

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



**Manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos
del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo,
departamento de Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gloria del Carmen Chacón Gabriel

Guatemala
2019

**Manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos
del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo,
departamento de Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Gloria del Carmen Chacón Gabriel

M.A. Alicia Yomara Ponce Ordoñez (Asesora)

Mgr. Brayan Ramiro García Matías (Revisor)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Gloria del Carmen Chacón Gabriel
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. 109 141118

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz”**. 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 **Gloria del Carmen Chacón Gabriel** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

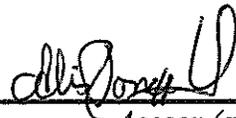

M.A. Sandy Johana García Gañán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 10 de enero de 2018

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz. Presentado por el (la) estudiante: Gloria del Carmen Chacón Gabriel. 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

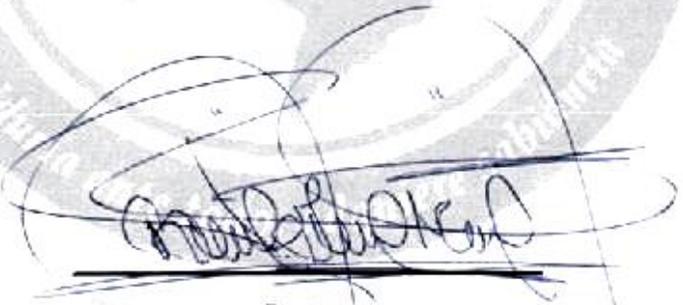


Asesor (a)

Alicia Yomara Ponce Ordoñez
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 9003

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 02 de noviembre de dos mil diecinueve-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz**, Presentado por la estudiante: **Gloria del Carmen Chacón Gabriel**, 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.



Revisor

Brayan Ramiro García Matías
Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de noviembre del dos mil diecinueve. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.”** Presentado por la estudiante **Gloria del Carmen Chacón Gabriel** 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 García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo
Pflores

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 institución	2
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.3.1 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2 FODA sistémico	6
2.3 Árbol de problemas	8
2.4 Árbol de objetivos	9
2.5 Metodología	9
2.6 Técnicas	10
2.6.1 Ficha de observación	10

2.6.2 Entrevista	11
2.7 Instrumentos	11
2.7.1 FODA sistémico	11
2.7.2 Entrevista a profundidad	12
2.7.3 Árbol de problemas	12
2.7.4 Árbol de objetivos	12
2.8 Informantes	12
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	13
Capítulo 3	16
Marco teórico	16
3.1 Gestión administrativa	16
3.2. Administración escolar	16
3.4 Principios administrativos	17
3.5 Gestión pedagógica	17
3.6 Innovación Educativa	18
3.8 Proceso pedagógico	19
3.9 Recursos pedagógicos	19
3.10 Gestión organizacional	20
3.11 Sistema educativo	20
3.12 Gestión estratégica	21
3.13 Recursos humanos	21
Capítulo 4	22
Propuesta	22
4.1 Nombre de la propuesta	22
4.2 Introducción	22
4.3 Justificación	23
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	24
4.5 Objetivos	24

4.5.1 Objetivo general	24
4.5.2 Objetivos específicos	24
4.6 Estrategia	25
4.7 Resultados esperados	25
4.8 Actividades	26
4.9 Cronograma de actividades	27
4.10 Metodología	29
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	30
4.12 Recursos	31
4.12.1 Humanos	31
4.12.2 Materiales	31
4.13 Presupuesto	31
Capítulo 5	32
Sistematización de la propuesta	32
5.1 Vivir la experiencia	32
5.2 Objetivo de la sistematización de la propuesta	33
5.3 Reconstrucción histórica	34
5.4 Ordenamiento de la información	35
Conclusiones	37
Referencias	38
Anexos	39

Índice de figura

Figura 1 Organigrama de la institución educativa	3
Figura 2 Ubicación geográfica	4
Figura 3 Árbol de problemas	8
Figura 4 Árbol de objetivos	9

Índice de tabla

Tabla 1 FODA sistémico	6
Tabla 2 Cronograma de actividades	27

Índice de imagen

Imagen 1 Capacitación y orientación a directores sobre el manual de funciones	43
Imagen 2 Entrega de manual de funciones a directores	43

Resumen

En el proceso de práctica profesional dirigida de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, se realizó en la coordinación técnica administrativa del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de aplicar los conocimientos que se adquirieron en el proceso de formación académica.

El proceso se realizó en el período de cinco capítulos, siendo los siguientes: Capítulo 1 marco contextual, en él se encuentra la descripción de la institución en todos sus ámbitos, la reseña histórica, visión y misión, la estructura de la organización como el organigrama y las autoridades. Así también la ubicación geográfica; las fortalezas y limitantes de la institución de las que se obtuvo la problemática inicial que se detectó en la institución.

En el capítulo 2 diagnóstico institucional, se incluye la problemática de la institución, el FODA sistémico que se realizó en base a los resultados del diagnóstico institucional, en el que a cada debilidad y amenaza se le registró una estrategia para volverla una fortaleza. También se realizó el árbol de problemas y de objetivos. Así también se describieron ciertos aspectos y la aplicación de las mismo tales como: la metodología, técnicas en las que se utilizaron la ficha de observación y entrevista; instrumentos, informantes y el resultado del diagnóstico institucional.

El capítulo 3 consistió en la elaboración de marco teórico, en el que se analizó y expuso la aplicación de diferentes enfoques de teorías que se consideraron validas en la aplicación de la propuesta, dichas teorías fueron extraídas de fuentes bibliográficas virtuales basadas en las normas APA de universidad Panamericana.

Capítulo 4 propuesta se encuentra: el nombre de la propuesta, introducción, justificación, el planteamiento del problema, objetivos general y específicos, las estrategias, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, la metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, los recursos tanto humanos como materiales y el presupuesto en donde se detalla los rubros que se necesitaron. En la realización de este capítulo se presentó la oportunidad de conocer y convivir con los directores de los centros educativos socializando y compartiendo experiencias, conocimientos e ideas, lo que fortaleció el trabajo realizado.

Por último se presenta el capítulo 5 sistematización de la propuesta. En este capítulo se realizó la experiencia vivida, reconstrucción histórica, objetivo de la sistematización y las principales lecciones aprendidas. El objetivo de la sistematización fue conocer lo que se logró a través de las diferentes actividades y métodos que se utilizaron para la implementación de la propuesta que fue de beneficio para la comunidad educativa y para realizar una gestión educativa efectiva realizando el proceso administrativo con eficiencia y eficacia.

Introducción

La deficiencia, falta de experiencia y conocimiento en la rama educativa y administrativa que existe en los directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, afecta en la ejecución del proceso Administrativo que se realiza en la coordinación técnica administrativa, por tal razón se implementó el manual de funciones para directores de los centros educativos del distrito para fortalecer el conocimiento de los mismos.

La elaboración e implementación del manual de funciones administrativas se realizó con el apoyo del coordinador técnico administrativo y directores de los centros educativos del distrito en donde se acordaron los lineamientos necesarios en base a la legislación educativa nacional para la ejecución del proceso administrativo con el fin de mejoras en la educación del municipio.

La carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa se enfoca en los procesos administrativos que se realizan en la instituciones gubernamentales y no gubernamentales que se refieren a educación, en donde el objetivo principal es que se realice con eficiencia y eficacia para alcanzar la calidad en todos los aspectos, por tal razón se capacita, orienta y se llama a la reflexión a los directores para qué, el trabajo administrativo que tienen a sus cargo lo realicen con calidad colaborando en la entrega puntual de lo solicitado.

El objetivo de la práctica profesional dirigida es implementar propuestas en la rama administrativa educativa, para que se puedan realizar las gestiones necesarias a las instituciones en donde se requiere para obtener mejoras. La educación de calidad es un objetivo que se necesita alcanzar al nivel municipal, por tal razón se implementan estrategias factibles para poder lograrlas.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La supervisión es un proceso de planificación, creando un sistema de funciones necesarias para el mejoramiento de los resultados, con actividades donde participa según los requiera la comunidad educativa de cada centro educativo, con el fin de mejorar la calidad de la educación en los distintos niveles. La coordinación técnica administrativa da acompañamiento a los directores, docentes y padres de familia para la realización de diferentes trámites que se requiera, dentro del marco legal y es una vía de comunicación entre la comunidad educativa y la dirección departamental de educación.

