

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



**Elaboración del manual de funciones para directores de educación extraescolar,
distrito 08-025 del municipio y departamento de Totonicapán**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Antonieta Dominga Cuá García

Sololá, julio 2014

**Elaboración del manual de funciones para directores de educación extraescolar,
distrito 08-025 del municipio y departamento de Totonicapán**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Antonieta Dominga Cuá García

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Asesor)
M. Sc. Luisa Morales Modenesi (Revisora)

Sololá, julio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Antonieta Dominga Cuá García**
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.

Dictamen 20-06-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de práctica profesional dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *“Elaboración del manual de funciones para directores de educación extraescolar, distrito 08-025 del municipio y departamento de Totonicapán”*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Antonieta Dominga Cuá García

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


UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DECANO
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá veintisiete de enero del dos mil catorce-----*

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:
"Elaboración del manual de funciones para directores de educación extraescolar,
distrito 08-025 del municipio y departamento de Totonicapán ". Presentado por la
estudiante, Antonieta Dominga Cuá García, previo a optar al grado Académico de
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos
técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente
dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

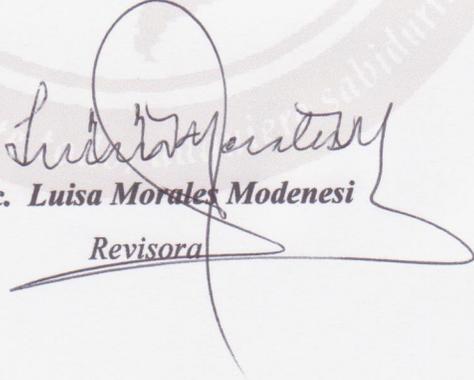


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración del Manual de Funciones para Directores de Educación Extraescolar, Distrito 08-025 del Municipio y Departamento de Totonicapán”** presentada por la estudiante: **Antonieta Dominga Cuá García**, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.Sc. Luisa Morales Modenesi

Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: "*Elaboración del manual de funciones para directores de educación extraescolar, distrito 08-025 del municipio y departamento de Totonicapán*", presentado por la estudiante *Antonieta Dominga Cuá García*, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la *impresión* de dicho informe.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DECANO
Lic. Dinno Marcello Baghi Garcia
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña historia de la institución	1
1.2 Observación física de la institución educativa	2
1.3 Descripción de la supervisión	3
Capítulo 2	6
Marco teórico	6
2.1.Áreas de la gestión administrativa	6
2.2. Características de la administración educativa	7
2.3. Principios de la administración científica de Taylor	7
2.4 Importancia de la administración educativa	8
2.5 Tipos de administración	10
2.6 Factores de desarrollo de una administración	11
2.7 Dirección y la supervisión	11
2.8 El concepto de metodología	12
2.9 El porqué de la necesidad de utilizar manuales	13
2.11 Referencias teóricas que fundamenta la propuesta	16
Capitulo 3	18
Marco metodológico	18
3.1 Descripción de la metodología aplicada	18
3.2 Diagnostico FODA	19
3.3 Diseño del proyecto	20
3.4. Matriz del marco lógico	21
3.5 Plan de ejecución	24
Capítulo 4	25
Informe del proyecto	25

4.1 Descripción del proyecto	25
4.2 Justificación	26
4.3 Objetivos	26
4.4 Ejecución del proyecto	27
4.5 Resumen de resultados obtenidos de encuesta a directores	36
4.6 Resumen de resultados obtenidos de la encuesta docentes	36
4.7 Problema seleccionado	38
4.8 Recursos	38
4.9 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión	38
Capítulo 5	42
5.1 Sistematización del proceso	42
Conclusiones	43
Recomendaciones	44
Referencias	45
Anexos	46
Anexo 1 Contol de asistencia	46
Anexo 2 Organigrama de la coordinación de educación extraescolar	49
Anexo 3 Croquis de la institución educativa	50
Anexo 4 Plano de la oficina	51
Anexo 5 Ficha informativa del estudiante	52
Anexo 6 Carta	53
Anexo 7 Manual de funciones administrativas de directores	54

Índice de Tablas

Tabla 1 Observacion fisica	2
Tabla 2 Diagnóstico del FODA	19
Tabla 3 Matriz del marco lógico	21
Tabla 4 Plan de ejecución	24
Tabla 5 Cronograma de actividades	28
Tabla 6 Financiamiento	38
Tabla 7 Actividades y resultados	40
Tabla 8 Sistematización	42

Resumen

El presente documento, da a conocer las diferentes actividades realizadas dentro de la Práctica Profesional Dirigida previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa la que condujo a proponer el diseño de un Manual de Funciones para Directores de Educación Extraescolar del distrito 08-025, del Municipio y Departamento de Totonicapán.

