen estado. Sin más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio, firmando de conformidad y para constancia legal, quienes en ella intervenimos". Aparecen tres firmas ilegibles y el sello de esta dependencia.

Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director

cc. Arch.

EL CONOCIMIENTO

1. Definición

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por la autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridad, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancias del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

2. Partes o elementos:

- No. De orden: correlativo sin interrupción de año.
- Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe)
- Lugar y fecha. (también puede ir al inicio)
- Firma de las personas que intervinieron.

3. Características

- ✓ Poco formales.
- ✓ El desarrollo o cuerpo del conocimiento es corto, un párrafo o dos a lo sumo.

4. Clase o tipos

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere o se va a conocer.

5. Observación

- ✓ Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no quiere de mucho formalismo.
- ✓ Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado en su conservación.
- ✓ Se redactan cuando se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la oficina o escuela, cuando se envía material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.
- ✓ Puede ser redactado por el director de una escuela o establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por las autoridades educativas.

EJEMPLO DE CONOCIMIENTO
Conocimiento No. 89-2012.

Chiché 07 de agosto de 2,012

En la presente fecha se hace entrega de un cheque de fondos rotativos con el numero 8318 a la secretaria del distrito 14-01-02 del municipio de Quiché.

Profa: María Reynoso

Prof. Manuel Guarcas Salvador
Director

Los inventarios

El inventario general de los bienes del centro será manejado directamente por el Director, quien certificará su exactitud. El inventario deberá anotarse en un libro autorizado por la autoridad correspondiente, y organizarse de tal manera que facilite su consulta en el momento que se necesite.

Las propiedades de la biblioteca como enciclopedias, colecciones especiales o libros que se consideren de valor inventariable, además de figurar en el inventario específico de la biblioteca, serán incluidas en el libro de inventario general del establecimiento. Tanto el inventario de Biblioteca como el de propiedades sin valor específico, se llevará en libros auxiliares debidamente autorizados.

Cuando se adquiera mobiliario, equipo u otro material inventariable, inmediatamente se ingresa en el inventario respectivo, debiendo llenar los formularios correspondientes para dar los avisos necesarios. Los inventarios serán revisados anualmente durante los últimos quince días del año, debiendo certificarse copia para su envío a la Sección de inventarios del ministerio de Finanzas Públicas, cuando se trate de centros educativos urbanos, y a la Sección de Inventarios la Dirección de Desarrollo Socio Educativo Rural u otra oficina designada por el Ministerio de educación cuando se trate de centros rurales.

Las bodegas

La recepción y control de los artículos y demás materiales por concepto de compra o donación, la realizará el (la) director (a) del centro educativo utilizando los registros correspondientes (Libro, formulario, etc.) al recibir los artículos o materiales, deberá de hacer constar:

- a) Si los artículos o materiales están de acuerdo con lo solicitado;
- b) Si los mismos llegan de acuerdo a la nota de envío;
- c) Si los materiales están en buen estado y en condiciones de uso.

Una vez recibidos los artículos o materiales adquiridos, los guardada en un lugar adecuado, dándoles entrada en el registro respectivo.

El control de los artículos o materiales se hará mediante el uso y aplicación de formularios diseñados para el efecto, deberá establecer la clase de artículos o materiales solicitados, la cantidad y su justificación.

El director guardará cuidadosamente los comprobantes de cada mes, en orden cronológico y numérico agregándolos al informe mensual que rinda ante las autoridades correspondientes.

Fianzas

Se llama fianza a aquella garantía que principalmente busca asegurar el cumplimiento efectivo de una obligación, en tanto, el término es empleado, mayormente, con dos sentidos, como garantía real o como garantía personal.

Como garantía personal, la fianza lo que garantizará es el cumplimiento de una deuda o de una obligación a través de la existencia de la figura del fiador, quien es una tercera persona ajena a la deuda, es decir, que no se encuentra involucrada ni con la parte que prestó el dinero, ni con aquella que lo recibió.