La coordinación técnica administrativa distrito 15-07-18, del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, se encuentra a cargo del Licenciado Luis Chávez Hernández, siendo una persona profesional con principios y valores que está capacitado para realizar un trabajo de calidad y enfocado a la educación de excelencia.

La ley de educación nacional de Guatemala, decreto legislativo No. 12-91 en el título supervisión educativa con: funciones técnico administrativas que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional.

El coordinador técnico administrativo es responsable de evaluar el desempeño de los docentes, así como el rendimiento académico grupal del alumnado por unidad desarrollada del programa, para mejorar la calidad educativa en los niveles de pre-primaria, primaria y nivel medio. La coordinación técnica administrativa no cuenta con instalaciones propias para llevar a cabo su función, por lo que está ubicada en un ambiente de la escuela oficial de párvulos barrio arriba, cuenta con tres oficinas, una bodega y un espacio para atender a los docentes lo que hace que el

espacio sea reducido para tener los lugares específicos para las oficinas, archivos, insumos, mobiliario y equipo.

1.2 Reseña histórica de la institución

La coordinación técnica administrativa ha atravesado una serie de cambios, cada vez más descentralizada. A partir del año 1982, la supervisión con sede en San Jerónimo, Baja Verapaz, abarca los municipios de San Miguel Chicaj y San Jerónimo. A finales de 1989, después de una larga huelga del magisterio donde los supervisados apoyaron a los docentes y debido a esa situación, se destituye a todos los supervisores a nivel nacional, por lo que crea una figura temporal denominada coordinadores educativos; a San Jerónimo se le autoriza uno.

Luego en 1992, se creó la nueva franja de supervisión, nombrando como supervisor, para el municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz, Lic. Juan Veliz Paredes, también fue creada una figura de coordinador técnico pedagógico para dar acompañamiento técnico en el aula y ser encargado de todos los procesos de capacitación a docentes.

En 1998 plantean la reestructuración de las supervisiones educativas y ofrecen retiro voluntario a los supervisores educativos, quienes en su mayoría aceptan; por lo que en febrero de 1999 a través de la resolución departamental 01-99 crean las coordinaciones técnicas administrativas, dividiendo el municipio de san Jerónimo, Baja Verapaz en dos distritos: el 15-07-17 y el 15-07-18, como actualmente funcionan.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Compartir los niveles de dirección y decisión con equidad impulsando un desarrollo, así como proporcionar y fomentar el trabajo en equipo, para aumentar la calidad y la cobertura en los diferentes niveles educativos (educación inicial, preprimaria, básico y diversificado); así como

garantizar el acceso y permanencia en el servicio educativo de toda la niñez y juventud de San Jerónimo, Baja Verapaz.

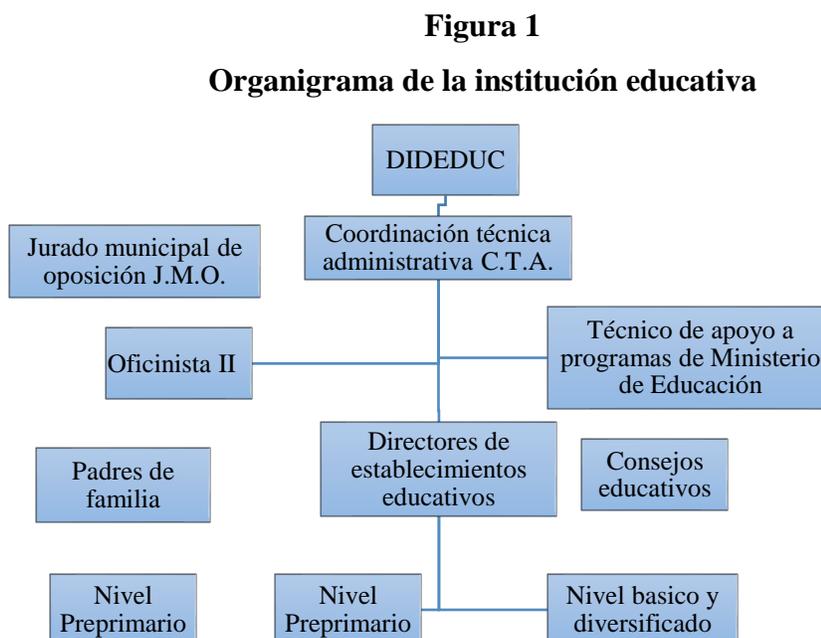
1.3.2 Misión

Es un ente que coordina las diferentes acciones técnicas, administrativas y pedagógicas de manera eficiente y eficaz en forma equitativa, enmarcada en la participación, el respeto, el dialogo y la equidad de género, al servicio de la población del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

A continuación se presenta la figura estructura organizativa.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama



Fuente: coordinación técnica administrativa, San Jerónimo B.V.

1.3.1 Autoridades

- Director departamental educación de Salamá Baja Verapaz
- Supervisor educativo
- Coordinador técnico pedagógico

1.5 Ubicación geográfica

Pertenece a las instalaciones de la escuela EODP anexa a EORM San Jerónimo. Baja Verapaz. 5ª. Calle del estadio. Barrió arriba San Jerónimo, Baja Verapaz. Ruta nacional No. 17 a 10 kilómetros hacia la el municipio de Salamá Baja Verapaz. Se encuentran aledañas las siguientes instituciones: la municipalidad de San Jerónimo, la iglesia católica, el hospital y centro de salud, atrás el estadio de San Jerónimo.

Figura 2
Ubicación geográfica



Fuente: google maps

1.6 Fortalezas de la institución

- CTA con experiencia en el campo administrativo.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Poder de convocatoria.
- Liderazgo y actitud positiva.
- Cobertura de educación preprimaria y primaria en todas las comunidades de San Jerónimo Baja Verapaz.
- Colaboración y apoyo de los docentes y directores.
- Trabajo en equipo.
- Se cuenta con vehículo para movilizarse.

1.7 Limitantes de la institución

- Numerosas escuelas a cargo del CTA que atrasa el proceso administrativo
- Directores con falta de responsabilidad en los requerimientos realizados por el CTA.
- No cuenta con edificio propio.
- El poco conocimiento sobre administración de parte de los directores.

1.8 Problemática inicial detectada

Una de las necesidades que se observó dentro del distrito escolar 15-07-18 es que, la mayoría de directores son de nuevo ingreso, siendo esto una limitante para el coordinador técnico administrativo debido a que afecta el cumplimiento de requerimientos que le hace la dirección departamental de educación, atrasando también el proceso administrativo que se realiza en la coordinación técnica administrativa.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

El desconocimiento de las funciones del proceso administrativo de los directores del distrito escolar 15-07-18, causa atraso e incumplimiento de requerimientos administrativos originando que la coordinación técnica administrativa quede mal ante las autoridades.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1
FODA sistémico

FODA Área	<p>Fortalezas (+)</p> <p>CTA con experiencia en el campo administrativo.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Poder de convocatoria.</p> <p>Liderazgo y actitud positiva.</p> <p>Cobertura de educación preprimaria y primaria en todas las comunidades de San Jerónimo Baja Verapaz.</p> <p>Colaboración y apoyo de los docentes y directores.</p>	<p>Oportunidades (+)</p> <p>ONGs y ONGs que apoyan el proceso educativo.</p> <p>Manejo adecuado de los recursos pedagógicos (libros de lectura y textos a las escuelas.)</p> <p>90% de establecimientos con OPF conformada y funcionando.</p> <p>Apoyo de municipalidad con financiamiento de docentes.</p>
--------------	---	---

	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Se cuenta con vehículo para movilizarse.</p>	
<p>Debilidades (-)</p> <p>Numerosas escuelas a cargo del CTA que atrasa el proceso administrativo.</p> <p>Directores con poca preparación en el campo administrativo</p> <p>Irresponsabilidad por parte de los directores a requerimientos realizados por el CTA.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Establecer comisiones con directores del distrito 15-07-18 como apoyo administrativo</p> <p>Capacitar a los directores sobre las funciones administrativas</p> <p>Sensibilizar a directores sobre valor de la responsabilidad y sus funciones administrativas.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Diseñar lineamientos y responsabilidades de comisión de apoyo administrativo</p> <p>Taller legislación educativa.</p>
<p>Amenazas (-)</p> <p>No cuenta con edificio propio.</p> <p>Falta de empoderamiento de los directores en su labor administrativa.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Gestión ante instituciones gubernamentales</p> <p>Solicitar apoyo ante dirección departamental de educación para capacitar a directores sobre legislación educativa.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Brindar un manual a los directores de los centros educativos en donde se indiquen las funciones y obligaciones de un director.</p>

Fuente: elaboración propia (2018).

