

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa

No. 08-24 del departamento de Totonicapán

(Informe de Practica Profesional Dirigida)

Olga Marina Cua Cua

Guatemala

2020

**Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores
de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa**

No. 08-24 del departamento de Totonicapán

(Informe de Practica Profesional Dirigida)

Olga Marina Cua Cua

Ervin Rodolfo Porras Samudio (**Asesor**)

Flor de María Bonilla (**Revisor**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


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

ASUNTO: Olga Marina Cua Cua
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 075 301018

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

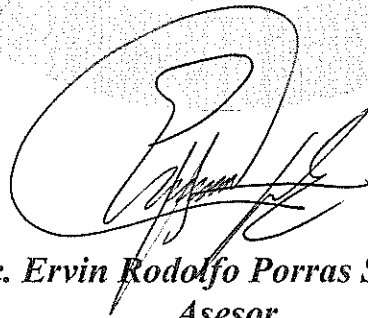
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Olga Marina Cua Cua**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Quetzaltenango, seis de noviembre de dos mil diez y ocho-----

*En virtud de que el informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán” Presentado por la estudiante: Olga Marina Cua Cua; previo a optar al grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúen con el proceso correspondiente.*



Lic. Ervin Rodolfo Porrás Samudio
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, 20 de febrero del 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán.* Presentado por la estudiante: *Olga Marina Cua Cua.* Previo a optar al Grado Académico de *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,* cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Revisora
Dra. Flor de María Bonilla

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de junio del dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán”**, presentado por la estudiante **Olga Marina Cua Cua**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


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



c.c. archivo
Jherdocia

Dictamen aprobación No. 075 301018

1/1

“Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo”

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la Coordinación Técnica Administrativa	2
1.3. Misión y visión	3
1.4. Estructura Organizativa	4
1.5. Ubicación Geográfica	6
1.6. Fortaleza de la institución	6
1.7. limitantes de la institución	7
1.8. Problemática inicial detectado	8
Capítulo 2	9
Diagnostico institucional	9
2.1 Problemática:	9
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	14
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	18

Capítulo 3	20
Marco Teórico.	20
3.1 Administración	20
3.2 Características de la administración	20
3.3. Administración educativa	22
3.4 Las principales funciones administrativas	23
3.5 Objetivos de la administración educativa desde el enfoque educativo nacional	24
3.6 La dirección escolar	25
3.7 Ministerio de Educación	26
3.8 Coordinación técnica administrativa	27
3.9 Centros educativos	27
3.10 Centros educativos privados	27
Capítulo 4	29
Propuesta.	29
4.1 Nombre de la propuesta:	29
4.2 Introducción.	29
4.3 Justificación.	30
4.4 Planteamiento del Problema.	31
4.5 Objetivos	32
4.1.1 Objetivo General:	32
4.1.2 Objetivos Específicos:	32
4.5 Estrategias.	33
4.6 Resultados Esperados.	34
4.7 Actividades.	34
4.8 Cronograma de actividades	35
4.10 Metodología.	37
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta.	39
4.12 Recursos.	39
4.12.1 Humanos.	40

4.12.2 Materiales.	40
4.13 Presupuesto.	40
Capítulo 5	41
Sistematización de la propuesta.	41
5.1 Experiencia Vivida.	41
5.2 Reconstrucción Histórica.	42
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta.	45
5.4 Principales lecciones aprendidas.	47
Conclusiones:	48
Referencias.	49
ANEXOS	50

Resumen

El ejercicio de Práctica Administrativa es una oportunidad de llevar a un ambiente real los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, someterse a dicho proceso implica la realización de distintas fases que evidencien el desenvolvimiento de profesionales competentes. Su proceso en el campo es de doscientos horas y desarrollada en la Coordinación Técnico Administrativo del Distrito No. 08-24 del municipio y departamento de Totonicapán en establecimientos privados y se aplicó la metodología investigación acción. Esta una forma de investigación que permite vincular el estudio de los problemas en un contexto determinado con programas de acción social, de manera que se logren de forma simultánea conocimientos y cambios sociales.

Después de ello surgen interrogantes que se tienen que indagar sistemáticamente mediante técnicas e instrumentos. Por lo que la técnica aplicada es el FODA, con el fin de recabar información de las fortalezas, debilidades, y oportunidades de la institución. Mediante la aplicación de la técnica se pudo concretizar la información de los siguientes sectores, infraestructura, recursos humanos, administrativo, atención a usuarios, registros y controles, y materiales. Asimismo, se procedió a utilizar una lista de preguntas que se llevó a cabo en forma oral, la cual se denomina entrevista.

Con base a ello se acudió a informantes internos y externos de la institución para obtener información relevante. Entre toda la información hallada en los diferentes sectores se detectó un problema real que viene siendo el desconocimiento de los procesos administrativos de los directores de la coordinación técnica administrativo No 08-24 de establecimientos privados. Después de la priorización de este problema se procedió a la elaboración e implementación de un manual de procedimientos administrativos para directores de esta coordinación para facilitar el proceso administrativo de cada centro educativo.

En el proceso de la práctica y desarrollo de la propuesta como proyecto, se pretendió primero el estudio de la entidad con el fin de identificar un problema real para plantear una propuesta de mejora, luego se estuvo apoyando en la administración para adquirir conocimientos.

En el capítulo uno se presenta el marco contextual de la Coordinación Técnica Administrativa en donde se desarrolló la práctica. En el que incluye la descripción del tipo de institución, la reseña histórica, la visión y misión, la estructura organizativa, y la ubicación geográfica.

El diagnóstico de la institución se encuentra en el capítulo dos y comprende la descripción de la metodología, la técnica, los instrumentos, los informantes, las unidades de análisis y los resultados del diagnóstico institucional.

El capítulo cuatro contiene la sistematización de la práctica, en la cual se hace referencia al desarrollo de la práctica, las áreas trabajadas, las actividades desarrolladas, las lecciones aprendidas, la propuesta de mejora y la fundamentación teórica de la propuesta.

Finalmente se encuentran las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y dentro de los anexos se encuentran la ficha informativa del estudiante, la constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica, la galería informática.

Introducción

Reconociendo que la práctica es un requisito indispensable para optar al título de la licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, lo que permitirá adquirir experiencia para enfrentar los retos de la educación de nuestro país, de esa manera alcanzar el nivel de desarrollo. Al propiciar la mediación pedagógica como un medio para facilitar el aprendizaje, es necesario conocer cómo administrar, como bien se sabe que es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

En la coordinación técnico administrativo del distrito 08-24 los directores se ven limitados en la aplicación de los procesos administrativos por ello genera descontrol al llenar algunos documentos adquiridos por el jefe inmediato Este problema real no es nuevo, sino que cada año enfrenta lo mismo, sin embargo, se hace necesario una propuesta de mejora para lograr un cambio.

Es por eso que se procedió a la Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán para lograr la eficiencia administrativa en las gestiones solicitadas por docentes, directores y personal de la dirección departamental de educación. La razón de esta propuesta radica en la necesidad de resolver el problema detectado en dicha coordinación. En el proceso de la práctica y desarrollo de la propuesta como proyecto, se pretendió primero el estudio de la entidad con el fin de identificar un problema real para plantear una propuesta de mejora, luego se estuvo apoyando en la administración para adquirir conocimientos.

En el capítulo uno se presenta el marco contextual de la coordinación en donde se desarrolló la práctica. En el que incluye la descripción del tipo de institución, la reseña histórica, la visión y misión, la estructura organizativa, y la ubicación geográfica. El diagnóstico de la institución se encuentra en el capítulo dos y comprende la descripción de la metodología, la técnica, los instrumentos, los informantes, las unidades de análisis y los resultados del diagnóstico

institucional. El capítulo tres contiene la fundamentación teórica de la práctica, las áreas trabajadas, las actividades desarrolladas, las lecciones aprendidas, la propuesta de mejora y la fundamentación teórica de la propuesta.

Finalmente se encuentran las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y dentro de los anexos se encuentran la ficha informativa del estudiante, la constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa No.08-24 de establecimientos privados de todos los niveles del departamento de Totonicapán, es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación que se encuentra ubicada en la 1ª Calle 5-36 Zona 1 de la cabecera departamental de Totonicapán, en el interior del segundo nivel del edificio que ocupan las distintas coordinaciones administrativas. Actualmente está coordinada por el Licenciado Roberto Aparicio Recinos Valdez, siendo la única persona responsable que no cuenta con asistente ni subalterno de oficina directamente. El horario de atención para la comunidad educativa y público en general es de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

La coordinación técnica administrativa cumple las siguientes funciones:

Administrativas: Consiste básicamente en organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos físicos, financieros, institucionales y humanos; con el objetivo de optimizarlos y racionalizarlos adecuadamente. Estas actividades tienen que ser eminentemente participativas, para que intervengan todos los sectores involucrados en el proceso educativo.

Técnica: comprenden los conocimientos y experiencias en la organización del trabajo, planificación directiva, organización escolar, control de procesos, toma de decisiones y participación docente en equipos, cuando la gestión técnica es un complemento importante para alcanzarlos objetivos planteados, además puede incitar a las personas a comportarse de una forma que fortalezca los valores educativos fundamentales.

Financieras: Visitas de supervisión, monitoreo, seguimiento y fiscalización de los aspectos técnicos, administrativo y financieros.

Académicas: Mantener actualizado su conocimiento acerca de los métodos y técnicas de la enseñanza, así como el uso de los materiales y auxiliares didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, indica al personal de su área, las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas detectados durante la supervisión, referentes a la planeación, conducción y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.2. Reseña histórica de la Coordinación Técnica Administrativa

En 1996 se emite el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 que da origen a la creación de las Direcciones Departamentales de Educación que inicialmente se han denominado Supervisiones de Educación. Dicha creación obedece a la necesidad de coordinar y ejecutar políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, adaptándolas a las características y necesidades de cada jurisdicción.