En dicho manual, se establecen las funciones que deben desempeñar los directores de los diferentes Centros Educativos que funcionan en la localidad, y tiene el propósito de brindar herramientas que les apoyen en su labor cotidiana, para alcanzar una gestión de calidad en su desempeño como administradores de los centros escolares.

El Manual, se fundamenta en los resultados de las encuestas realizadas a maestros y directores docentes del nivel medio de educación extraescolar, personas que participaron dinámicamente y brindaron aportes y sugerencias en todo el proceso que fue desarrollado, desde el diagnóstico de los problemas enfrentados hasta las soluciones que fueron sugeridas.

Introducción

La Práctica Profesional Supervisada, se constituye en un ejercicio que permite poner en práctica las competencias que fueron adquiridas durante el proceso de formación académica.

El presente informe, contiene datos específicos de las actividades que se realizaron con los Coordinadores Técnicos Administrativos –CTA-, como personas directamente involucradas en la gestión escolar, para conocer desde su práctica, aciertos y limitaciones que enfrentan en el proceso que realizan para la gestión educativa dentro del espacio local. El diseño del Manual, se focaliza en la experiencia de la Supervisión de Educación Extraescolar. Se aprecia a través del trabajo realizado, las dificultades que ésta enfrenta por la carencia de recursos humanos para apoyar su labor.

El informe que se presenta se integra de los capítulos siguientes: I. Marco Contextual, 2. Marco Teórico, 3. Marco Metodológico, 4. Informe del Proyecto y 5. Sistematización del Proyecto. Cada capítulo, pretende informar de los esfuerzos realizados durante la Práctica Profesional Dirigida para llegar a presentar la propuesta del Manual de Funciones para Directores de Educación Extraescolar del distrito 08-025, del Municipio y Departamento de Totonicapán

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña historia de la institución

La Coordinación Departamental de Educación Extraescolar de Totonicapán, inicia sus labores como tal, en el año de 1987, prestando los servicios de Educación No Formal y Capacitación a técnicos de las diferentes instituciones, con fundamento en el Artículo 74, de la Constitución de La República de Guatemala, y Capítulo IX, Artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Educación Nacional.

Sus principios, son andrológicos, brindando Educación Integral y de doble vía. Desde sus inicios, ésta Coordinación se ha destacado por sus logros reflejados en las vidas de todos aquellos que ha sido parte de algún programa de capacitación.

Los años que han pasado, no fueron del todo fáciles, sobreviviendo a muchas intenciones de invisibilidad las acciones de la Institución. En la última década, la Institución, ha experimentado un nuevo ciclo, en el cual se retoman los principios andrológicos y se inyectan otros de carácter pedagógico; dando como resultado una Institución que brinda Educación No Formal y Educación Formal Escolarizada.

Este programa tiene como propósito fundamental proveer a los jóvenes y señoritas del área rural egresados de la escuela primaria, una formación general basada en sus necesidades, problemas e inquietudes. Esta formación es equivalente a los tres años del Ciclo de Educación Básica, basado en la autogestión. El proceso educativo está combinado con una preparación técnica laboral, conforme al pensum de estudios autorizado mediante Acuerdo Ministerial de Educación No. 694 de fecha 18 de octubre de 1998. El programa utiliza la metodología de la alternancia y en algunos casos los jóvenes están internos en el centro.

Es importante dar a conocer que durante el Tercer Trimestre del 2005 el Programa ha ampliado su cobertura a través de la apertura de 136 nuevos centros, en 17 departamentos teniendo un total de 305 centros funcionando a nivel nacional al 30 de marzo de 2005, tal y como se puede apreciar

en las estadísticas. Se cuenta con una cobertura de 21 departamentos. Atendiendo actualmente a 5,433 mujeres y 4,076 hombres, siendo un total de 9,509 en los tres grados. Es importante reconocer, la participación consciente, responsable y activa de los padres de familia de las zonas comprendidas en el proceso educativo, entendiéndose que el padre de familia es el primer educador de su hijo, miembro gestor y administrador del centro, elemento fundamental en la aplicación y mejoramiento de la pedagogía de alternancia y participante en la elaboración y actualización del currículo. Una educación "por y para el medio" precisa puntualizar acciones concretas que apoyen procesos significativos que produzcan los resultados que se esperan de todo proceso educativo.

1.2 Observación física de la institución educativa

En la institución se hizo la observación en la que demuestra las dimensiones del espacio que ocupa la coordinación

Tabla 1 Observacion Fisica

No	Aspecto Observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1.	Dimensiones promedio de la Oficina	13.5 X 13.5 de dimensión	Es un Edificio Público
2	Ubicación	Muy buena Buena X Regular Mala	
3	Ventilación	Ventilación : Suficiente Aceptable X No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente Aceptable X No aceptable	
5	Sala de estar	Si No X	
6	Cuenta con servicio de Internet	Si X No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si X No Estado	
8	Tiene suficiente agua Entubada	Si X No	

Elaboración propia 2013.