A continuación se presenta la figura árbol de problemas

2.3 Árbol de problemas

Figura 3
Árbol de problemas



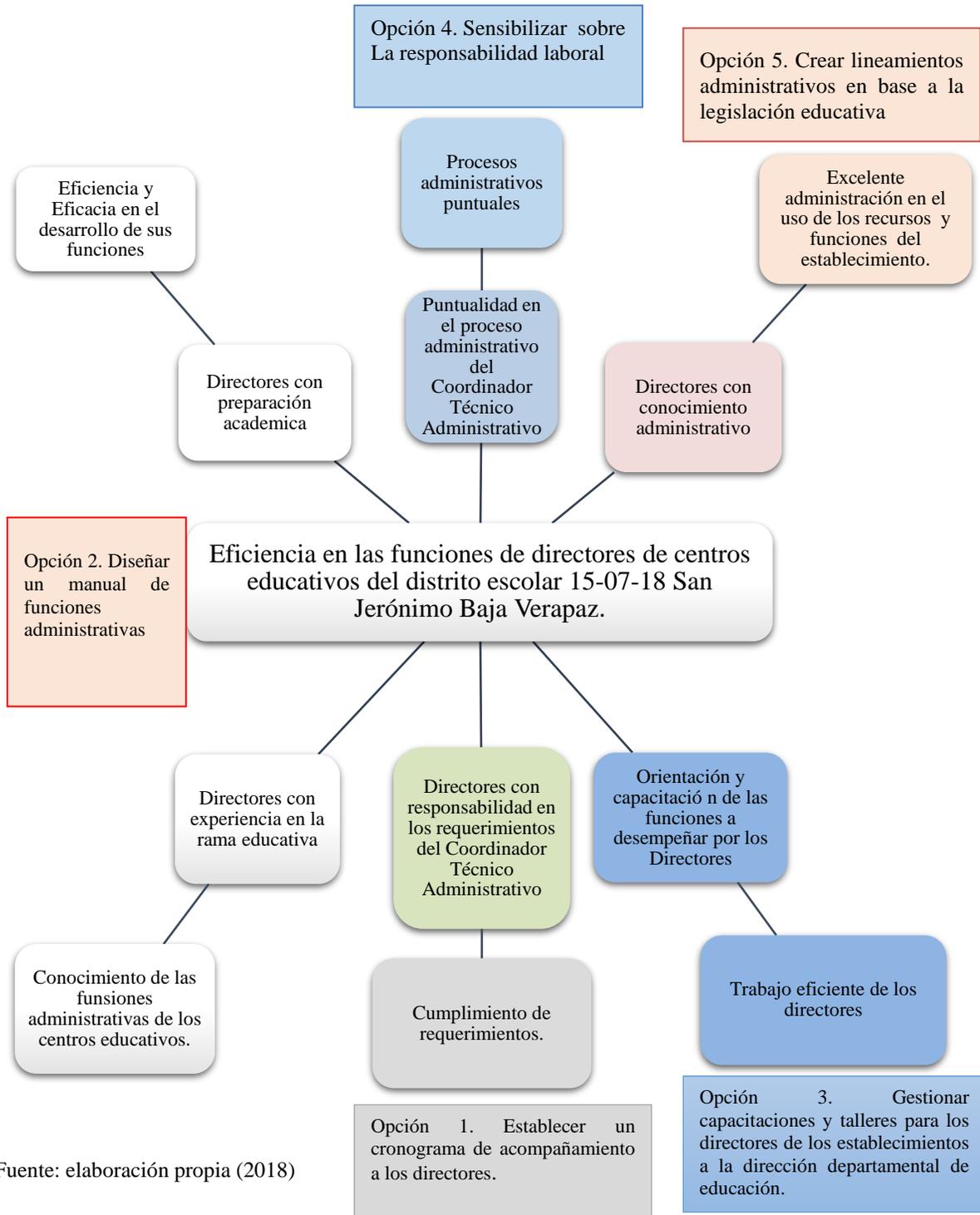
Fuente: elaboración propia (2018).

A continuación, se presenta el árbol de objetivos

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4

Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2018)

2.5 Metodología

“Es un término genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social. Existen diversas definiciones de investigación-acción”. (Latorre, 2005, p.67).

Elliott (1993) define que: “La investigación-acción como, un estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de acción dentro de una misma” (p.56). Lomax (1990) afirma que: “La investigación-acción como: una intervención en la práctica profesional con la intención de ocasionar una mejora” (p.46).

Para la realización de la etapa del diagnóstico se utilizó ficha de observación y una entrevista al coordinador técnico administrativo para conocer sobre las necesidades e intereses de la institución, al contar con los resultados y con el apoyo de árbol de objetivos se logra establecer posibles acciones de mejora.

2.6 Técnicas

2.6.1 Ficha de observación

“Son instrumentos de investigación, evaluación y recolección de datos, referidos a un objetivo específico, en que se determinan variables específicas. Se usan para registrar datos a fin de brindar recomendaciones para la mejora correspondiente.” (Soto, 2014, p.45) La ficha de observación se estructuró con variables en las que la respuesta directas (Si, NO), en la que también presentó espacios para observaciones de cada punto.

La ficha de observación sirvió de base al momento de realizar el diagnóstico en la institución dentro de los apuntes que se tomaron se logró establecer hallazgos positivos y negativos los cuales contribuyeron para la elaboración del FODA.

2.6.2 Entrevista

“La entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar” (Soto, 2014, p.48). Es un instrumento técnico que adopta la forma de un diálogo coloquial. Canales la definen como: la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto.

La entrevista se dirigió al coordinador técnico administrativo, en el que se le realizaron interrogantes formuladas previamente en las que él dio respuesta verbalmente. La entrevista se enfocó al proceso administrativo que se realiza en la coordinación técnica administrativa en el distrito escolar 15-07-18, obteniendo datos favorables al diagnóstico institucional.

2.7 Instrumentos

2.7.1 FODA sistémico

Es una importante herramienta que consistió en la construcción de una matriz a partir de la identificación de un listado de factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que influyen en el desempeño de la organización. Posteriormente, se contraponen los factores internos con los externos, tal que permita generar estrategias fundamentadas en las fortalezas de la organización para corregir sus debilidades; tomar ventaja de las oportunidades y contrarrestar las amenazas; desarrollando cuatro tipos de estrategias.

Se utilizó en el proceso del diagnóstico institucional. Para su elaboración fue necesario aplicar instrumentos de investigación como: una ficha de observación y una entrevista al coordinador técnico administrativo, en el que se obtuvieron las Fortalezas que hacen que la institución realice los procesos correctamente; las oportunidades, con las que cuenta la institución; las debilidades, hacen que el proceso administrativo sea deficiente y las amenazas, son las que hacen que el proceso no se realice eficaz y eficientemente.

2.7.2 Entrevista a profundidad

“Es una entrevista personal, directa y no estructurada en la que un entrevistador hace una indagación exhaustiva para lograr que un encuestado hable libremente y exprese en forma detallada sus motivaciones, creencias y sentimientos sobre el tema” (Ortez, 2015, p.43)

La entrevista a profundidad se aplicó de forma verbal, realizando interrogantes al coordinador técnico administrativo de manera de entablar una conversación en donde existió confianza y a la vez se obtuvieron datos importantes, así mismo se conoció sobre el proceso administrativo que se maneja en dicha institución.