En 1999 fueron creadas las Coordinaciones Técnicas Administrativas que vinieron a suplir las Supervisiones Educativas. En la jurisdicción de cada coordinación había colegios privados. Posteriormente con fecha 7 de agosto de 2008 se emite el Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 que establece las normas de organización de las Direcciones Departamentales y su estructura interna a efecto de impulsar una educación integral en el país y dar cumplimiento a los objetivos de descentralización, desconcentración y regionalización establecidos.

La creación del Modelo de Coordinación Técnica Administrativa y sus procedimientos, es el resultado del trabajo participativo realizado con los Coordinadores Técnico-Administrativos y Directores Departamentales de Educación de los diferentes departamentos de la República, coordinado por la Gerencia de Modernización del Ministerio de Educación. Es el enlace entre las comunidades escolares y Direcciones Departamentales quienes, realizaron diversidad de actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimientos y evaluación de los servicios educativos para conseguir los fines que al final de cuentas sirvieron de base para mejorar su eficiencia, eficacia, calidad y pertinencia académica, cultural y lingüística.

En el 2013, se nombró al Coordinador Técnico Administrativo responsable y encargado de los colegios privados de todo el departamento. En el mismo año, las coordinaciones técnicas administrativas se separan de la dirección departamental, dado que ambas compartían el mismo edificio. Ahora la Coordinación Técnica Administrativa de Colegios Privados, ya cuenta con instalaciones amplias y se encuentra ubicada en la 1ra calle 5-35 zona 1 del municipio de Totonicapán.

1.3. Misión y visión

1.3.1. Misión

Somos un equipo capaz y preparado con profesionalismo para trabajar con eficiencia y calidad al servicio de la comunidad educativa acorde a las diferentes necesidades de los establecimientos educativos para contribuir y promover el desarrollo integral de la persona humana.

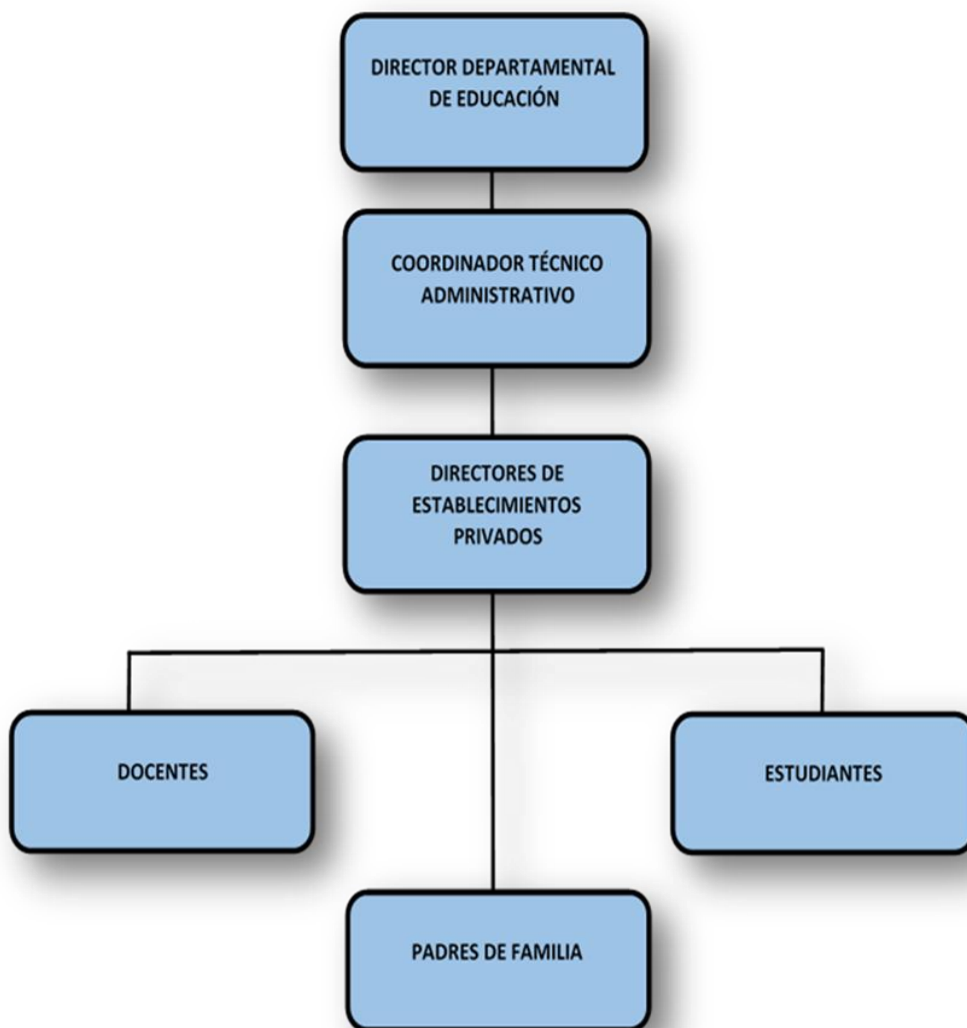
1.3.2. Visión

Ser una institución solidaria que brinde un servicio educativo, haciendo gestión administrativa transparente y emprendedora, que promueva el desarrollo integral de la comunidad educativa, atendiendo sus demandas, buscando la calidad y responsabilidad de los entes participantes.

1.4. Estructura Organizativa

1.4.1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa 08-24 del departamento de Totonicapán

Grafica No 1
Organigrama



Fuente: Coordinación Técnica Administrativo

1.4.2 Autoridades

Autoridades Ministeriales

- Oscar Hugo López Rivas, Ministro de Educación
- María Eugenia Barrios Robles de Mejía, Viceministra Administrativa de Educación
- Héctor Alejandro Canto Mejía, Viceministro Técnico de Educación
- Daniel Domingo López, Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural
- José Inocente Moreno Cámara, Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

Autoridades departamentales

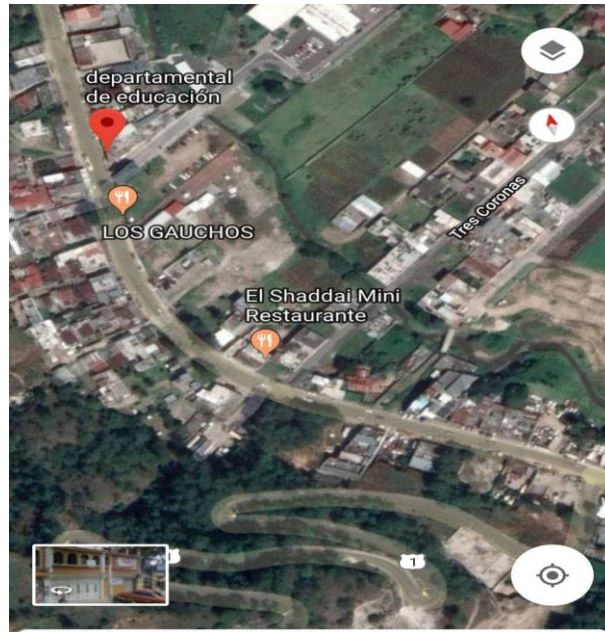
- María Dominga Pu, Directora Departamental
- Lic. Roberto Aparicio Recinos Valdez, Coordinador Técnico Administrativo

1.5. Ubicación Geográfica

Gráfica No. 2 mapa de la ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa
Distrito No. 08-24 de Totonicapán

Gráfica No. 2

Ubicación



Fuente: Google map

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en "Ruinas del Molino", Agua Tibia, Km. 199, Municipio y departamento de Totonicapán.

1.6. Fortaleza de la institución

La coordinación técnica Administrativa es una dependencia del Ministerio de Educación que cuenta con un profesional capacitado como encargado, que trabaja en beneficio del correcto funcionamiento técnico y administrativo de todos los establecimientos privados del departamento de Totonicapán. Aplicando la legislación educativa vigente que rige todo el sistema educativo guatemalteco. La coordinación técnica administrativa brinda el acompañamiento y asesoramiento

técnico y administrativo, siendo el enlace y recurso humano para gestionar todo proceso y documentación administrativa que le compete dentro de su jurisdicción con la finalidad de beneficiar a la comunidad educativa y elevar la calidad en la educación en todos los niveles del departamento de Totonicapán.

Según la labor desempeñada las fortalezas identificadas se describen a continuación:

- El desarrollo curricular, la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje de los establecimientos privados.
- Personal Capacitado: Contar con Coordinador Técnico Administrativo para la atención y seguimiento del trabajo de los centros educativos privados del departamento de Totonicapán.
- Conocimiento y aplicación de la legislación educativa vigente hacia los centros educativos de su jurisdicción.
- Relación con todos los miembros que conforman la comunidad educativa. (director, alumnos, padres de familia). Para orientar, asesorar y capacitar según las necesidades requeridas en cada centro educativo.
- Solicitar, revisar y autorizar documentación administrativa para el correcto funcionamiento del centro educativo. (POA, memoria de labores, estadístico iniciales y finales de cada ciclo lectivo, certificación de actas, informes, entre otros)
- Visitar periódicamente establecimientos educativos para establecer las necesidades de carácter técnico-pedagógico, de infraestructura y de materiales y equipo.

1.7. Limitantes de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 en su proceso de funcionamiento y prestación de servicios a la comunidad educativa cuenta con algunas limitantes que pueden ser mejoradas. Entre las sobresalientes se encuentran las siguientes:

- La cantidad de centros educativos y sus diferentes niveles a cargo de un solo CTA en todo el departamento de Totonicapán.

- Retraso en la resolución de trámites administrativos por la cantidad de centros educativos a cargo.
- Falta de mobiliario y equipo para la atención de la comunidad educativa.
- Restricción de tiempo para visitar y atender con rapidez las necesidades de todos los centros educativos del departamento.
- Además, se identifican limitantes externas pero que se encuentran ligadas al funcionamiento de dicha coordinación.
- La ausencia en ocasiones de algunos centros educativos en el desarrollo de talleres, capacitaciones y charlas con la finalidad de mejorar el trabajo y elevar la calidad educativa.
- El desconocimiento de conocimientos administrativos por parte de algunos directores y el retraso en la entrega de documentación solicitada por el CTA.