CAPITULO IV

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Para poder implementar la propuesta en este capítulo realizar lo siguiente:

- ◆ Diagnostico en los diferentes centros educativos con directores y personal docente.
- ◆ Establecer fechas de visitas con respecto a lo administrativo, respondiendo a preguntas con respecto a la administración.
- ◆ Elaboración de encuestas que será aplicado a directores.
- ◆ Elaboración de cuestionario que será aplicado a docentes y directores de los diferentes establecimientos educativos.
- ◆ Aplicación de cuestionarios a directores.
- ◆ Implementar documentos administrativos en cada establecimiento.
- ◆ Capacitación a directores
- ◆ Establecer reuniones destinadas al enfoque administrativo.
- ◆ Reunión con docentes y directores.
- ◆ Reunión con directores para discutir sobre los cambios positivos o negativos que han sucedido en el establecimiento.
- ◆ Elaboración de reporte por parte del director de acuerdo al sentir de los docentes.

4.1 Seguimiento

¿Qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para que?
Fortalecimiento de la gestión y el liderazgo en la institución educativa	Capacitaciones Constantes.	En cada período de tiempo de acuerdo a las necesidades.	Mantener al personal en permanente actualización.
Un liderazgo interpersonal administrativo	Planeando, organizando, gestionando, delegando y actuando	Según un calendario de la planeación.	Para lograr un dialogo constante entre los integrantes de la acción pedagógica.

Gestión de La implementación de mecanismos adecuados de formación y evaluación de directores.	A través de charlas, de capacitación permanente.	Al comienzo de año con el POA más un refuerzo semestral.	Para crear sentido de identidad institucional, responsabilidad social y Compromiso.
Equilibrio armónico entre la administración y la convivencia.	Estableciendo relaciones de trabajo cooperativo, ágil, eficiente, eficaz y progresista	En todo momento.	Las acciones establecidas por la organización de la administración se desarrollen en un ambiente de cordialidad, cooperación y confianza mutua.
Desarrollo de factores de armonía interpersonal y grupal	Atención a las necesidades del administrador, Respeto por la dignidad humana. Confianza mutua	La institución lo organiza dentro de su planeación institucional anual dándole una importancia de una vez por semestre.	Mejorar el bienestar humano por medio de las relaciones interpersonales

4.2 Plan del proyecto

Parte Informativa:

Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 14-01-02

Meses: septiembre y Octubre.

Año: 2012

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

Miguel León Mejía

Objetivo General

Realizar capacitaciones para de mejorar la Administración de los centros educativos para que sea competitiva y calificada para atender al cliente.

Específicos

Realizar un Diagnóstico para obtener la información concreta sobre las necesidades y oportunidades a mejorar.

Delimitar el problema u oportunidad para mejorar la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 para que sea una institución competitiva y altamente calificada, en la nación de Guatemala.

Justificación

El presente proyecto se realiza con el propósito de contribuir con la calidad educativa en las escuelas del municipio de Quiché, logrando para ello formar directores capaces y competitivos ante un mundo globalizado, así también, la promoción de una formación ciudadana que garantice en los centros educativos experiencias que construyan una cultura de paz sobre la base de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad, honestidad y equidad en concordancia con la democracia, el estado de derecho, los Derechos Humanos y colectivos ante todo, con la participación orgánica de la comunidad educativa, autoridades locales y la sociedad civil. Hace énfasis en la importancia de propiciar un ambiente físico y una organización de la administración basada en fundamentos legales para un mejor control del que hacer educativo en las escuelas del municipio.

Descripción

La Institución cuenta con diferentes organizaciones, centros educativos y estas permiten el desarrollo corporal de los educandos en su sistema de estudios. Pero hace falta una sistematización de la participación de los directores en el que hacer administrativo, legislativo y técnico para el mejor funcionamiento de los centros educativos en el aspecto administrativo, logrando con ello hacer énfasis en la calidad educativa para alcanzar las metas del Ministerio de Educación.

4.3 Cronograma de Actividades de la Práctica Administrativa

No	Nombre de la Actividad	Fecha de Realización	Participantes
1	Presentación a la CTA	3-09-2012	CTA y practicante
2	Diagnostico Institucional	4-09-2012	CTA y practicante
3	Análisis del FODA del Establecimiento	4-09-2012	Practicante
4	Selección del Problema	5-09-2012	Practicante
5	Elaboración de entrevista	7-09-2012	Practicante
6	Aplicación de entrevista	8-09-2012	Practicante y directores
7	Planteamiento del Problema	11-09-2012	CTA y practicante
8	Elaboración de Plan de Trabajo.	13 al 28-09-2012	CTA Director, sub directores y practicante.
9	Capacitaciones	5 al 19-10-2012	Director, Practicante
10	Entrega informe	21-11-2012	Practicante

4.4 Horario de la práctica

Lunes a viernes de 13:00 P.M a 18:00 P.M.