2.7.3Árbol de problemas

“Es una técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican. Esta técnica facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema”. (Martínez López 2019, p.64). Se aplicó en base al FODA sistémico, con el fin de profundizar en la problemática obteniendo las causas y efectos de procesos administrativo de la coordinación técnica administrativa.

2.7.4 Árbol de objetivos

“Es la versión positiva del árbol de problemas. Permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto”. (Martínez López 2019, p.72). Se aplicó con el fin de dar respuesta a lo planteado en el árbol de problemas de manera positiva, para proponer estrategias que contribuyan a las mejoras de la institución.

2.8 Informantes

“Son aquellos individuos en posición de conocimientos, estatus o destrezas comunicativas especiales y que están dispuestos a cooperar con el investigador. Deben mostrar una alta motivación al cambio y ser reflexivos sobre los acontecimientos que suceden a su alrededor” (Ortiz Guerra, 2015, p.49).

En el momento de realizar el proceso del diagnóstico fue necesario optar a un informante, en este caso fue el coordinador técnico administrativo del distrito escolar 15-07-18 que con ética profesional supo responder a las interrogantes que se le realizaron por medio de una entrevista a profundidad y una entrevista por medio de un cuestionario planificado, así también en las oportunidades que se presentaron de viajar a los establecimientos educativos se tuvo contacto con los directores de los mismos los cuales brindaron cierta información.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En la realización del diagnóstico institucional se utilizaron diferentes instrumentos de recopilación de datos e información, los cuales fueron de utilidad para conocer a profundidad dicha institución. En el diagnóstico realizado se conocieron las fortalezas que hacen que la institución realice el proceso administrativo eficiente ya que cuenta con un coordinador técnico administrativo con experiencia en el campo de la administración educativa lo que hace que no tenga problemas para realizar sus actividades, también porque se contó con vehículo para movilizarse a los diferentes establecimientos educativos. Se contó con un clima agradable de trabajo con buenas relaciones interpersonales, así también con el poder de convocatoria, liderazgo y actitud positiva en todas las actividades a desarrollar.

La coordinación técnica administrativa del distrito escolar 15-07-18 cuenta con el privilegio de la colaboración y apoyo de los docentes y directores de los diferentes establecimientos educativos con lo que se ha logrado la cobertura de educación preprimaria y primaria en todas las comunidades del municipio ya que el trabajo lo realizan en equipo para lograr que la educación sea de calidad, esto también gracias al apoyo con el que cuenta la institución de ONGs, OGs que apoyan el proceso educativo de diferentes maneras y la municipalidad de manera financiera con el contrato de docentes para lograr la cobertura de los mismo a nivel de municipio.

En el proceso también se obtuvo el conocimiento de manejo adecuado que se le dio a los recursos pedagógicos tales como: libros de lectura y textos a todos los establecimientos educativos; se conoció la información que el 90% de establecimientos cuenta con la organización de padres de

familia, con el fin de proporcionar y realizar un buen manejo de los recursos de los establecimientos educativos.

En el diagnóstico realizado se conoció que una de las debilidades del coordinador técnico administrativo es que, contó con numerosas escuelas a su cargo lo cual atrasó el proceso administrativo, de lo cual se consideró necesario establecer comisiones con directores del distrito escolar 15-07-18 como apoyo administrativo diseñando lineamientos y responsabilidades en dichas comisiones.

Existieron también establecimientos en donde los directores no tienen la preparación necesaria en el campo administrativo, y a causa de ellos existe irresponsabilidad por parte de ellos en los requerimientos realizados por el coordinador técnico administrativo en lo que es necesario capacitar a los directores con talleres sobre las funciones administrativa y legislación educativa. Así también sensibilizar sobre el valor de la responsabilidad y sus funciones administrativas en los establecimientos.

La coordinación técnica administrativa no cuenta con un edificio propio, lo que hizo que sus instalaciones sean reducidas y con poco espacio para los recursos que se desean conservar para la utilización en el proceso administrativo con lo cual se considera que es necesario realizar una gestión ante instituciones gubernamentales para poder brindar un servicio cómodo y de mejor calidad.

La falta de empoderamiento de los directores en su labor administrativa es un obstáculo para el coordinador técnico administrativo en el desarrollo de sus actividades, ya que los directores no tienen el conocimiento necesarios de las funciones y actividades que debe realizar en el establecimiento, por tal razón es necesario que se solicite apoyo ante la dirección departamental de educación para capacitar a directores sobre legislación educativa, con el fin de otorgar el conocimiento necesario, en lo que cabe mencionar las reglas, funciones, actividades entre otras acciones que se deben realizar según el caso para tener soporte legal de dichas acciones.

De igual manera es necesario brindar un manual a los directores de los centros educativos en donde se apliquen las funciones y obligaciones de un director en un establecimiento educativo, para que el proceso administrativo sea activo y no exista ningún inconveniente en las gestiones que realice el coordinador técnico administrativo con el propósito de llevar mejoras a la educación en el municipio.

El diagnostico institucional señaló que existen limitantes en el proceso administrativo ya que en la mayoría de establecimientos educativos los directores no tienen el conocimiento o experiencia necesaria para cumplir con la funciones que el puesto amerita, lo que hace que el proceso administrativo se atrase en todas sus manifestaciones. Por tal razón se considera necesario que se brinde un manual con las funciones, obligaciones y actividades que los directores tienen la responsabilidad de cumplir y realizar lo que se requiere para que el trabajo en equipo se factible en todos los niveles.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Gestión administrativa

“Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles” (Chávez Gómez, 2011, p.67). La gestión administrativa su propósito es lograr las metas trazadas utilizando los recursos necesarios de manera eficiente y eficaz para satisfacer las necesidades de la institución.

El proceso de administración se realiza por medio de una planeación, una organización para realizar la ejecución y llegar al control de todo lo que se planifico y se realizó de una manera satisfactoria.

3.2. Administración escolar

La administración escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la sociedad de conocimiento” está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar factibles. La administración escolar es un proceso de importancia para el funcionamiento del centro educativo, ya que es dirigido por el director también llamado gerente o líder, con el conocimiento necesario y la preparación académica buscan las mejoras de la educación, realizando procesos administrativos de gestión educativa de una manera eficiente y eficaz.

3.3 Funciones administrativa

El proceso administrativo en un distrito escolar es realizado por el coordinador técnico administrativo, quien gestiona el proceso educativo con autoridades de mayor jerarquía así también con el personal docente que tiene a su cargo, en este caso son los directores de los centros

educativos quienes realizan las funciones administrativas en el manejo de los recursos del establecimiento así también en el cumplimiento de funciones y actividades solicitadas por el coordinador técnico administrativo.

Fossi (2013) afirma que: “Las funciones administrativas se enmarca en un proceso que explica las diversas actividades que realizan, quienes llevan a cabo la gestión educativa y se apoya en una serie de procedimientos y principios administrativos, el cual involucra la planificación, la organización, la dirección y el control que van a, orientar el trabajo directivo”.

3.4 Principios administrativos

Fayol (1990) afirma que: “Los principios básicos de orientación en la tarea administrativa, denominados principios gerenciales de la administración” (p.24). Sin estos principios la función administrativa no tendría guía, y se encontraría a la deriva. Es preciso tener en cuenta circunstancias diversas y cambiantes. Fayol señaló que los principios son flexibles y se pueden adaptar a las diversas situaciones y necesidades. Algunos de los principios que Fayol plantea son: división del trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidades de mando entre otros principios, que al practicarlos el proceso administrativo será de éxito. Principalmente adaptándolos a las necesidades que se detecten.

En un establecimiento educativo los principios administrativos suelen ser de importancia adaptarlos al contexto, principalmente en los directores para que con responsabilidad y autoridad realicen sus funciones y actividades que requiere el proceso administrativo.

3.5 Gestión pedagógica

Sander (2002) define: “La gestión pedagógica como el campo teórico y praxiológico en función de la peculiar naturaleza de la educación” (p.66). Como práctica política cultural comprometida con la formación de los valores éticos que orientan el pleno ejercicio de la ciudadanía y la sociedad democrática. La gestión pedagógica es la función de la educación en el contexto, ya que es la

encarga de la formación académica y de valores humanos en la sociedad. La gestión pedagógica es el eje central del proceso educativo, en ella enmarca los objetivos, competencias y metas que se tienen para la educación y de qué manera se realiza dicho proceso.