1.8. Problemática inicial detectada

Desconocimiento de los procesos administrativos como creación, ampliación y revalidación de servicios educativos, cambios de directores, presentación de memoria de labores, autorización de giras educativas, traslados de estudiantes, evaluaciones extraordinarias en sus diferentes aplicaciones, trámites para la emisión de resoluciones, estadísticas iniciales y finales son las actividades laborales por parte de los directores de los centros educativos.

La Coordinación Técnica Administrativa No 08-24 de establecimientos privados del departamento de Totonicapán, actualmente los directores tienen poco conocimiento de los procesos administrativos específicamente en darle seguimiento a los trámites por desconocimiento de la legislación educativa, retraso en la elaboración y entrega de documentos confusión de información y de procedimientos administrativos, legales y del sistema de registros educativos.

Capítulo 2

Diagnostico institucional

2.1. Problemática

Se realizó una entrevista al coordinador de este distrito donde hizo relevancia que algunos directores les dificulta el llenado y procedimientos administrativos. Por ello se aplicó un FODA donde se observó las fortalezas debilidades, oportunidades de dicha institución la cual se detectó dicha problemática.

- Desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los directores de los centros educativos.

2.2 FODA sistémico

Tabla No.1

FODA

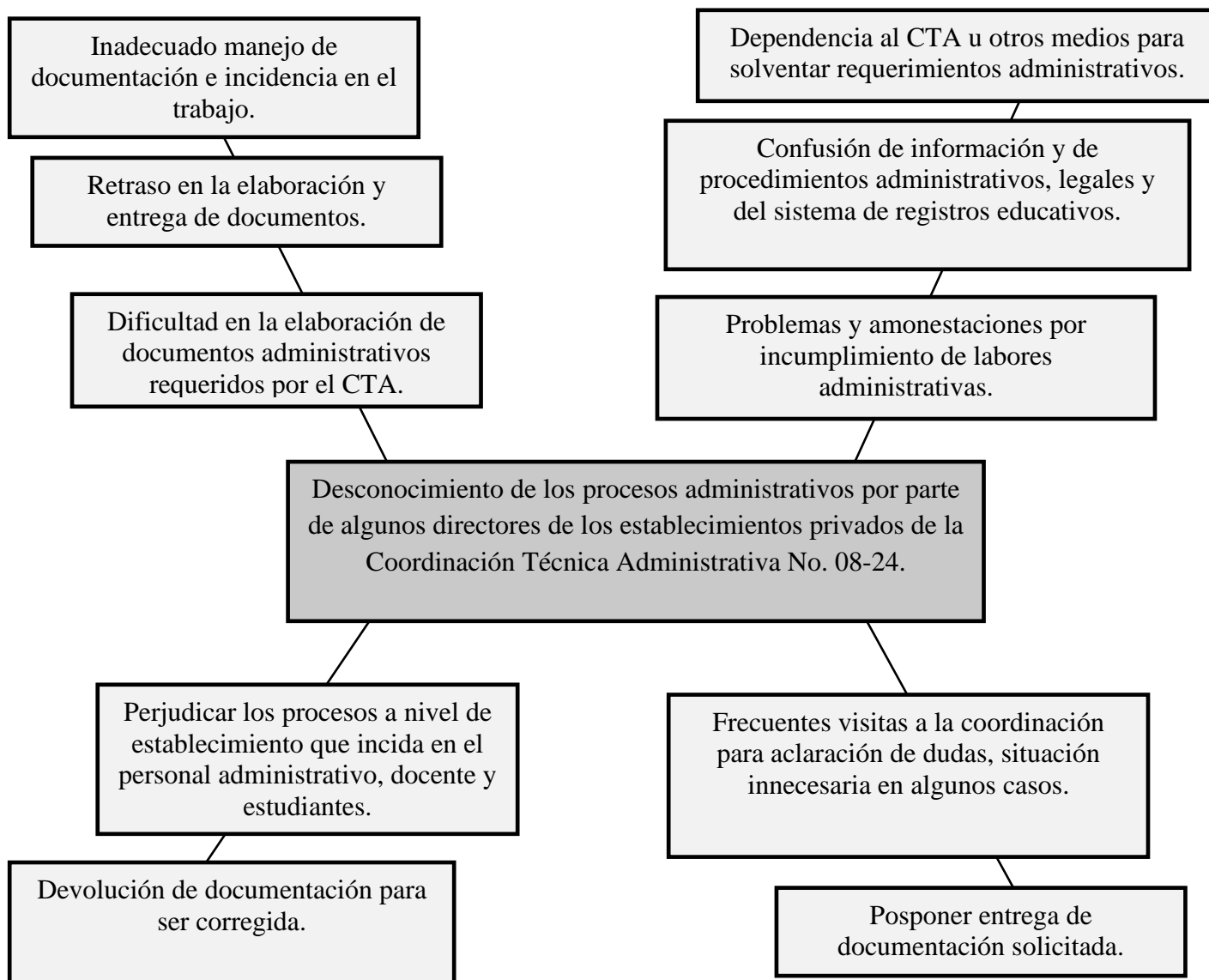
FODA	Fortalezas	Oportunidades
Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo permanente al desarrollo curricular, la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza aprendizaje.• Instalaciones en buen estado al servicio de la comunidad educativa.• Ubicación centralizada de la oficina en el municipio y departamento de Totonicapán• Conocimiento y aplicación de la legislación educativa vigente hacia los centros educativos de su jurisdicción.	<ul style="list-style-type: none">• Los miembros de la institución reciben talleres constantes impartidos por universidades y Entidades no gubernamentales.• Una buena infraestructura de Red y comunicación adecuada. Con directores y subordinados.• Capacitación constante del Personal. por parte de la municipalidad y estudiantes practicantes de diferentes universidades.

		<ul style="list-style-type: none"> • Alianzas interinstitucionales técnicas y administrativas.
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • directores con poco conocimiento de los procesos administrativos. • apoyo deficiente de las máximas autoridades. • falta de tiempo de parte del coordinador por el número de centros educativos a su cargo. • Acumulación en la resolución de trámites administrativos por la cantidad de centros educativos a cargo. • Insuficiente mobiliario y equipo. • Deficientitas relaciones humanas entre el 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un manual de procedimientos administrativos para directores de centros educativos. • Elaborar una compilación sobre documentos que apoyen y agilicen la solución de trámites administrativos. • Gestionar apoyo sobre mobiliario y equipo en otras Instancias. • Organizar talleres de sensibilización sobre relaciones humanas. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar temas acordados a cada nivel educativo y de interés para el personal administrativo y docente según los aspectos a fortalecer. • Involucrar a los profesionales de los diferentes establecimientos educativos para organizar y desarrollar charlas, conferencias, debates entre otros, para promover una mejor calidad educativa. • Programar capacitaciones de inducción de procesos administrativos al inicio de cada ciclo lectivo. • Aplicar medidas disciplinarias por la falta de incumplimiento a las labores según los casos que se amerite. • Establecer días de trabajo de atención en oficina y trabajo de campo (supervisiones) para evitar la aglomeración de personas y el retraso en la entrega de documentación requerida

		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el apoyo de personal de los establecimientos para agilizar algunos trámites solo cuando amerite o sea oportuno.
<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de seguridad de los Vehículos de la institución y de los trabajadores. • Falta de seguridad del personal, propensos asaltos robos e ingresos de personas desconocidas a la coordinación • Constantes manifestaciones educativa que perjudican a los usuarios. • Contexto inadecuado, la inseguridad, transporte calles en mal estado. • Infraestructura inadecuada ya que no cuenta con salida de emergencia en caso de un desastre natural. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar fondos al Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación. • Gestionar la contratación de un asistente dentro de las labores de la coordinación técnica administrativa. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivar el aporte e inversión de instituciones públicas y privadas para promover actividades y proyectos en beneficio de la comunidad educativa del sector privado.