1.3 Descripción de la supervisión

Como entidad estatal tiene presencia a través de 27 años en las zonas rurales de Guatemala a través de los Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo NUFED, que han venido apoyando la educación a nivel comunitario a través de la prestación del servicio en el nivel básico del Sistema Escolar, comúnmente conocido como educación secundaria.

Los Núcleos Familiares para el desarrollo de Guatemala NUFED, se tienen como punto de origen el terremoto que aconteció en febrero de 1976, catástrofe que afectó principalmente al área rural del Altiplano Guatemalteco, habitado fundamentalmente por familias campesinas e indígenas de escasos recursos.

Debido a esta catástrofe natural, surgen proyectos para cubrir las necesidades surgidas, dentro de ellas educación y con múltiples muestras de apoyo por las familias campesinas; por tal razón se investigó con los interesados la posibilidad de la creación de un Programa Educativo al alcance de todas las personas del medio rural y el cual debía ser administrado por ellos mismos, como debería enfocarse a responder a cubrir las necesidades propias de cada comunidad, con base a las características socioeconómicas y culturales de cada población. Es así como nace el primer centro NUFED, que inició sus labores en 1978, en la Aldea San José Chirijuyú; Tecpán Guatemala, Chimaltenango. Como un producto del convenio firmado entre el Ministerio de Educación de Guatemala y la Embajada de Francia.

En cuanto a los resultados, son la consecuencia directa del proceso de Gestión y toman mayor significación cuando vienen expresados en términos específicos y pueden ser directamente comparados con los objetivos de la organización. Dicho de otro modo, los resultados deben alcanzar o superar los objetivos de la organización.

Tradicionalmente, los resultados se han dividido en cuatro grupos diferentes, aunque relacionados entre sí: calidad, es un conjunto de niveles normalizados de perfeccionamiento que pueden aplicarse a una actividad, a un producto o a un servicio. Se mide por patrones tales como el número de defectos en los productos, de errores en el servicio o de quejas de los clientes.

En este documento, se describen la organización, las bases normativas, la estratificación de niveles estructurales que funcionan en la institución según área de competencia funcional, los objetivos y funciones generales del Ministerio de Educación y las unidades administrativas que integran dichos niveles de competencia. Además se definen los objetivos, funciones y atribuciones de los responsables de cada una de las instancias que integran una institución.

Con la presentación de este manual, aspiro a contribuir a alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia que han de redundar en un mejor servicio a los jóvenes estudiantes, objeto y sujeto del Sistema Educativo de Guatemala sea de calidad.

Misión

Contribuir a la formación integral de niños (as) en sobre-edad, niños (as) trabajadores (as), jóvenes y adultos en condiciones de exclusión, para elevar su calidad de vida, mediante servicios educativos diversificados, flexibles y abiertos con la participación de la Sociedad Civil organizada.

Visión

Instancia eficiente, pertinente y oportuna, que funciona como el engranaje fundamental de los esfuerzos emprendidos por el Ministerio de Educación en la prestación de servicios de Educación Extraescolar de jóvenes y adultos en el departamento, fortaleciendo la capacidad de gestión y respuesta a nivel departamental, y que contribuya en la construcción de una objetivos.

Objetivos

- Proponer los lineamientos generales de Educación Extraescolar, dentro del marco de la Política general del Ministerio de Educación, garantizando su calidad y su cobertura.
- Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del Subsistema Escolar.

- Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de Educación Extraescolar, ajustándola a la realidad y región lingüística del departamento.

- Coordinar los programas y proyectos de Educación Extraescolar, en todos los niveles y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación y diversificación.

- Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos en cada uno de los centros, dentro del subsistema de Educación Extraescolar.

- Implementar el Currículum Nacional de la Educación para la población Extraescolar.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de la gestión administrativa

La administración puede ser concebida como una ciencia, esto es un conjunto de conocimientos ordenados y sistematizados de valor universal, que estudia a las empresas y las organizaciones con fines descriptivos, para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta. Esta actividad se desarrolla en las universidades. La administración es ciencia y técnica. Es una ciencia táctica, que tiene por objeto real las organizaciones.

Taylor (Monografía.com, trabajo 68 pág. 2) afirma la necesidad de que la organización y la administración se estudien y aborden como ciencia.