3.6 Innovación educativa

Imbernón (2005) afirma que: “La innovación educativa es la actitud y el proceso de indagación de nuevas ideas, propuestas y aportaciones, efectuadas de manera colectiva, para la solución de situaciones problemáticas de la práctica, lo que comportará un cambio en los contextos en la práctica institucional de la educación” (p.12).

El proceso administrativo principalmente en un distrito escolar debe ser innovador, cumpliendo con los estándares, los principios y la gestión educativa para que el Coordinador Técnico Administrativo establezca un clima de trabajo en equipo, confianza, dinamismo, responsabilidad y participación de los directores en el proceso administrativo, para que juntos se trabaje por la innovación educativa en las aulas de los diferentes establecimientos educativos del distrito, dejando a un lado la irresponsabilidad, la falta de preparación académica y el desconocimiento administrativo en los directores.

3.7 Calidad educativa

“Es el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida”. (García López, 2004, p.44).

La calidad educativa es un nivel académico que debe alcanzar una persona a lo largo de la vida, pero también es la calidad educativa que se recibe y de manera. En nuestro contexto la calidad educativa es: mantener una motivación académica, un clima de convivencia escolar, participación y formación ciudadana, equidad de género, formación, titulación y actualización académica de

docentes y directores de los centros educativos, con el fin que la metodología curricular se activa y participativa para alcanzar la calidad educativa.

3.8 Proceso pedagógico

El proceso pedagógico es el conjunto de hechos, interacciones e intercambios que se producen en el proceso de enseñanza aprendizaje, dentro o fuera del aula. El proceso pedagógico es el acto de enseñanza aprendizaje, en donde se unen todos los recursos con los que cuenta el establecimiento educativo. Pero también se puede decir que el proceso pedagógico depende del coordinador técnico administrativo y del director del centro educativo, ya que ellos son los entes encargados de supervisar y velar que se cumpla dicho proceso en bien de la educación.

3.9 Recursos pedagógicos

“Los recursos pedagógicos se constituyen así, en una puesta de acceso tanto para la investigación que permita la interpretación y comprensión de las prácticas cotidianas de enseñanza en el aula, como para reconsiderar y reorientar los procesos de formación docente y valorar aún más las trayectorias de formación profesional que se van consolidando en las prácticas de enseñanza en el aula.

Los recursos pedagógicos son las herramientas utilizadas para llevar a cabo el proceso educativo, enseñanza-aprendizaje en donde se involucran la comunidad educativa, los recursos de infraestructura y los materiales pedagógicos que facilitan la incorporación de contenidos curriculares. Los recursos pedagógicos también suelen ser llamados materiales didácticos, estos con los elaborados por los docentes, así también como los textos que son donados por el Ministerio de Educación de Guatemala en donde la coordinación técnica administrativa es la encargada de hacer llegar a los diferentes centros educativos dichos textos, así mismo velar por el uso adecuado de ellos.

3.10 Gestión organizacional

La gestión organizacional vela por el desarrollo humano en donde cabe mencionar según el contexto educativo, que los directores deben ser personas profesionales, con experiencia y conocimiento en administración escolar que conozcan sus funciones y actividades que tienen a su cargo. También las condiciones laborales en las que se lleva a cabo el proceso pedagógico y la productividad que sea realizada de la mejor manera, que los procesos administrativos en la gestión educativa puedan realizarse eficiente y eficazmente.

La gestión organizacional exige un aprendizaje de la misma naturaleza y alcance. En su misión de posicionarse en un mundo cambiante y competitivo, las empresas desarrollan diferentes formas de interacción dinámica, asumiendo la complejidad como marco integrador de valores éticos, epistémicos y de acción, todos ellos regidos por el aprendizaje permanente”

.

3.11 Sistema educativo

El sistema educativo nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca. El sistema educativo es una estructura que está formada por diversos componentes que permiten realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicho sistema está a cargo del Ministerio de Educación que es el ente de gestionar y regularizar dicho sistema, en donde se definen los programas de estudio, niveles, curriculum entre otras características, para que el servicio de educación en el que el Estado brinda a toda la población tenga cobertura y que sea de calidad.

3.12 Gestión estratégica

Una gestión estratégica consiste en desarrollar estrategias competitivas para implementar las políticas y crear una estructura organizacional que sea favorable y conducente a una asignación de recursos que permita alcanzar con éxito esas estrategias. En el ámbito educativo el director del centro educativo es el encargado de gestionar a la coordinación técnica administrativa o a la dirección departamental de educación, brindar las herramientas necesarias para que tengan el conocimiento adecuado para crear estrategias competitivas que ayuden a fortalecer la formación académica de los directores, docentes y alumnos realizando las actividades adecuadas.

3.13 Recursos humanos

“Se ocupa de los procesos relacionados con las personas que trabajan en la organización, tanto desde el punto de vista administrativo (contratación, nóminas, convenios colectivos, etc.) como desde el de su desarrollo (formación, evaluación del desempeño, planificación de carreras, formación, etc.). El recurso humano es la base fundamental de una institución. Existen dos puntos en el proceso relacionado a la organización de los recursos humanos, el punto de vista administrativo, en donde se puede decir que inicia desde el reclutamiento y la contratación; el otro punto es el de desarrollo, en este punto es donde se encuentra la capacitación, en el área específica de trabajo para que se logre el objetivo de la contratación del mismo, así también la realización de una evaluación de desempeño.

En el área educativa los recursos humanos son indispensables para lograr la cobertura educativa, pero también existen factores en donde no existe un reclutamiento eficiente ya que los directores de algunos centros educativos no cuentan con el conocimiento y experiencia necesaria para cumplir con sus funciones, por tal motivo es necesario también realizar una evaluación de desempeño para saber si se está realizando un proceso administrativo eficaz y eficiente.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.

4.2 Introducción

En el distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, del departamento de Baja Verapaz, se realizará un manual de funciones para los directores de los centros educativos, con el propósito mejorar el proceso administrativo en la coordinación técnica administrativa.

Al momento de realizar el diagnóstico institucional se tomó como problemática la deficiencia que existe en las funciones de directores de centros educativos del distrito. También existiendo irresponsabilidad en la entrega de requerimientos administrativos solicitados por la coordinación técnica administrativa atrasando el proceso administrativo de dicha institución.

Directores con poca experiencia en la rama administrativa y educativa, revelaron las dificultades que existen en el desarrollo de sus funciones y en el trabajo del coordinador técnico administrativo, por tal razón el diseño y elaboración del manual de funciones para directores fue con el propósito de orientar el trabajo en la administración en el uso de los recursos y funciones del establecimiento y cumplimiento de los requerimientos mostrando así la responsabilidad laboral.

La creación de lineamientos administrativos en base a la legislación educativa y funciones para los directores, ayudó para que el proceso educativo fuera eficiente y eficaz en el desarrollo de las mismas, logrando que los directores obtuvieran el conocimiento necesario y la experiencia que se está formando en ellos sea de la mejor manera.

Los procesos administrativos en el ámbito educativo debieron ser eficientes y eficaces para alcanzar la calidad educativa, haciendo las gestiones necesarias a las entidades que se requirieron por tal razón se debió tener el conocimiento del procedimiento que se debe realizar y a donde. Un director debe ser una persona líder y con el conocimiento necesario para que no existan debilidades en el establecimiento y en la coordinación técnica administrativa.

4.3 Justificación

Al realizar el diagnóstico institucional en la coordinación técnica administrativa el resultado fue, que el proceso administrativo se atrasó por diversos factores como: el desconocimiento de las funciones administrativas de parte de los directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, así como también la irresponsabilidad en la entrega de requerimientos administrativos, poca experiencia en la rama educativa, por tal razón existe deficiencia en las funciones de los directores.

Por tal razón fue necesaria la realización de un manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos como guía, con el propósito de mejorar la calidad del proceso en la coordinación técnica administrativa y para que obtengan experiencia y los conocimientos necesarios.