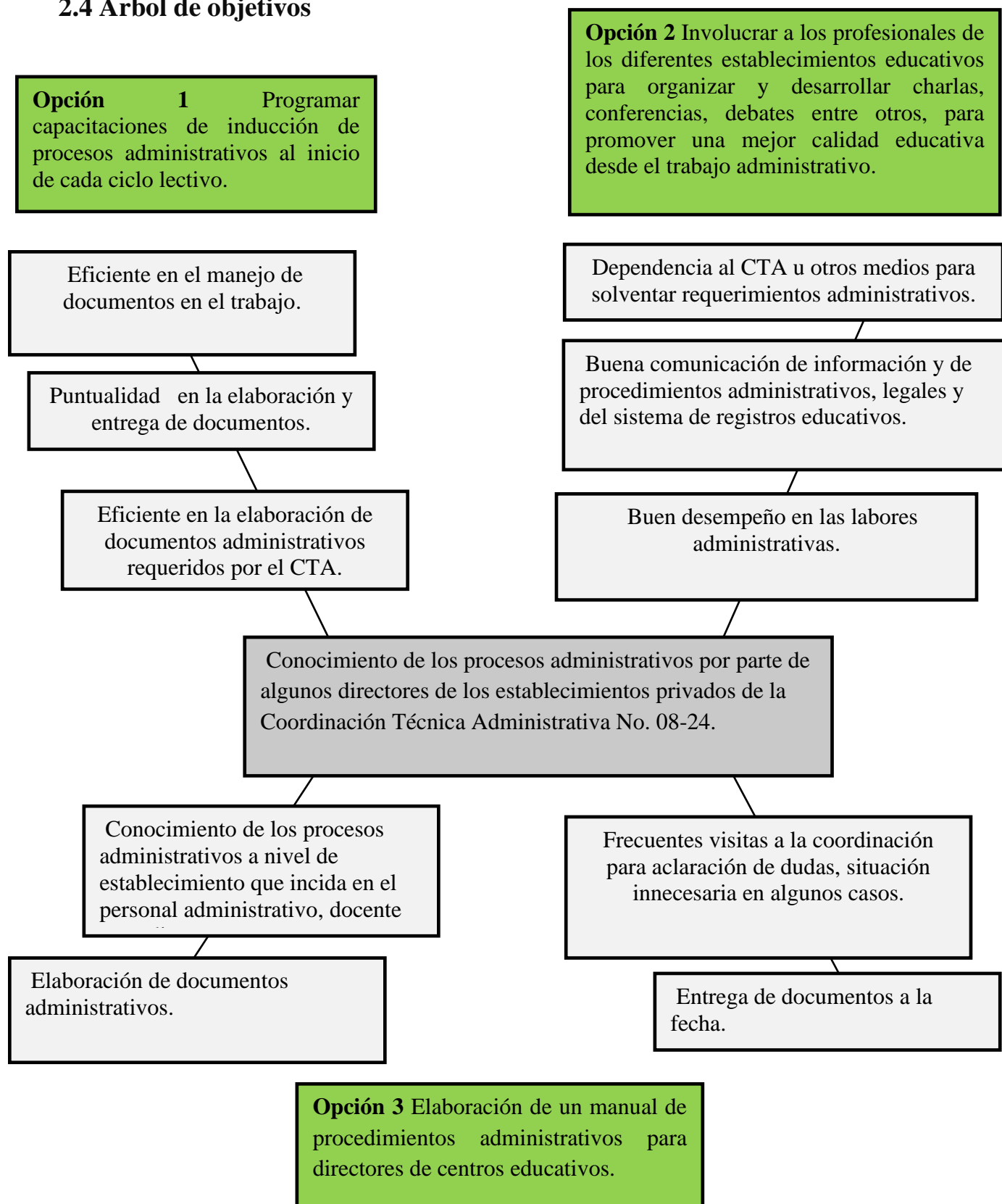
Fuente: elaboración propia

2.3 Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

“La investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional en ejercicio lleva a cabo un estudio -en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción [...] Luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción. La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica”. (McKernan, 1999, p. 25).

La forma de poder obtener información de alguna institución es estudiándola, de modo que el estudio se refiere a esfuerzos que se realizan para llegar a conocer algo, esta indagación es enfocada a la coordinación técnica administrativa de Totonicapán, desde los aspectos exteriores e interiores, tomando en cuenta la infraestructura, administración, atención al cliente y otros elementos de suma importancia.

La investigación acción forma parte importante de la realización del proceso de la Práctica Profesional Dirigida indagando informaciones mediante la reflexión de un área determinada, luego se procedió a registrar los datos y hallazgos adquiridos de forma sistemática acerca de las generalidades, características, funciones, sectores y otros aspectos que forman la institución, con el fin de establecer amplios conocimientos basados en la observación, para enfocar un problema real y por consiguiente facilitar una propuesta de mejora

2.6 Técnicas

Durante el inicio de la práctica se utilizó el método observacional para poder detectar las fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 08-24 de Colegios Privados de Totonicapán, cuando se habla de método observacional se refiere a

describir lo que sucede, sin sacar conclusiones, el objetivo es describir las características de lo observado no tanto de la observación ordinaria, que constituye una importante fuente de información en la vida cotidiana y una observación científica, que proporciona conocimientos objetivos, válidos y fiables para dar respuesta a las preguntas planteadas, se habla de método observacional cuando se intenta verificar o recabar datos de la realidad sin introducir ningún tipo de artificio, sin ejercer un control sobre los sujetos a estudiar, simplemente observando las conductas que ejecutan los sujetos.

Como método observacional: son más prácticos y factibles de realizar la cooperación de los sujetos es menos necesario.

El uso de la observación en una práctica científica tiene que ver con el grado de estructuración de la observación y el grado de participación del observador.

Sus resultados son más generalizados, lo que permite que este tipo de estudio sea apropiado para establecer metas orientadas a una determinación acción.

Investigación acción de Kurt Lewin (1890-1947) es acción es una forma de cuestionamiento auto reflexivo, llevada a cabo por los propios participantes en determinadas ocasiones con la finalidad de mejorar la racionalidad y la justicia de situaciones, de la propia práctica social educativa, con el objetivo también de mejorar el conocimiento de dicha práctica y sobre las situaciones en las que la acción se lleva a cabo. Con la técnica mencionada se logró un listado de problemas:

- Los directores no leen lo suficiente sobre procedimientos administrativos.
- No conocen los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los
- Trámites administrativos.
- No existe un documento que orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.

Seguidamente se procedió a seleccionar un problema tratando de proponer opciones de solución por cada uno de los problemas, tomando en cuenta los factores que los producen. Esto se logró durante una reunión de trabajo en donde participaron directores de los establecimientos educativos y coordinador técnico administrativo.

2.7 Instrumentos

Guía de entrevista, se entiende como un conjunto de reiterados encuentros cara a cara entre el entrevistador y sus informantes, dirigidos hacia la comprensión de las perspectivas que los informantes tienen respecto a sus vidas, experiencias o situaciones

Guía de entrevista, la práctica se desarrolló en la Coordinación Técnica Administrativo Distrito No. 08-24 del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, también se tuvo que hacer un estudio de los diferentes aspectos que lo componen, y al recabar la información se necesitó de la entrevista, se aplicó después del estudio observacional.

Al ver detenidamente todas las características de la institución y las acciones que en ella se realizan, surgieron preguntas desde los diferentes sectores, como: las generalidades de la institución, la infraestructura, recursos humanos, la parte administrativa, atención a usuarios, control y registros, y los bienes materiales.

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

Los sectores diagnosticados son: infraestructura, recursos humanos, administrativo, atención a usuarios, registros y controles y materiales.

2.8 Informantes

Coordinador Técnico Administrativo, Lic. Roberto Aparicio Recinos Valdez, su función es velar por la administración, desde los archivos que se manejan, los recursos, la supervisión de los centros educativos a su cargo, también la gestión de proyectos para satisfacer las necesidades que se enfrentan en las escuelas de las diferentes comunidades del municipio. Facilitó información clave en relación con la administración, las fortalezas debilidades, al mismo tiempo puntualizó los problemas que se enfrentan internamente y en todo el distrito.

Secretaria Gladys Esperanza Pacheco, tiene a su cargo el control de los diferentes archivos que circulan en el proceso de la administración, está facultado a elaborar y emitir los documentos como oficios, circulares y otros a los centros educativos, para que estén informados de las actividades proyectadas en pro de la calidad educativa en el municipio. Facilitó información clave en relación con los problemas de comunicación entre los centros educativos y la supervisión, debido que hay establecimientos que no se informan, por falta de interés, irresponsabilidad y otros factores afectando así el desarrollo de las Actividades de educación.

Directores. Según ley de Educación Nacional en su artículo 37, menciona las Obligaciones:

De los Directores. Formando parte de su desempeño laboral para el funcionamiento adecuado de los centros educativos, por lo que en los incisos (a y b) menciona que el director de un establecimiento debe 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. También debe planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficientes.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

A través de la aplicación del FODA se lograron determinar fortalezas con que cuenta la institución, tratando que el trabajo se realice con excelencia, sin embargo, no dejan de existir problemas que se deben solucionar en la Coordinación Técnico-Administrativa, para lograr una administración con eficiencia y eficacia.

En la Coordinación Técnica Administrativa se tiene las siguientes necesidades: En la infraestructura, carece de edificio propio como salones de reuniones útiles para actividades específicas con la comunidad educativa. Carencia de mobiliario y equipo de cómputo para la atención de la comunidad educativa.

En el sector de recursos humanos se detectó que es necesario contratar a otro Coordinador para poder descentralizar el distrito, debido que la cantidad de centros educativos son muchos, lo que repercute en la poca atención al cliente. La descentralización por regiones facilitará la mejor atención a la comunidad educativa, con el fin de satisfacer las necesidades de los centros educativos.

En el sector administrativo se detectó que no existe un archivo digital de los cuadros, PRIM, MED, y otros. Comprendido entre los años 2010 al 2014. Se debe tener, dado que se vive en la era de la informática, de esta forma se actualiza y agilizan los trámites realizados a diario. El hallazgo es relevante porque forma parte del proceso administrativo.

También el desconocimiento de leyes y procesos administrativos de algunos directores hace falta la creación de un manual de procesos administrativos de directores en los establecimientos educativos correspondientes a la Coordinación Técnico Administrativo No. 08-24 de Totonicapán e implementación del archivo digital para la actualización de para lograr la eficiencia administrativa de las gestiones solicitadas por docentes, directores y personal de la Dirección Departamental de Educación. Este hallazgo enmarcó la propuesta del proyecto que se ejecutó en la institución porque es una necesidad que forma parte del proceso administrativo y se debe

implementar para poder contribuir en el desarrollo de la Coordinación como para fomentar una calidad educativa.

En el sector atención a usuarios se detectó que es necesaria la implementación de herramientas como resmas de hojas tamaño carta y oficio, para la agilización de los trámites realizados por los directores. Así mismo faltan cajitas para observaciones y quejas de parte de los usuarios externos.

Específicamente en la coordinación, las necesidades son las siguientes: hace falta un archivador, para poder llevar el control de los documentos enviados, como recibidos de diferentes denominaciones; hace falta una computadora exclusivamente para el Coordinador, con el fin de evitar descontrol en el uso que le da el asistente como el supervisor. Estos requerimientos deben ser gestionados por parte del administrador y el personal, con el fin de innovar el servicio y la atención que brinda.

En el sector de registros y controles se detectó que hace falta un teléfono en la secretaria para comunicar inmediatamente a los centros educativos las infamaciones recibidas por parte de la Dirección Departamental de Educación, también la comunicación interna entre el Coordinador y el asistente, con el fin de manejar las mismas informaciones para evitar la confusión de los directores de los centros educativos la cual es parte del control que se debe llevar en la administración.