La práctica tiene una duración de 200 horas.

Del 3 de septiembre al 31 de octubre, de 2012.

4.5 Agendas de Capacitaciones para la presentación del Manual

Primer Taller: 6 de octubre, de 8:00 am. a 12:30 pm. Redacción de documentos que se usan en la administración.

TEMATICA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO
Conceptos de documentos administrativos y ejemplos: Acta Oficio Conocimiento Solicitud Providencia Memorandum Dictamen Uso de archivos	Exposiciones grupales e individuales. Preguntas directas. Lluvia de ideas. Exposición con cañonera. Ejercitación	Miguel León Mejía	Se espera que los directores tomen conciencia de la importancia de la redacción y presentación de documentaciones de la administración.

**Segundo Taller: 19 de octubre de 2012, de 8:00 am. a 12:30 pm
Derechos y obligaciones Fundamento Legal.**

TEMATICA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO
¿Qué es, para que es, y como se aplica la Ley de Educación Nacional, así como cuales son los derechos y obligaciones de los agentes de comunidad educativa.	Exposiciones grupales e individuales. Preguntas directas. Lluvia de ideas. Exposición con cañonera. Exposición de casos por grupo. Anécdotas.	Miguel León Mejía	Se espera que los docentes apliquen las leyes vigentes al que hacer educativo diariamente.

CAPITULO V

Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación

Una Administración eficiente en la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02, se logra a través de una visión transformadora e innovadora que fortalece la calidad administrativa de los directores con el propósito de implementar acciones a la propuesta para obtener la Administración Eficiente desprendiendo desde las ideas, opiniones y sugerencias de los actores a la investigación realizada en la institución.

1.1 Acuerdos con los directores

1. Se comprometen a adquirir una legislación educativa.
2. Participar en taller para adquirir más conocimientos relacionados a la administración educativa.
3. Respetar las normas de trabajo que se establecen en ley.
4. Concientizar a los docentes para que cumplan con el trabajo que se les asigno que es el de educar.
5. Se comprometes a aplicar las sanciones correspondientes para tener una buena administración en su centro educativo.
6. Apoyar al CTA para organizar otros talleres de administración ya que la misma favorece el sistema educativo.
7. utilizar el manual que se les deja para llevar a cabo una buena administración educativa.

En base a lo anterior se prioriza la implementación de mejoras a la propuesta que en su momento fue validada por actores del los establecimiento, tomando en consideración aspectos importantes y relevantes para el servicio una calidad educativa en los centro educativos de la CTA 14-01-02 del municipio de Santa Cruz del Quiché

Los directores y docentes, son ejes importantes para la transformación y el desarrollo de la comunidad Educativa del establecimiento, es por ello que el apoyo de cada uno de ellos es primordial.

Para poder realizar un análisis ordenado se comienza por caracterizar al director, luego se plantea como es la relación de este con los docentes, estudiantes y padres de familia, con el propósito de lograr una buena comunicación entre todos.

El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Con base en la revisión y análisis de los manuales y demás disposiciones que rigen tanto el centro educativo como la operación del puesto de director de educación primaria, a continuación se presentan su definición, propósito y funciones generales; se describen sus funciones específicas de acuerdo a las material administrativas que competen a su cargo; finalmente se presenta el perfil del puesto, con las principales características adicionales al mismo, que incluyen algunos requerimientos y recomendaciones que faciliten el desempeño de las tareas que tiene encomendas.

1. El director de la escuela de educación primaria es "aquella persona designada o autorizada por la CTA , como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos".

1. El propósito de este puesto es: "Administrar en el plantel a su cargo la prestación del servicio educativo del nivel primaria, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por el MINEDUC".

En Materia de Control Escolar es el responsable de:

1. Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos por el MINEDUC.

2. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar.

En Materia técnico-pedagógica

1. Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.
2. Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.

En Materia de Planeación

1. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.
2. Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela y prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida es parte de la preparación de todo estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana extensión Sololá, como parte fundamental de su preparación académica, es por ello que en este informe se refleja el trabajo realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Santa Cruz del Quiché.

Los documentos de correspondencia que se presentan en este informe como: oficios, solicitudes, dictámenes, actas y otros, son necesarios e importantes para los directores del distrito 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché, porque son parte de una administración escolar eficaz y eficiente.

La gestión en algunos centros educativos en nuestro país es deficiente, eso se debe a que muchos directores desconocen las leyes educativas como: la Ley de Educación Nacional y la Ley de Servicio Civil, leyes que amparan los procesos administrativos en las escuelas, dando lugar a que el administrador educativo no sepa cuáles son los derechos y obligaciones de los docentes, alumnos y padres de familia.

El informe de práctica profesional que se presenta, es una herramienta de utilidad para todos los estudiantes en Administración Educativa, es una guía que les servirá de orientación en sus estudios.

La organización del recurso humano dentro de un establecimiento educativo que facilita la asignación de funciones y tareas administrativas, atribuciones y obligaciones de directores, docentes, educandos y padres de familia contenidos dentro del marco legal del sistema educativo nacional, basándonos en leyes y reglamentos que en administración se refiere.

Recomendaciones

A los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana extensión Sololá. Cuando sean administradores educativos no descuiden el aspecto legal de la administración, con el propósito de lograr la calidad educativa en las escuelas.

A los directores. La buena gestión educativa lleva al éxito a una empresa u organización, por consiguiente no se debe descuidar el proceso administrativo para llegar a buen término las metas de la institución.

La redacción de documentos que se manejen en los centros educativos es fundamental y son parte de la presentación de la institución, por consiguiente hay que presentarlos de la mejor manera posible.

Las capacitaciones deben ser constantes para los administradores de centros educativos, así como programar reuniones con los miembros de la comunidad educativa, del distrito 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché, logrando con ello fortalecer la gestión de los centros educativos.

Bibliografía Consultada

- | | |
|------------------------------|---|
| Chacón, Miguel Ángel | Compilación y Acotación Manual Operativo del Director. |
| Martínez E, Aníbal Arizmendi | Manual de registro y Control Administración Educativa, Segunda Edición, Huehuetenango, Guatemala. |
| Martínez E, Aníbal Arizmendi | Legislación Básica Educativa, Decima Edición, Huehuetenango, Guatemala. |

AGRAFÍAS:

<http://es.scribd.com/doc/51845858/El-Director-Funciones>

http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_las_tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n

<http://mily-lareingenieriaenlagerencia.blogspot.com/>

ANEXOS



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

emfelfeliperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor

Lic. Héber Herrera Girón

Coordinador Técnico Administrativo Santa Cruz del Quiché

Su despacho

Distinguido Licenciado:

Reciba un saludo cordial de **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que usted dignamente dirige, está en la fase de la **PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA** como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Razón por lo cual vengo a solicitar su apoyo en el sentido de autorizar la realización de la misma, en la institución bajo su dirección, del estudiante:

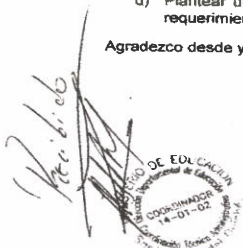
MIGUEL LEÓN MEJÍA

Por espacio de 200 horas. El propósito de la practica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Tendrá además de cumplir las funciones inherentes a la administración educativa en la institución bajo su dirección, las actividades siguientes:

- un diagnóstico institucional.
- seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa
- Elaborar un plan de trabajo institucional en el área de administración educativa.
- Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Agradezco desde ya su valioso apoyo y aprovecho suscribirme como su atento servidor.



COORDINACIÓN
Lic. Héber Rodas
REGION DE SOLOLA-QUICHÉ





MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
14-01-02, SANTA CRUZ DEL QUICHE, EL QUICHE.

Quiché, 3 de septiembre de 2012.