El manual de funciones administrativas, fue de apoyo para la coordinación técnica administrativa, como para los directores de los centros educativos, ya que en él se encontraron las funciones y actividades que un director del centro educativo debe realizar para apoyar el trabajo del coordinador técnico administrativo, para lograr que el proceso de gestión educativa se realice con eficiencia y eficacia.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El coordinador técnico administrativo del distrito escolar 15-07-18 cuenta con numerosas escuelas a cargo lo que atrasa el proceso administrativo. El atraso también se debe a que los directores de los centros educativos del distrito no tienen la preparación necesaria en el campo administrativo y cuenta con la carencia del valor de la responsabilidad en la entrega de requerimientos administrativos.

La deficiencia administrativa se dio por la falta de experiencia y conocimiento en la rama educativa en los directores, por tal razón fue necesario aplicar un manual de funciones administrativas para directores, que guíe y oriente lo que se desconoce para llevar a cabo el proceso administrativo de manera eficiente y eficaz.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Implementar en los centros educativos del distrito escolar 15-07-18, un manual de funciones administrativas de los directores para que realicen con eficiencia y eficacia el desarrollo de las mismas.

4.5.2 Objetivos específicos

- Crear lineamientos administrativos para directores en base a la legislación educativa.
- Establecer con el coordinador técnico administrativo, las funciones que el director de un centro educativo debe realizar para el proceso administrativo del mismo.
- Diseñar un manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.

4.6 Estrategia

- Para que el desarrollo de las funciones administrativas en la coordinación técnica administrativa sean realizadas con eficiencia y eficacia, es necesario crear lineamientos administrativos para directores en base a la legislación educativa.
- Establecer las funciones que el director del centro educativo debe realizar, con apoyo del coordinador técnico administrativo para que sean eficientes y eficaces en el desarrollo del proceso, con el fin de lograr la puntualidad en los requerimientos solicitados por las diferentes entidades.
- Diseñar un manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo departamento de Baja Verapaz, con el apoyo de directores y coordinador técnico administrativo

4.7 Resultados esperados

- La creación de lineamientos administrativos para directores en base a la legislación educativa, se realizará con el propósito de que los directores conozcan sus derechos, deberes y obligaciones que tienen como tal, para que la ejecución del proceso sea dirigido de la manera correcta.
- Al momento de establecer las funciones que un director debe ejecutar, se espera que los directores tomen conciencia del grado de responsabilidad que tienen para que el proceso administrativo y educativo se realice con eficiencia y eficacia, fomentando la valor de responsabilidad laboral.
- Al diseñar un manual de funciones administrativas para los directores de los diferentes centros educativos del distrito escolar 15-07-18, se pretende que los directores tomen

experiencia, conocimiento y conciencia en la ejecución del proceso administrativo, tanto en la puntualidad en la entrega de requerimientos solicitados, como en la eficiencia y eficacia que transmita en su trabajo para lograr que el proceso administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa sea puntual ante la gestión educativa que se realiza en instituciones gubernamental y no gubernamentales.

4.8 Actividades

- Indagar e investigar en la legislación educativa de Guatemala las secciones de directores de centros educativos y en otras fuentes de investigación.
- Realizar sesiones con el coordinador técnico administrativo para establecer las funciones de los directores.
- Convocar a directores a sesiones, con el fin de apoyar en el diseño y elaboración de un manual de funciones para directores.
- Elaborar el manual de funciones administrativas para directores, con los lineamientos establecidos en las sesiones realizadas.
- Capacitar y orientar a los directores sobre las funciones administrativas que se deben realizar en la dirección de un centro educativo para lograr la eficacia y eficiencia.
- Realizar la entrega del manual de funciones administrativas a los directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18, del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.

<p>Técnico Administrativo para que sean eficientes y eficaces en el desarrollo del proceso, con el fin de lograr la puntualidad en los requerimientos solicitados por las diferentes entidades.</p>	<p>responsabilidad que tienen para que el proceso administrativo, tanto en la puntualidad en la entrega de requerimientos solicitados, como en la eficiencia y eficacia, fomentando el valor de responsabilidad laboral</p>	<p>para directores, con los lineamientos establecidos en las sesiones realizadas.</p> <p>Capacitar y orientar a los directores, sobre las funciones administrativas que se deben realizar en la dirección de un centro educativo para lograr la eficiencia y eficacia.</p>			<p>X</p>	<p>Se les hará la entrega del manual a los directores de los centros educativos, con la autorización del coordinador técnico administrativo.</p>
<p>Diseñar un manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo departamento de Baja Verapaz, con el apoyo de directores y Coordinador</p>	<p>Al diseñar un manual de funciones para los directores de los diferentes centros educativos del distrito escolar 15-07-18, se pretende que los directores tomen experiencia, conocimiento y conciencia en la ejecución del proceso administrativo, tanto en la</p>	<p>Realizar la entregar del manual de funciones administrativas a los directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz.</p>			<p>X</p>	

Técnico Administrativo.	puntualidad en la entrega de requerimientos solicitados como en la eficiencia y eficacia que transmita en su trabajo para lograr que el proceso administrativo en la coordinación técnica administrativa sea puntual ante la gestión educativa que se realiza en instituciones gubernamentales y no gubernamentales.					
----------------------------	--	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia (2018).

4.10 Metodología

“La metodología participativa implica esfuerzos permanentes y sistemáticos de análisis, estudio, reflexión sobre la realidad, los proyectos, programas y prácticas en las que se trabajan” (Alpizar. 2016, p.99),

La implementación de la metodología participativa en la realización de la actividades, se dio la oportunidad de socializar con el coordinador técnico administrativo, sobre las referencias del cómo obtener información teórica para la elaboración del manual de funciones para directores así como también información de forma verbal sobre los lineamientos que él desea que contenga dicho

manual, con el propósito de que los docentes le apoyen supervisando y realizando de buena manera su trabajo para no atrasar el proceso administrativo.

La metodología participativa involucra a varias personas para compartir conocimientos. En la convocatoria que se les hizo a los directores a sesiones fue con el propósito de apoyar en el diseño y elaboración del manual de funciones para directores en el que se compartieron: experiencias, conocimientos, ideas innovadoras, opiniones; de las que se tomaron en cuenta positivamente. Obteniendo resultados que favorecieron a la elaboración del mismo, capacitando y orientando sobre la aplicación del manual en la dirección del centro educativo que tienen a su cargo.

Se recalcó que es con el propósito para que el proceso administrativo que se desarrolló en la coordinación técnica administrativa cumpla con el tiempo estipulado en la entrega de los requerimientos a entidades que lo soliciten, también con el fin de brindar un mejor servicio en bien de la educación del municipio. La entrega del manual se realizó con la autorización del coordinador técnico administrativo en cada uno de los establecimientos en los diferentes niveles, teniendo apoyo y participación efectiva de los directores.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Se crearon sesiones con los directores y coordinador técnico administrativo para el diseño y elaboración del manual de funciones para los directores de los centros educativos, en las que se establecieron los lineamientos y funciones que se deben implementar tanto en el personal como en lo laboral. El manual de funciones para los directores está contemplado que será de apoyo y guía en desarrollo del proceso administrativo en los centros educativos y en la coordinación técnica administrativa con una temporalidad de dos años, para que sea modificado.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- El coordinador técnico administrativo, facilitó información de importancia que se tomó en cuenta para elaborar dicho manual, también fue un ente de autoridad para convocar a directores a las sesiones a realizarse.
- Directores de los centros educativos del distrito 15-07-18, convocados a sesiones para brindar apoyo en el diseño y elaboración del manual de funciones para directores.

4.12.2 Materiales

- Legislación básica educativa: como fundamento teórico se utilizará el compendio de leyes educativas actualizado, para brindar el material adecuado.
- Manual de actividades de directores y docentes en la nueva escuela.
- Computadora para la elaboración del material para los directores.
- Impresora para la reproducción del material que se le brindará los directores.

4.13 Presupuesto

Para la realización del manual de funciones para directores del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, fue necesario asignar los siguientes rubros.