En el sector de mobiliario y equipo se detectó que hacen falta archivos, no se cuenta con instalaciones propias de la coordinación lo que en actividades cívicas, culturales y académicas son necesarias, hace falta una fotocopidora para agilizar los trámites. Estos requerimientos deben ser implementados mediante la gestión que se realiza en la administración.

Todas estas necesidades son importantes e indispensables, ya que se deben analizar luego empezar a tener acción para poder implementar, lo que se quiere lograr es la calidad educativa en la Coordinación Técnica Administrativo-educativa como en los establecimientos educativos.

Capítulo 3

Marco Teórico.

3.1 Administración

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos de manera eficiente y eficaz utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos. Para (Chiavenato, 2000) en su libro "Introducción a la Teoría General de la Administración"; la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".

La importancia de la administración está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

3.2 Características de la administración

Entre las características más sobresalientes de la administración se pueden mencionar:

- **Universalidad.** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

- **Especificidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. La administración se auxilia de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
- **Unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.
- **Unidad jerárquica.** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.
- **Valor instrumental.** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
- **Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa etc.
- **Interdisciplinaria.** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, mercadeo, sociología, Psicología, filosofía, antropología, etc.

- Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

3.3. Administración educativa

La administración educativa puede ser analizada desde dos grandes puntos de vista ambos de fundamental importancia. La administración educativa formal que se basa en principios, leyes, reglamentos que rigen y orientan el rumbo de las instituciones escolares, por supuesto orientada más al desarrollo de la filosofía institucional.

Administración educativa informal, está encaminada a las actividades que realiza el hombre realiza periódicamente como: planificar los gastos de alimentación, pagos de los servicios básicos, compra de enseres para el hogar.

Ciertos autores definen la administración educativa como la "ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes". Esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos) y el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos para cumplir con el currículo definido por el Ministerio de Educación.

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

Generalmente, cuando se habla o escucha la frase administración escolar, se remite a las actividades de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites de prestaciones. Sin embargo, la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Justamente, quien logra una administración escolar efectiva, de éxito, tiene amplias habilidades directivas que incluso pueda desarrollar una gama de dinámicas e implemente entre su población docente y no docente la del juego como rutina de aprendizaje.

La administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

3.4 Las principales funciones administrativas

Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educacional. Siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control
- Evaluación

Cada una de estas herramientas trae consigo una serie de momentos dentro de ellas que también deben ser definidos y conceptualizados.

Sin duda estos conceptos y herramientas, son siempre cambiantes debido a la alta movilidad y dinamismo de las organizaciones y de la sociedad, por lo que debemos buscar y definir las etapas de acuerdo al momento y a la coyuntura social, política, económica, que viva la comunidad en un momento determinado.

3.5 Objetivos de la administración educativa desde el enfoque educativo nacional

La definición de objetivos de la administración educativa debe partir de la legislación vigente y marco filosófico correspondiente, así como las normas jurídicas, entre otras:

- Fundamento en las leyes mencionadas, entre los fines y objetivos de la administración educativa se menciona los siguientes:
- Contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas al sector de educación formal y no formal.
- Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos permitiendo la disminución de costos unitarios, sin menoscabo de la iniciativa y creatividad profesionales y del óptimo rendimiento educativo.
- Organizar y prever los servicios educativos requeridos por la sociedad, coordinando los diversos esfuerzos que realizan todos los sectores que, de una u otra forma, participan en el quehacer educativo.
- Promover la investigación y el planeamiento administrativo, para dar eficiencia y visión de futuro a la educación.

- Fomentar la interacción de los participantes en el proceso educativo a fin de facilitar el análisis conjunto y búsqueda de soluciones de índole socioeconómico en todos los niveles del sistema educativo.
- Propiciar la igualdad de oportunidades educativas mediante el logro de algunas de las siguientes acciones:
- Requerimientos de espacios adecuados.
 - Adquisición de mobiliario, equipo e instalaciones.
 - Expansión y mejoramiento de los servicios educativos.
 - Capacitación y perfeccionamiento permanente del personal Docente.
 - Financiamiento adecuado para gastos de operación.
 - Financiamiento adecuado para los servicios personales, docentes, administrativos y operativos.
 - Propiciar y favorecer la participación de todas las fuerzas vivas de la comunidad para que respondan a los requerimientos de una educación del pueblo y para el pueblo, permitiendo para ello una autogestión y cogestión de la Administración de la Educación.
 - Orientar a los participantes del proceso educativo en la consecución de los objetivos cognitivos y no cognitivos por medio de la coordinación, asesoramiento, seguimiento y control.

3.6 La dirección escolar

Una parte esencial de la administración educativa es la dirección escolar. La dirección escolar es la encargada principal de velar por el éxito escolar, mediante el monitoreo y evaluación constante de aspectos como, el rendimiento académico de los alumnos, el nivel de permanencia, deserción y promoción escolar, estrategias didácticas y pedagógicas en las aulas, la relación maestra, alumno, padres de familia, ambiente escolar, pertinencia curricular, entre otros.

En consecuencia, su máximo representante, es el director escolar, debe tener claridad y conciencia de la autoridad que ejerce. “El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar. Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarias, conserjes, alumnos, padres de familia. Su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos. (Martínez 2001).

La tarea directiva no es un asunto simple, requiere de una formación profunda y una actualización constante. El director es el responsable de velar por el buen funcionamiento de la organización educativa, lo que implica, comprender las distintas situaciones que presentan los elementos más directos como los alumnos, los docentes, las autoridades educativas y los padres de familia; de la misma manera entender las dinámicas que se dan en el nivel superior con las políticas educativas, cambios de paradigmas, así como las afectaciones derivadas de la dinámica social.

En ese sentido, González (2008) estima que la dirección debe tener la capacidad para involucrar a los distintos miembros de la comunidad educativa. Debe procurar el cooperativismo entre los profesores, puesto que de esta manera se evita la atomización de esfuerzos. Los profesores están en la capacidad de trabajar colaborativamente, sin embargo, este valor debe ser promovido en todo momento.

3.7 Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

3.8 Coordinación técnica administrativa

Es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoramiento, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

3.9 Centros educativos

Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por: Educandos, padres de familia, educadores, personal técnico, administrativo y de servicio.

3.10 Centros educativos privados

Los centros educativos, privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

Las obligaciones de los directores de centros educativos son:

- 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.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir juntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acción de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente. m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán

4.2 Introducción

El proceso de práctica administrativa conlleva la realización de diversas actividades lo que permite ser un factor de fortalecimiento a la labor de la institución. La coordinación técnica administrativa No.08-24 de establecimientos privados del departamento de Totonicapán es una dependencia educativa que brinda el asesoramiento técnico, pedagógico y administrativo a los centros educativos privados con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento y cumplimiento a las distintas disposiciones que demanda las entidades competentes del Ministerio de Educación.

Como parte del cumplimiento a la práctica administrativa se realizó un diagnóstico que permite tener información e insumos para identificar una problemática latente de carácter administrativo que se genera en la coordinación referida concretándose en el desconocimiento parcial y en ocasiones total de procedimientos administrativos que deben realizarse para la gestión y entrega de documentación. Situación que recae en el personal encargado de los centros educativos en su mayoría directores quienes son los responsables de realizar los respectivos asuntos administrativos que se solicitan con frecuencia en la coordinación. Esta problemática es de importancia atenderla debido a que causa desorientación de algunos procesos perjudicando la agilización de los procesos administrativos, la entrega correcta y oportuna en fechas indicadas y la resolución de estos.

Con base a las carencias identificadas y con la disposición profesional y académica por medio de la práctica administrativa se realiza la siguiente propuesta de solución que va dirigida a fortalecer la agilización de procedimientos administrativos que realizan los directores de establecimientos privados del departamento de Totonicapán de la coordinación técnica administrativa No. 08-24, a través de la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos. Acciones viables para su ejecución y utilización contribuyendo con los directores y por ende con el coordinador encarado. A través de este manual se busca orientar las acciones admirativas con mayor dificultad en su realización siendo un aporte de solución al problema identificado.

4.3 Justificación

El proceso de práctica administrativa es un mecanismo de incidencia que desarrolla el estudiante universitario con la finalidad de contribuir a una mejor atención y funcionamiento de la institución sede de la práctica y, por ende, beneficiar a los usuarios. La coordinación técnica administrativa No. 08-24 de establecimientos privados del departamento de Totonicapán cumple una función primordial en los centros educativos de su jurisdicción del sector privado brindando un acompañamiento técnico pedagógico y administrativo.

Estas acciones buscan el funcionamiento eficiente de los centros educativos que deben de cumplir con diferentes requerimientos solicitados por las entidades competentes del Ministerio de Educación a nivel departamental. Esta labor administrativa involucra a distintos actores como autoridades educativas, específicamente el CTA encargado y personal administrativo de los centros educativos representados por los directores de cada nivel educativo existente.

Ante esta realidad los procesos administrativos como creación, ampliación y revalidación de servicios educativos, cambios de directores, presentación de memoria de labores, autorización de giras educativas, traslados de estudiantes, evaluaciones extraordinarias en sus diferentes aplicaciones, trámites para la emisión de resoluciones, estadísticas iniciales y finales son las actividades laborales con más frecuencia dentro de la coordinación técnica administrativa No. 08-24, sin embargo, estas acciones tienen limitantes en su realización por el desconocimiento de

algunos procesos administrativos a implementar situación que le compete a los directores o encargados. Esta problemática es una situación identificada con base a los resultados de un diagnóstico realizado.

Por tal motivo y con la finalidad de contribuir en la solución a esta problemática identificada de carácter administrativo se desarrolla la propuesta de la elaboración de un manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de los establecimientos privados del departamento de Totonicapán siendo un trabajo viable para implementar que fortalecerá la labor administrativa y, por ende, el cumplimiento y entrega eficiente de la documentación solicitada por la coordinación.

La propuesta de la elaboración del manual de procedimientos administrativos atenderá a una problemática de los usuarios de la coordinación convirtiéndose en un recurso administrativo de utilidad para agilizar dichos procesos desarrollados como un aporte del proceso académico del estudiante universitario.