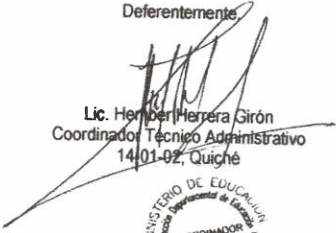
Lic. Elmer Rodas
Coordinador Universidad Panamericana
Sololá

Estimado Licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle, que esta Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 del Quiché, no tiene ningún inconveniente para que el estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa Miguel León Mejía de la Universidad que usted dignamente dirige realice su **Práctica Profesional Dirigida** en esta Institución, por lo que desde hoy queda autorizada y aceptada la solicitud que usted mando a esta Coordinación.

Agradeciéndole su fina atención, me es grato suscribirme de usted

Deferentemente,


Lic. Herber Herrera Girón
Coordinador Técnico Administrativo
14-01-02, Quiché

cc. Arch.





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/ta estudiante practicante: Miguel León Mejía
- b. Carné: 1018324
- c. Fecha de nacimiento: 11-12-1970 Edad: 41 años
- d. Dirección: 4ta. Av. San Juan 2-51 Chichicastenango
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 40386717
- a. Dirección electrónica: leon11mejia@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: CTA 14-01-02 Quiché
- b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Hember Herrera Girón
- c. Dirección: Centro Comercial Multi Servicios
- d. Números de teléfonos: 58287432
- e. Dirección electrónica: hherreragirón@gmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 3 de septiembre al: 31 de octubre de 2012

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Hember Herrera Girón

- c. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza

1. Lugar y fecha del informe: Soatá, 1 de diciembre de 2012



Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: CTA 14-01-02 Quiché

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3.5m x 5m	
2	Ubicación	Regular	
6	Ventilación :	Aceptable	
7	Iluminación	Aceptable	
8	Sala de estar	No	
13	Cuenta con servicio de internet	Si	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
21	Tiene suficiente agua entubada	No	
22	El edificio es	Municipal	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación		

Firma y sello del centro educativo



Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Supervisor de la práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ASPECTOS CALIFICADOS COMO DEFICIENTES DURANTE LA OBSERVACIÓN FÍSICA DE
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y SOLUCIONES O SUGERENCIAS PARA LAS MISMAS.

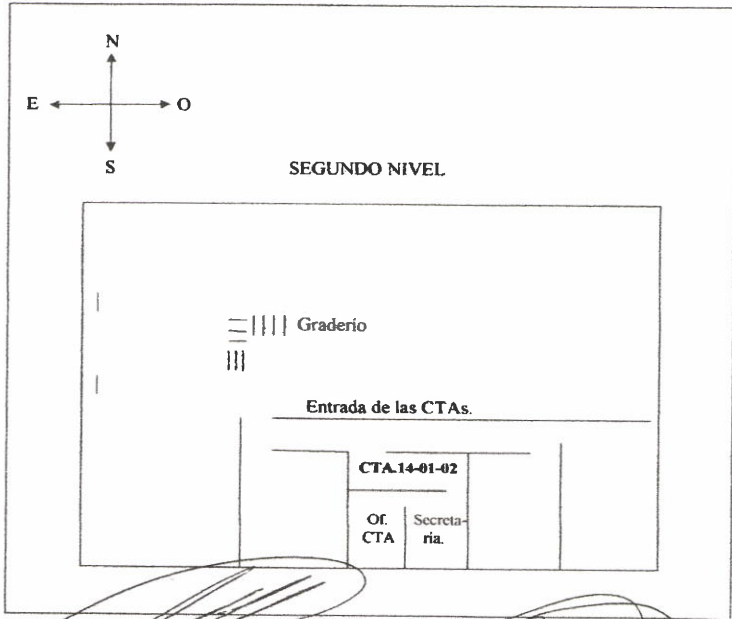
No.	ASPECTOS DEFICIENTES	DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA DETECTADA	SOLUCIONES O SUGERENCIAS
1.	No hay agua y baños suficientes.	Uno de los problemas que se pudo detectar en el aspecto físico de la Institución donde se realizó la práctica, es que la Coordinación Técnica Administrativa está en un edificio comercial, en donde se les dejó un espacio sin baños y agua.	Poder Coordinar con las autoridades para que se construyan baños específicos para los Coordinaciones Técnicas Administrativas.
2.	Construcción inadecuada.	Otro problema que se detectó es que a las CTAs se le dejó un espacio grande y las divisiones son provisionales y no son seguras y adecuadas ya que en el mismo espacio hay cuatro coordinaciones.	Passar las oficinas a otro lugar en donde las divisiones sean mas formales, logrando discreción en el trabajo.



Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. **Nombre de la Institución educativa:** CTA 14-01-02 Quiché
2. **Dirección:** Centro Comercial Multi Servicios



Firma del/la estudiante-practicante

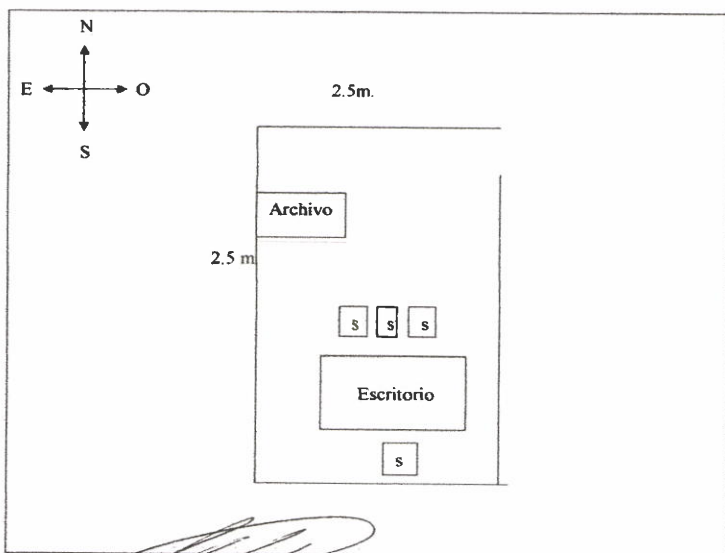
Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Supervisor de la práctica



Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: CTA 14-01-02 Quiché



Firma de/la estudiante-practicante

Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Supervisor de la práctica



Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
Docentes capacitados, nivel académico, creativo, sujeto al cambio y dispuesto a colaborar. El CTA es una persona preparada, tiene un buen equipo de trabajo, orientador, ejerce liderazgo. Organizados y responsables.	Acceso a la educación en todos los niveles. Facilidad de transportarse a los centros educativos. Colaboración de parte de los directores, docentes y padres de familia. Capacitaciones constantes.
Debilidades	Amenazas
Egoísmo profesional. Directores con poco conocimiento en el proceso administrativo. No hay recurso humano y económico. Mucho trabajo para el CTA. No hay remuneración adecuada. Local inadecuado. Algunos docentes son indiferentes en sus responsabilidades.	Ruptura en el proceso educativo. Poco avance en el proceso educativo. Desintegración del equipo de trabajo. Genera corrupción. Poca supervisión. No se cumplen los procesos administrativos. Se pierde la autoridad y la administración.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: CTA 14-01-02 Quiché
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Hember Herrera Girón
3. Alumna Practicante: Miguel León Mejía

Cuadro 1.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	3-9-2012		
2	4-9-2012		
3	5-9-2012		
4	6-9-2012		
5	7-9-2012		
6	10-9-2012		
7	11-9-2012		
8	12-9-2012		
9	13-9-2012		
10	14-9-2012		
11	17-9-2012		
12	18-9-2012		
13	19-9-2012		
14	20-9-2012		
15	21-9-2012		

Supervisor/a



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia




No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24-9-2012		
2	25-9-2012		
3	26-9-2012		
4	27-9-2012		
5	28-9-2012		
6	1-10-2012		
7	2-10-2012		
8	3-10-2012		
9	4-10-2012		
10	5-10-2012		
11	8-10-2012		
12	9-10-2012		
13	10-10-2012		
14	11-10-2012		
15	15-10-2012		

Supervisor/a



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	16-10-2012		
2	17-10-2012		
3	18-10-2012		
4	19-10-2012		
5	22-10-2012		
6	23-10-2012		
7	24-10-2012		
8	25-10-2012		
9	26-10-2012		
10	29-10-2012		
11	30-10-2012		
12	31-10-2012		
13			
14			
15			

Supervisión