- Reproducción de 18 manuales para directores. Q.306.00
- Empastado de 18 manuales Q. 90.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Vivir la experiencia

El inicio de la propuesta del diseño y elaboración del manual de funciones administrativas para directores se realizó en la tercera semana del mes de junio, con la indagación e investigación en la legislación educativa de Guatemala en donde se tomaron en cuenta las secciones de directores de centros educativos, también utilizando otras fuentes bibliográficas, con el propósito que la información implementada fuera conforme verídica.

En la cuarta semana del mes de junio se realizaron las sesiones con el coordinador técnico administrativo para analizar la información obtenida y así poder establecer las funciones de los directores, las cuales serían implementadas en el manual para directores. Las sesiones fueron espontaneas en la semana con la duración de una hora, ya que se realizaban en los espacios libres, para no interrumpir el proceso administrativo. En la última sesión se tomó en cuenta el punto de la fecha que se convocaría a los docentes y el lugar para darles a conocer la instrucción del dicho manual.

En la segunda semana del mes de julio se convocó a los directores a sesiones, con el fin de apoyar en el diseño y elaboración del manual de funciones administrativas para directores. Se realizaron tres sesiones en el lapso de dos semanas, en la que fueron de mucho ayuda ya que se tomaron decisiones, se opinó, se socializaron y se establecieron las conclusiones del material que sería implementado en el manual.

La elaboración del manual se realizó de acuerdo a lo establecido en las sesiones con el coordinador técnico administrativo y lo directores de los diferentes centros educativos, para estar en un ambiente de aceptación y acuerdo de la implementación del mismo. Por tal razón se procedió en la segunda semana del mes de agosto a la capacitación y orientación a los directores sobre las

funciones administrativas que se deben realizar en la dirección de un centro educativo resaltado que se debe lograr la eficiencia y eficacia. Así también se aprovechó para recalcar el valor de la responsabilidad laboral para alcanzar la calidad en todo lo que se realice.

En la tercera semana del mes de agosto se realizó la entrega del manual de funciones administrativas a los directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18, del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, en cada uno de los centros educativos para dar a conocer al director el contenido del mismo.

5.2 Objetivo de la sistematización de la propuesta

El coordinador técnico administrativo es el ente encargado de verla por la eficiencia en las funciones de directores de centros educativos del distrito escolar 15-07-18 del municipio de San Jerónimo, departamento de Baja Verapaz, por tal razón se realizaron actividades para llevar a cabo la propuesta del manual del funciones para directos de centros educativos de dicho distrito.

Los directores deben contar con la preparación académica y experiencia en la rama educativa, con el conocimiento de las funciones administrativas de los centros educativos siendo puntos importantes para alcanzar la eficiencia y eficacia en de desarrollo de sus funciones. La responsabilidad, puntualidad y cumplimiento en los requerimientos del coordinador técnico administrativo harán que se cumpla con el proceso administrativo y la gestión educativa.

La orientación y capacitación de las funciones a desempeñar por los directores, debe ser excelente en el uso de los recursos del establecimiento, lo cual requiere establecer cronogramas de acompañamiento y sensibilizar sobre la responsabilidad laboral. Por lo tanto fue necesario diseñar un manual de funciones administrativas con lineamientos basados en la legislación educativa.

Será necesario que se gestionen capacitaciones y talleres para los directores de los establecimientos a la dirección departamental de educación. Para que se logre alcanzar los objetivos del proceso administrativo en la coordinación técnica administrativa.

5.3 Reconstrucción histórica

Las actividades que se realizaron para llevar a cabo la propuesta, se basaron de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador técnico administrativo.

Se inició con la indagación e investigación en la legislación educativa de Guatemala las secciones referentes a los directores de centros educativos y en otras fuentes de investigación, para la elaboración del manual de funciones para directores de los centros educativos, dando respuesta a las debilidades y amenazas que se detectaron en dicha institución. Así mismo fue necesario realizar sesiones con el coordinador técnico administrativo para establecer las funciones de los directores, y los lineamientos en base a la legislación educativa con el propósito de que los directores conozcan sus derechos y obligaciones que tienen en dicho puesto.

Al momento de establecer las funciones y lineamientos, se convocó a directores a sesiones con el fin de apoyar en el diseño y elaboración del manual, para que en conjunto se tomaran las decisiones para beneficio de la comunidad educativa. También para que conocieran el porqué de la implementación de dicha función y lineamiento, socializando para una mejor comprensión. Esperando que los directores tomen conciencia del grado de responsabilidad que tienen para que el proceso administrativo y educativo se realice con eficiencia y eficacia, fomentando el valor de responsabilidad laboral.

La elaboración del manual se realizó con la colaboración y orientación del coordinador técnico administrativo, para que se plasmara lo que es necesario y de interés para que el proceso administrativo en dicha institución sea de calidad y se cumpla con los requerimientos que se solicitan de la dirección departamental de educación y otras instituciones que brindan apoyo de una u otra manera a la educación del municipio.

En el momento que el manual estuvo listo para su reproducción se convocó a los directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18, para capacitar y orientarlos sobre las funciones administrativas que se debieron realizar en la dirección de un centro educativo para lograr la

eficiencia y la eficacia las cuales se colocaron en dicho manual. También se recalcó el tema de las comisiones que existen para el apoyo técnico del coordinador técnico administrativo, la cual quedó a cargo de velar que se ejecutó el manual en los centros educativos y encargados de actualizarlo en el plazo de dos años según sea conveniente para el proceso.

La entrega del manual se realizó en los centros educativos del distrito escolar 15-07-18, haciendo énfasis en la importancia que tiene la aplicación en la administración del establecimiento para alcanzar la eficiencia y la eficacia en dicho proceso, con el fin de llevar educación de calidad. También se hicieron recomendaciones como: socializar dicho manual a los docentes del establecimiento como también a la Organización de Padres de Familia para que conozcan las funciones y responsabilidad que tiene el director y el apoyo que deben brindar.

El coordinador técnico administrativo recalcó a los docentes sobre el valor de la responsabilidad laboral que debe demostrar durante el proceso administrativo para que todas las gestiones que se realicen sean de la mejor manera para alcanzar la eficiencia y eficacia en administración educativa. El manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos del distrito escolar 15-07-18. Se implementó con el objetivo de que en la coordinación técnica administrativa fluya de manera satisfactoria la información adecuada para ejecutar el proceso administrativo alcanzando la calidad educativa.

5.4 Ordenamiento de la información

Se realizó la orientación y capacitación a los directores acerca del objetivo de la implementación del manual de funciones administrativas para directores, seguidamente se hizo la entrega al coordinador técnico administrativo, el manual de funciones administrativas para directores del distrito escolar 15-07-18, así mismo se acordó forma en qué se entregaría dicho manual a directores en cada uno de los centros educativos del distrito.

La entrega del manual a los directores se realizó en cada uno de los establecimientos con el acompañamiento del coordinador técnico administrativo, realizando algunas observaciones a los mismos.

5.5 Lecciones aprendidas

- Facilidad en el manejo y actualización de expedientes de los directores del distrito escolar 15-07-18.
- Redacción y elaboración documentos administrativos. Se tuvo la oportunidad de acompañar al coordinador técnico administrativo a sesiones de docentes, a supervisar el proceso administrativo en los diferentes centros educativos del distrito, revisión y conteo de inventario físico y la solución de conflictos en docentes y padres de familia en ciertos establecimientos y en la elaboración de suspensiones laborales en los que se requería la redacción de actas, conocimientos y otros documentos que eran necesarios.
- Indagación e investigación en la legislación educativa, con el propósito de extraer lo que se implementaría en el manual de funciones para directores. obteniendo conocimientos de que era lo que el coordinador técnico administrativo desea que los directores realicen.
- Al momento de convocar a los directores a las sesiones programadas, se percibió poco interés de parte de ellos en la colaboración para el diseño del manual de funciones, pero con el apoyo y autoridad del coordinador técnico administrativo, se logró involucrar a todos los directores siendo de gran apoyo.
- La elaboración del manual de funciones administrativas para directores del distrito escolar 15-07-18, fue de experiencia positiva ya que se conocieron muchos lineamientos y funciones que se desconocían, lo que será que beneficio para la vida profesional.

Conclusiones

Se reveló que en el proceso de práctica profesional dirigida que se realizó en la coordinación técnica administrativa del distrito escolar 15-07-18, se implementó un manual de funciones administrativas para directores de los centros educativos, para dar solución a las deficiencias que se manifiestan en los directores.