4.4 Planteamiento del Problema

La Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 de establecimientos privados del departamento de Totonicapán es la entidad con mayor acercamiento a los procesos administrativos de los diferentes centros educativos, requerimientos que se generan durante todo el ciclo lectivo para garantizar la funcionalidad adecuada a pegado a los lineamientos constantes del sistema educativo del país.

El coordinador encargado de esta dependencia educativa es quien orienta las acciones administrativas las cuales deben ser desarrolladas por el personal competente de los centros educativos. La funcionalidad en el ámbito administrativo de los diferentes centros educativos demanda una constante preparación actualización y experiencia en la gestión de los procesos administrativos que implica la elaboración y presentación de una diversidad de documentación.

En el contexto de los centros educativos al cual se le da cobertura por medio de la coordinación técnica administrativa No. 08-24 se tiene la limitante en la realización de algunos procesos administrativos situación que recae en el desconocimiento parcial o total por parte del personal encargado en su mayoría siendo los directores de cada centro educativo lo que perjudica en dichos procesos la elaboración, agilización y presentación a la coordinación u oficina competente.

Esta problemática es un factor que incide directamente en el cumplimiento eficiente y puntual de los requerimientos solicitados por las autoridades educativas teniendo un retraso en la presentación y resolución de trámites, añadido a esto, se perjudica al centro educativo quedando expuesto a la desorientación y falta de entrega de documentación relevante para su funcionamiento generándose otras acciones concretas como amonestación y llamados de atención. Además, del desconocimiento en ciertas fases de los procesos administrativos a realizar lo cual debe ser un aspecto fundamental para atender debido a que la administración que se ejerce en un centro educativo debe ser con profesionalismo apegado a los constantes cambios y exigencias del sistema educativo y legislación educativa del país.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo General

- Elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán

4.5.2 Objetivos Específicos

Identificar los procedimientos administrativos que generan dificultades en su realización.
Orientar los procedimientos con base a la legislación educativa.

Agilizar y buscar solución a los trámites administrativos en su comunidad en el menor tiempo posible.

Estructurar un manual pertinente y acorde al contexto de los establecimientos privados que contenga lineamientos sobre la forma correcta de realizar los procedimientos administrativos.

4.6 Estrategias

- Elaborar un manual que contenga los procedimientos administrativos con más dificultades de realización dentro de la coordinación técnica administrativa.
- Contar con un compendio de legislación educativa y documentos administrativos vigentes como insumos importantes para la elaboración y bases del manual de procedimientos administrativos.
- Organizar talleres desensibilización dirigido a directores sobre el conocimiento de documentación educativa
- Entregar a cada director un manual de procedimientos administrativos para su conocimiento y utilización.
- Sugerir en el manual de procedimientos administrativos documentos, páginas web, libros, leyes que sean de beneficio al conocimiento de la labor de la administración educativa
- Como un aporte extra a los beneficiarios.

4.7 Resultados Esperados

Con la elaboración del manual de procedimientos administrativos para directores de establecimientos privados de la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-24 del departamento de Totonicapán se obtendrán los siguientes:

Beneficiar a la coordinación técnica administrativa No. 08-24 y directores de establecimientos privados del departamento de Totonicapán en la gestión de los trámites administrativos.

Agilizar los procedimientos administrativos que se realizan. Llenados de cuadros PRIM, estadística inicial traslados

4.8 Actividades

- Identificar los procedimientos administrativos con más dificultades de realización en la coordinación técnica administrativa a través de actividades de diálogos y entrevistas con el coordinador técnico administrativo y director.
- Consultar documentación y legislación educativa vigente.
- Recopilar información y documentos dentro de la coordinación y otras dependencias educativas que establezcan lineamientos y requisitos para la elaboración de diversos procesos administrativos, para estructurar el contenido del manual de procedimientos administrativos.
- Elaboración del manual: Diseñar y estructurar el contenido del manual de procedimientos administrativos por medio de un trabajo computarizado redacción y transcripción de información.
- Reproducción del manual para entrega a directores.
- Reunión de socialización y entrega de manual de procedimientos administrativos a coordinador y directores de centros educativos para su utilización.
- Proveer en la coordinación el manual a directores y personas interesadas en su utilización.

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividad	Semana 1 – 2	Semana 3 – 4	Semana 1-2	Semana 3-4	Observaciones
Elaborar un manual con procedimientos administrativos con más dificultades de realización por parte de los directores.	Beneficiar a la coordinación técnica administrativa No. 08-24 y directores de establecimientos privados del departamento de Totoncapán en gestión de los trámites administrativos.	Identificar los procedimientos administrativos con más dificultades de realización en la coordinación técnica administrativa a través de actividades de diálogos y entrevistas con el coordinador técnico administrativo y director.		4 de agosto al 8	11 de agosto al 15	durante la práctica	
Contar con un compendio de legislación educativa y documentos administrativos vigentes como insumos importantes para la elaboración y bases del manual de procedimientos.	Estructurar el contenido y elaborar el manual de procedimientos administrativos para la utilización de los establecimientos privados.	Consultar documentación y legislación educativa vigente. Recopilar documentos dentro de la coordinación y otras dependencias educativas que establezcan lineamientos y requisitos de procesos administrativos.	1 de septiembre al 10	10 de septiembre al 5	durante la práctica		
Estrategia	Resultados esperados	Actividad	Semana 1 – 2	Semana 3 – 4	Semana 1-2	Semana 3-4	Observaciones

Diseñar y estructurar un manual de procedimientos administrativos dirigido a todos los niveles educativos de establecimientos privados.	Proporcionar a los directores un manual para su utilización y agilizar los procedimientos administrativos.	Elaboración del manual por medio de un trabajo computarizado, redacción y transcripción de contenido e información.	15 al 30 de septiembre	30 al 1 de octubre		1 de octubre al 10	
Desarrollar una reunión de sensibilización por medio de la socialización del manual dirigido a los directores para la actualización e información constante de los procedimientos administrativos que se realizan en el funcionamiento de un centro educativo.	Mejorar la labor de procedimientos administrativa de los centros educativos privados del departamento de Totonicapán en sus diferentes niveles educativo.	Reunión de socialización y entrega de manual de procedimientos administrativos a coordinador y directores de centros educativos para su utilización.					
	Reducir los retrasos en el cumplimiento, presentación y resolución de trámites administrativos.	Proveer en la coordinación el manual a directores y personas interesadas en su utilización.					

4.10 Metodología

Para la realización de la propuesta se desarrolló una metodología activa que involucra al estudiante universitario como actor principal de las actividades a implementar recurriendo también a los aportes e información brindada por el coordinador encargado y directores de los centros educativos privados. Las diferentes actividades se basaron en el uso de técnicas o estrategias como parte de una metodología en si con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados y hacer de la propuesta un recurso viable y funcional.

Además, de considerar las actividades de lo particular a lo específico para tener la propuesta final desarrollada por medio del método inductivo que se fundamenta en la observación y el registro de todos los hechos: el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación. Esto supone que, tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se deriva una acción de solución.

Actividad: identificar los procedimientos administrativos con más dificultades de realización.

Metodología para utilizar: entrevista semiestructurada dirigido al coordinador técnico administrativo y directores.

La entrevista mixta o semiestructurada es aquella en la que, como su propio nombre indica, el entrevistador despliega una estrategia mixta, alternando preguntas estructuradas y con preguntas espontáneas. Esta forma es más completa ya que, mientras que la parte preparada permite obtener respuestas puntuales la parte libre permite profundizar en las características específicas. Por ello, permite una mayor libertad y flexibilidad en la obtención de información.

Su composición es mixta, precisamente, porque el entrevistador utiliza dos estrategias integradas en una, la modalidad estructurada o cerrada y la libre o abierta.

Este tipo de entrevista está completamente preparada siguiendo un orden secuencial con preguntas previamente establecidas para obtener respuestas puntuales; tanto como un sí o un no.

La modalidad libre o abierta, en cambio, no se rige por una estructura, más bien, es una conversación que sí se basa en un objetivo, pero las preguntas son totalmente espontáneas, sin seguir un guion específico.

Se utiliza con dos objetivos, primero, y muy importante, para obtener un tipo de información general y realizar un análisis uniforme sobre los resultados de todos los candidatos; a partir de las preguntas de la parte estructurada sobre: habilidades, capacidades, conocimientos, entre otros. El segundo objetivo es profundizar en algún tema, área o característica particular de forma libre y con preguntas espontáneas.

Actividad: consultar documentación y legislación educativa vigente.

Recopilar información y documentos dentro de la coordinación y otras dependencias educativas que establezcan lineamientos y requisitos para la elaboración de diversos procesos administrativos.

Metodología para utilizar: investigación bibliográfica que consiste en la búsqueda, recopilación, organización, valoración, crítica e información de datos bibliográficos. Es un proceso sistemático y secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenido del material empírico impreso y gráfico, físico y/o virtual que servirá de fuente teórica, conceptual y/o metodológica. La investigación bibliográfica permite buscar información sugerente, seleccionar los materiales para un marco teórico, entre otras finalidades.

Actividad: elaboración y reproducción del manual. Diseñar y estructurar el contenido del manual de procedimientos administrativos.

Metodología: trabajo computarizado redacción y transcripción de información.

Actividad: entrega de manual de procedimientos administrativos.

Metodología: reunión de socialización sobre el uso del manual.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Las diferentes acciones para la ejecución e implementación de la propuesta están bajo la responsabilidad del estudiante practicante quien es el encargado de todo el proceso gestionando los recursos y actividades necesarias para el inicio, desarrollo y culminación de lo planteado buscando incidir a nivel institucional y educativo con la elaboración y presentación del manual de procesos administrativos.

Asimismo, se involucrará al coordinador técnico administrativo y directores de los centros educativos como beneficiarios motivando a ser partícipes del uso del manual desarrollado como mecanismo de agilización de los trámites y procedimientos administrativos que se dificultan. El manual estará disponible para todos los directores entregándole un ejemplar a cada uno de ellos lo que permitirá el acceso a dicho recurso e información. Su utilización es permanente considerándolo un proyecto con alcances a corto, mediano y largo plazo de funcionalidad, es decir, el uso del manual será según las circunstancias que se presenten para ser consultado y orientar las acciones administrativas a realizar.

Cada inicio del ciclo lectivo el coordinador técnico administrativo haga la socialización y entregue a cada director. Dicho manual e implementar su uso cada año, esta será la forma de darle sostenibilidad al proyecto.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Estudiante practicante.
- CTA.
- Directores.

4.12.2 Materiales.

- Computadora.
- Impresora.
- Servicio de internet.
- Resmas de papel.
- Copias.
- Memoria USB.
- Oficina.
- Salón.

4.13 Presupuesto

Recurso	Costo unitario	Costo total
2 set de tinta de impresora	Q65.00	Q130.00
2 resmas de papel bond	Q30.00	Q60.00
1 memoria USB	Q55.00	Q55.00
75 empastados	Q10.00	Q750.00
1 mes de servicio de internet	Q300.00	Q300.00
Viáticos de gestiones del proyecto	Q 75.00	Q75.00
Total		Q1,370.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

El proceso que conllevó el diseño e implementación de la propuesta fue resultado de un trabajo y cumplimiento de las fases de la práctica administrativa situación que propicio distintos espacios vivenciales dentro de un contexto institucional educativo. Estas experiencias fueron generándose a través del desenvolvimiento personal y profesional en la coordinación técnica administrativa No. 08-24 de establecimientos privados del departamento de Totonicapán, sede de la práctica.

Las acciones realizadas contribuyeron de forma paralela tanto al practicante como a la institución debido a que se brindó el espacio para trabajar en benéfico de ambos. Iniciando con la realización de un diagnostico institucional que genero insumos fundamentales para detectar fortalezas y debilidades dentro de la coordinación mencionada. Por medio de esto se adquirieron nuevos conocimientos referentes a la funcionalidad de la coordinación y conocer la realidad de una entidad educativa que trabaja atendiendo a la comunidad educativa de centros educativos privados.

Este proceso de diagnóstico permitió también tener un acercamiento y trabajo con la autoridad encargada de dicha coordinación, directores y diferentes usuarios. Añadido a esto los resultados de esta actividad fueron los fundamentos para analizar y diseñar una propuesta encaminada a la solución de uno de los problemas detectados que permitió evidenciar la preparación académica y aporte profesional del practicante siendo un mecanismo de apoyo directo a la coordinación y, por ende, a sus usuarios a través de la elaboración de un manual de procedimientos administrativos.

Lo que evidencia que como estudiante practicante y futuro profesional se puede incidir y generar acciones de cambio que fortalezcan el funcionamiento de una entidad tan importante como lo es una coordinación técnica administrativa. En la etapa de implementación se adquirieron

experiencias en las diferentes actividades de planificación, diálogos, gestión de recursos, elaboración de documentación, entre otros que han mejorado el desempeño personal y académico.

Además, son espacios para incentivar en personas profesionales el mejoramiento en el trabajo que desempeñan por medio del manual elaborado y entregado a cada director para su uso correspondiente lo que genera una satisfacción personal al aporte realizado. El trabajo realizado fue aceptado por el coordinador técnico administrativo tendiendo el apoyo en el transcurso del proceso evidenciándose la importancia y necesidad de la propuesta planteada y ejecutada.

5.2 Reconstrucción Histórica

Para la ejecución de la propuesta se realizaron diversas actividades con previa planificación y aprobación para su funcionalidad y lograr los objetivos planteados por medio de un trabajo directo del estudiante universitario gestionando y manejando cada uno de los recursos necesarios.

Todas las actividades que fueron desarrolladas durante la práctica se describen en esta sección, en donde se adquirió conocimiento de suma importancia, para poder aplicar en el campo laboral y en la vida diaria.

ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS

Se ordenaron los diferentes documentos contenidos en los archivadores de la Coordinación Técnico Administrativo, emitidos por la Dirección Departamental y directores de los establecimientos, así mismo los de recibido de los diferentes años, tales como: oficios, circulares, solicitudes, memorándum, memorial y otros documentos de correspondencia, para agilizar la localización de requerimientos por los funcionarios de la coordinación, también los usuarios.

**02 AL 31
ENERO**

ORDENAMIENTO CUADROS PRIM, MED Y OTROS.

Se ordenaron los documentos contenidos en la Coordinación Técnico Administrativo debido a las necesidades presentadas por directores, maestros, padres de familia y estudiantes como los casos de reposición de certificados, modificación de cuadros por errores ortográficos con relación a nombres y apellidos y otros, por lo que en esta sección se tomó en cuenta el orden de los documentos que se han dejado, de acuerdo a los años, de los diferentes niveles

**31 DE
ENERO
AL 13 DE
FEBRERO**

REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA

En el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, específicamente en la sección de administración se desarrolló la redacción de documentos administrativos, área en la que se apoyó al Coordinador, los documentos que se redactaron son: oficios, actas, providencias circulares, carta de recomendación y diplomas, estos documentos son usuales en la institución, con el fin de dejar constancia de los hechos; que ampare la institución o bien reconozca el trabajo y esfuerzo de sus trabajadores para motivarlos de esta forma se brindar calidad educativa en los distintos colegios.

**25 DE
JUNIO
AL 25 DE
JULIO**

ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS

Se ordenaron los diferentes documentos contenidos en los archivadores de la Coordinación Técnico Administrativo, emitidos por la Dirección Departamental y directores de los establecimientos, así mismo los de recibido de los diferentes años, tales como: oficios, circulares, solicitudes, memorándum, memorial y otros documentos de correspondencia, para agilizar la localización de requerimientos por los funcionarios de la Coordinación, también los usuarios.

**25 DE
JUNIO AL
25 DE
JULIO**

MONITOREO A CENTROS EDUCATIVOS

Se representó la Coordinación Técnico Administrativo en el Colegio Evangélico Guatemala de Tonicapán en una charla organizada por parte del personal docente y administrativo, dirigido a docentes padres de familia. Se hicieron presentes los del centro de salud Ministerio Publico y la Coordinadora Técnica Administrativa Educativa, en la que se disertó el tema, “la Prevención del Embarazo en los Adolescentes”, con un enfoque educativo, puesto que está impactando este problema en el contexto y para la prevención de la misma se desarrolló esta actividad, fue una experiencia significativa. Es importante convocar a otras instituciones enfatizando la importancia del tema se convierta en un verdadero proyecto y que tenga un impacto positivo en la sociedad.

**27 DE
JULIO**

REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y EMISIÓN DE SOLVENCIA

Se revisaron los expedientes de los graduandos de sexto primaria, tercero básico y diversificado.

En este proceso se tomó en cuenta los requerimientos que deben contener el expediente y la confrontación de los datos personales del estudiante, en relación a las faltas ortográficas.

**04 AL 08
DE
AGOSTO**

Por medio de la opinión del coordinador y directores se puntualizaron los procesos administrativos a ser considerados en dicho manual. Posteriormente, se procedió a la siguiente actividad relevante siendo consultar documentación y legislación educativa vigente, recopilar documentos dentro de la coordinación y otras dependencias educativas que establezcan lineamientos y requisitos de procesos administrativos para la elaboración fundamentada del manual. Este trabajo fue realizado cuidadosamente debido a que la información constituía la base del contenido del manual.

Con estas acciones se logró cumplir con el resultado esperado siendo contar con insumos para estructurar el contenido y elaborar el manual de procedimientos administrativos para la utilización de los establecimientos privados. Este proceso se llevó a cabo por medio de una investigación bibliográfica, lectura y análisis de documentos y selección de lo más importante para su utilización.

La entrega y presentación oficial del manual de procedimientos administrativos fue de relevancia y se llevó a cabo por medio de una reunión de socialización donde participó el coordinador y directores, actividad gestionada y dirigida por la estudiante practicante dando a conocer la realización, estructura, contenido y objetivos del manual incentivando a su utilización permanente y de esta manera agilizar los procedimientos administrativos dentro de la coordinación.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La propuesta se realizó con base al problema identificado en el aspecto administrativo que se lleva a cabo en diferentes trámites o requerimientos solicitados por la coordinación técnica administrativa No. 08-24 lo que perjudica la agilización de diversos procesos, acciones realizadas por directores de los centros educativos privados.

El desconocimiento total o parcial de procesos administrativos genera otros factores que perjudican el buen funcionamiento de la coordinación y el cumplimiento estricto de los procesos administrativos vitales para el funcionamiento adecuado de los establecimientos. Factores como retraso en la entrega y resolución de lo solicitado, documentación incompleta, gestión y estructuración inadecuada, amonestaciones verbales y otros aspectos de índole administrativo son producto del problema identificado.

Por tal motivo, se ejecutó la propuesta de la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para orientar y fortalecer las acciones de los directores y cumplir con eficiencia los requerimientos administrativos pertinentes.

La elaboración del manual de procedimientos administrativos dirigido a directores de la coordinación técnica administrativa No. 08-24 de establecimientos privados incluyó las siguientes actividades y resultados obtenidos.

Actividad. Identificar los procedimientos administrativos con más dificultades de realización en la coordinación técnica administrativa a través de actividades de diálogos y entrevistas con el coordinador y directores. Resultado, tener identificado los procedimientos administrativos con más desconocimiento y dificultades de realización. Además, de contar con insumos para investigar y estructurar el contenido del manual.

Actividad. Consultar documentación y legislación educativa vigente; recopilar información y documentos dentro de la coordinación y otras dependencias educativas sobre lineamientos y requisitos para la elaboración de diversos procesos administrativos. Resultado, se contó con documentación legal y actualizada para su utilización adecuada en la estructuración del contenido del manual.