Se determinó que las deficiencias administrativas que existieron en los directores del distrito escolar 15-07-18, se debe a la falta de experiencia y conocimiento en las funciones de dicho puesto, por tal razón el proceso administrativo se atrasó al no cumplir puntualmente con los requerimientos establecidos.

La evidencia del proceso que se mostró anteriormente demuestra que recopilar información de las experiencias vividas en el desarrollo de la implementación de la propuesta, favoreció en el desarrollo de la sistematización de la misma, haciendo énfasis en los aspectos positivos y negativos que fueron notables en el desarrollo de dicha propuesta.

En el proceso de práctica profesional dirigida, se asumieron responsabilidades en la coordinación técnica administrativa en las que se pusieron en práctica valores como: la responsabilidad, puntualidad, organización entre otros, para poder realizar las comisiones asignadas con directores y docentes de los establecimientos alcanzado los objetivos esperados.

El cumplimiento de las 200 horas del proceso de práctica profesional dirigida, es un espacio que se le brindó al estudiante para que en dicha instituciones ponga en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica. Así también para que conozca la realidad de administración escolar que se realiza en su entorno y poder reflexionar sobre el mismo para brindar propuestas de mejoras.

Referencias

- Alpizar, F. A. (2016) *Metodología participativa. primera edicon. Costa Rica Universidad Nacional.*
- Arias, W. R. (2008). *Innovación Educativa.* Aguas Calientes: Universidades autónomas.
- Bravo, L. D. (2013) *La entrevista. En L. D. Bravo, La entrevista, recurso flexible y dinámico* (México).
- Chávez, P. M. (2011). *Gestión Administrativa.* Ecuador.
- Congreso de la República de Guatemala. (1991). *Ley de Educación Nacional .* Guatemala.
- Fossi, L. (2013) *Funciones Administrativas.* Mexico: Idilsia
- Lablanca, I. d. (2009). *Gestión de Recursos Humanos.* España: aula MENTOR.
- Latorre, A. (2005) *La investigación-acción.* España: Graó.
- Martínez Lòpez. (2009) *Metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación y monitoreo de programas sociales.* México: CEPAL.
- Morales, G. R. (2011). *Gestión estratégica vs. Análisis estratégico.* México: Universidad del Norte.
- Nikulin, C. (2015) *Una metodología Sistémica y creativa para la gestión estratégica .* Chile.
- Ortiz, Guerra. (2009) *La entrevista a profundidad en los procesos de investigación social .* México: Orial.
- Soto, M. (2014). *Instrumentos de investigación.* México: Asara
- Sotomayor, R. E. (2009) *El fayolismo y la organización contemporánea.* Venezuela: Visión General.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SEDE COBÁN, ALTA VERAPAZ

Cobán, A. V. 04 de junio de 2018.

Licenciado
Luis Chávez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito san Jerónimo, B.V.

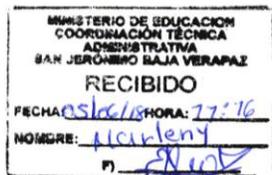
Estimado Licenciado Luis Chávez Hernández:

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo Gloria del Carmen Chacón Gabriel, estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Sede Campus Cobán de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a Usted en solicitar un espacio para la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la institución que tan dignamente dirige. La Práctica Profesional Dirigida tiene una duración de 200 horas, iniciando el día 18 de junio del presente año.

Atentamente,


Gloria del Carmen Chacón Gabriel.
CIF: 201404128




Vo.Bo. Licda, Nora Lilianna Figueroa Hernández
Coordinadora de Carrera
Universidad Panamericana



nexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede Cobán.

FICHA INFORMATIVA

Datos Personales

Nombre Completo: Gloria del Carmen Chacón Gabriel.

Número de teléfono: 41234838

Dirección electrónica: karmen_cita15@hotmail.com

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZA LA PRÁCTICA

Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa Distrito escolar 15-07-18.

Número de Teléfono de la Institución:

Correo de la Institución: _____

Ubicación / Dirección de la Institución: Barrio Arriba San Jerónimo Baja Verapaz.

Nombre del responsable del practicante: Luis Chávez Hernández.

Cargo dentro de la Institución: Coordinador Técnico Administrativo

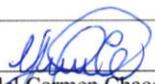
Dirección electrónica: chavitoherandez25@hotmail.com

Número de teléfono: 58796152

FECHAS DE PRÁCTICA:

Horario: 08:00 horas a 13:00 horas Jornada: lunes a viernes.

Días a realizar la práctica: _____

F. 
Gloria del Carmen Chacón Gabriel.
Estudiante de Práctica Dirigida

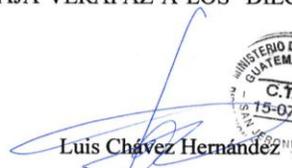
Anexo 3 certificación de acta de inicio y cierre

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 15-07-18 DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 PARA USO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 15-07-18. EN EL QUE A FOLIO 67 Y 68 SE ENCUENTRA EL ACTA No.02-2018. QUE COPIADA LITERALMENTE DICE. --

Acta No 02-2018

En el municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día lunes dieciocho del mes de junio del año dos mil dieciocho. Constituidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-07-18 de este municipio, Gloria del Carmen Chacón Gabriel, Practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana Campus Cobán Alta Verapaz y el Licenciado Luis Chávez Hernández, Coordinador Técnico Administrativo, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El Licenciado Luis Chávez Hernández da la bienvenida a la Profesora Gloria del Carmen Chacón Gabriel, quien se presentó a esta Coordinación Técnica Administrativa para realizar su práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. SEGUNDO: en vista a lo anterior el Coordinador Técnico Administrativo Licenciado Luis Chávez Hernández, le da el espacio para realizar su Práctica administrativa en esta Coordinación Técnica Administrativa, con el objetivo de apoyar en las actividades administrativas y técnicas que se le asignen. El tiempo de práctica es de doscientas horas dando inicio el dieciocho de junio con horario de ocho a trece horas. Así mismo se le recomienda toda discreción en los documentos que tuviera conocimiento de algún proceso. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las nueve horas, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratificando y firma para constancia de quien en la misma intervienen.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2018


Luis Chávez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo.



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 15-07-18 DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 PARA USO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 15-07-18. EN EL QUE A FOLIO 82, 83 y 84 SE ENCUENTRA EL ACTA No.08-2018. QUE COPIADA LITERALMENTE DICE. --

Acta No 08-2018

En el municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, siendo las once horas en punto del día martes veintiocho del mes de agosto del año dos mil dieciocho. Constituidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-07-18 de este municipio, Gloria del Carmen Chacón Gabriel, Practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana Campus Cobán Alta Verapaz y el Licenciado Luis Chávez Hernández, Coordinador Técnico Administrativo, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: el día martes veintiocho de agosto del año dos mil dieciocho finaliza el proceso de Práctica Profesional Dirigida la estudiante Gloria del Carmen Chacón Gabriel, cumpliendo un periodo de doscientas horas en dicho proceso. SEGUNDO: El Coordinador Técnico Administrativo agradece al estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana Campus Cobán Alta Verapaz, por el trabajo realizado, la colaboración y realización de procesos administrativos que sirvieron para la formación de la estudiante. Así mismo la estudiante agradece al Coordinador Técnico Administrativo por la apertura del espacio para la realización del proceso de Práctica Profesional Dirigida y por la transmisión de conocimientos en los procesos administrativos. TERCERO: también se deja constancia que la alumna practicante hizo entrega del proyecto final; Manual de funciones de Directores de los establecimientos educativos proceso que ayudará que los directores conozcan sus funciones, colaborando con ello en la ejecución eficiente del proceso administrativo en los diferentes establecimientos del distrito escolar. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las doce horas, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratificando y firma para constancia de quien en la misma intervienen.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2018

Luis Chávez Hernández
Coordinador Técnico Administrativo



Anexo 4 Galería fotográfica

Imagen 1

Capacitación y orientación a directores sobre el manual de funciones



Imagen 2

Entrega de manual de funciones a directores