- Elaboración y reproducción del manual por medio de un trabajo computarizado, redacción transcripción de información. Tendido como resultado un manual de procedimientos administrativos para el uso de la coordinación y directores de centros educativos privados.
- Reunión de socialización y entrega de manual de procedimientos administrativos a coordinador y directores para su utilización. Resultados, entrega de un manual al coordinador y a cada director. También por medio de este recurso viable en su utilización se contribuye a la solución de un problema latente en la gestión y trámites administrativos dentro de la coordinación mencionada.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Autogestión y manejo de recursos para el logro de la implementación de la propuesta, se mantuvo un desenvolvimiento activo interactuando directamente con el personal encargado de la sede de práctica y otras instituciones educativas a las cuáles se recurrieron, además de la relación con directores y usuarios de la coordinación técnica administrativa obteniendo un mejor desempeño como persona y estudiante universitaria.
- Conocimiento de los procesos administrativos realizados en la coordinación como parte de las funciones que desempeña brindándole cobertura a todos los centros educativos privados del departamento de Totonicapán, contribuyendo a mejorar el servicio por medio de las acciones implementadas a través de la práctica lo que permitió adquirir experiencias favorables para futuras ocasiones o proyectos a nivel universitario o profesional tendiendo como antecedentes la propuesta implementada.
- La elaboración del manual de procedimientos administrativos requirió el adquirir el compromiso y trabajo permanente para lograr su presentación final y quedar a disposición de los directores. Cumpliendo con los lineamientos establecidos por parte de la práctica y los acuerdos adquiridos dentro de la coordinación como beneficiarios, demostrado responsabilidad y profesionalismo.

Conclusiones

Se contribuyó con la coordinación técnica administrativa No.08-24 por medio de la ejecución de una propuesta elaborando un manual de procedimientos administrativos generando en los directores una aceptación del trabajo realizado.

El contenido del manual se elaboró con los procedimientos administrativos con mayor dificultad en su realización quedando al alcance de los directores y de la coordinación para su utilización y socialización a toda persona que lo requiera.

El manual de procedimientos administrativos fue una acción viable en su elaboración atendiendo limitantes que se generan en los niveles educativos del sector privado de Totonicapán.

El manual de procedimientos administrativos es un material técnico profesional como evidencia de la ejecución de una propuesta de mejora, siendo accesible para el uso de directores o personal encargado de la gestión administrativa.

Referencias

Chiavenato, I. (2000). Intriduccion a la teoria general de la administraci3n (Vol. 5ta. Ed.). M3xico D.F.: Mc Graw Hill Interamerica.

Congreso de la Rep3blica de Guatemala. (1991). Ley de Educaci3n Nacional, Decreto 12-91. Guatemala: Diario de Centro America.

Manual del Coordinador T3cnico Administrativo. (1999). Guatemala C.A.

Mart3n, E. (2001). Gest3n de Instituciones Educativas Inteligentes: Un manual para cualquier tipo de organizaci3n. Madrid: Mc Graw Hill.

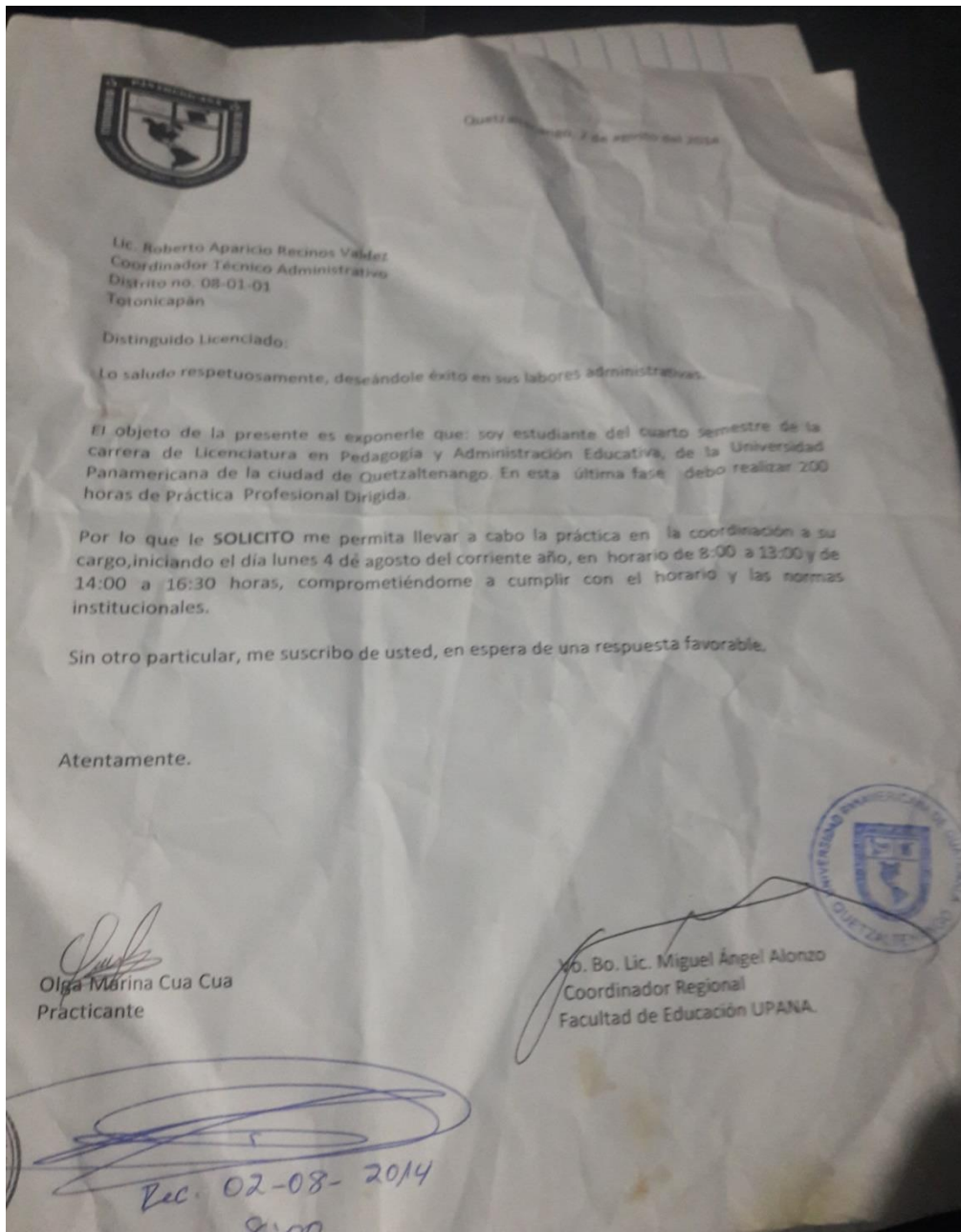
MINEDUC. (1999). Implementaci3n del nuevo modelo de Admistraci3n Educativa. Guatemala.

Programa Acad3mico de Desarrollo Profecional Docente PADEP/D. (Marzo 2010). Guia Metodol3gica: Curso Administraci3n y Legislaci3n Educativa. Guatemala.

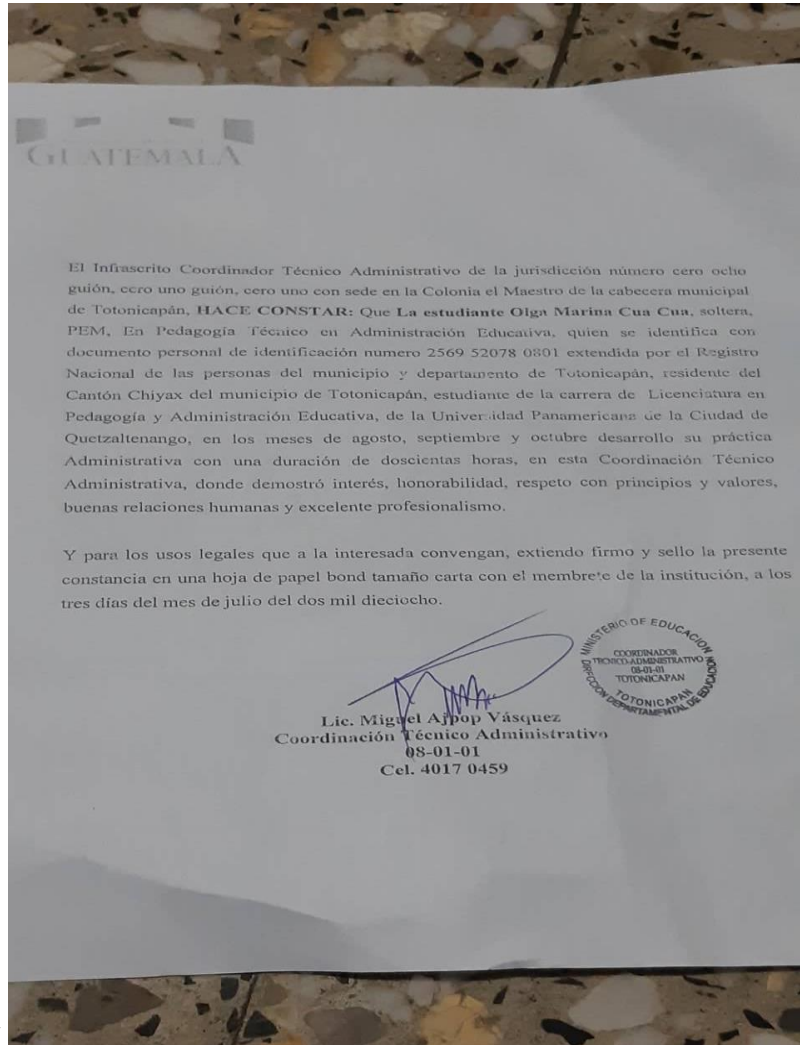
Woolfolk., A. (2006). Psicolog3a Educativa (Novena Edici3n ed.). Pearson Educaci3n.

Anexos

Anexo 1 Carta de solicitud de práctica institucional



Anexo 2 Constancia de realización de la práctica por parte de la autoridad institución



Fotografía No. 1 de la Coordinación Técnica Administrativa
Distrito No. 08-24 de Toticapán