Los elementos de aplicación de la administración científica son:

- Estandarización de máquinas
- Métodos y rutinas para ejecución de tareas
- Premios de producción

La administración debe asegurar un máximo de prosperidad tanto al patrón como al operario o empleado. El pensamiento de Taylor se desarrolló con mayor fuerza en la segunda mitad del siglo XIX. El propio Taylor puntualiza lo que en su época ya se tergiversaba sobre sus postulados de la administración científica y se obliga a aclarar: no se trata del pago por pieza, del pago de bonificaciones, del pago de sobresueldos; no es un modo de usar un cronómetro y señalar lo que hace el obrero; no es el estudio de los tiempos y de los movimientos; tampoco se trata de imprimir un grueso libro de reglas y dárselo a los hombres diciéndoles: “este es el sistema, utilícenlo. Ninguno de estos medios constituye la dirección científica. Creo en estos medios, pero quiero insistir en que ni tomados en bloque ni por separado constituyen la dirección científica (Aktouf, 1998:65).

2.2 Características de la administración educativa

La Administración de la educación tiene sus propias características, sus objetivos, acciones y necesidades particulares. La comunicación, la toma de decisiones, la programación y la coordinación tienen como fin alcanzar un mayor grado de desarrollo de la sociedad en que el individuo interactúa.

Se dice que la administración moderna de la educación ha incorporado tendencias recientes tales como la administración por objetivos, el desarrollo organizacional y la administración creativa, de contingencias, estratégica y por competencias, entre otras.

Entre esas características podemos citar:

- La Sectorialización
- La tecnificación
- La Regionalización
- La adecuación curricular
- La desconcentración
- La cogestión y participación comunitaria

2.3 Principios de la administración científica de Taylor

Para Taylor (1911/1969:41). Los resultados de sus estudios se presentan en forma de principios de administración que orientan el trabajo y donde la dirección asume otras obligaciones, estos se agrupan en cuatro categorías:

- Primero: Desarrolla, para cada elemento del trabajo del obrero, una ciencia que reemplaza los antiguos métodos empíricos.
- Segundo: Selecciona científicamente y luego instruye, enseña y forma al obrero, mientras que en el pasado éste elegía su oficio y se instruía a sí mismo de la mejor manera, de acuerdo con sus propias posibilidades.

- Tercero: Coopera cordialmente con los obreros para que todo el trabajo sea hecho de acuerdo con los principios científicos que se aplican.
- Cuatro: Distribuye equitativamente el trabajo y la responsabilidad entre la administración y los obreros.

Debe entenderse que la administración es una sola, tanto la gestión pública como la privada, funcionan con los mismos principios y ambas persiguen eficacia y eficiencia en la producción de los bienes y servicios que demanda la sociedad para satisfacer sus necesidades.

Lo que pasará la administración pública de la privada son los objetivos fundamentales, que vienen dados por la producción de los bienes y servicios. Puesto que la empresa privada busca siempre un lucro pecuniario y la administración pública un lucro social. Ambos campos de estudios, la administración pública y la privada tienen una similitud. Son áreas especializadas de la ciencia de la administración y sus principios y técnicas, poseen fundamentos científicos comunes. No obstante entre ambas concepciones resulta evidente que existen diferencias.

Para Taylor (1911/1969:184). Es demostrar los efectos de los cuatro principios Taylor desarrollo distintos casos prácticos que demostraron que pueden aplicarse a toda clase de trabajos, de los más elementales a los más complicados, y que los resultados obtenidos son mayores que los que se pueden obtener a través de la administración de iniciativa e incentivo. A partir de los casos explicados por Taylor lograron por un lado la sustitución del criterio personal del trabajador por una ciencia y por el otro la elección y formación científica del obrero además de la colaboración de la dirección con los trabajadores.

2.4 Importancia de la administración educativa

Comenta Néstor Cons Rodríguez de México (2004: 117, que en la administración son importantes los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea

controlar. Los directores de las Instituciones Educativas manifiestan las necesidades de consolidar y asegurar la supervivencia de las mismas y trabajar los temas administrativos, no basados en la moda de los conceptos, sino desarrollando una opciones para apoyar y mejorar el alcance del trabajo cultural en la comunidad.

Estos elementos los entendemos como las acciones que buscan asegurar el reconocimiento y permanencia de la institución educativa. Se puede entender también como la configuración de criterios para orientar las decisiones fundamentales; como un conjunto de políticas para llevar adelante las actividades requeridas por la empresa, respondiendo a la pregunta qué hacer para cumplir con la misión de la organización.

Si bien a nivel de las naciones se puede comprender que no existen países desarrollados o subdesarrollados, sino países administrados o subadministrados, lo que debemos comprender es que el hecho de que la administración tenga como objeto de estudio las escuelas, dada la complejidad del mundo y sus relaciones, lo que ocasiona distintos ramas de esta disciplina.

Dentro de las tareas que se necesitan establecer se tienen: crear una noción dentro de la institución educativa de que tiene vida propia, propiciar que el sistema sea productivo educativo en forma eficaz e y eficiente, planificar, decidir, controlar, no solo los recursos materiales sino también los humanos, armonizar los conflictos humanos y garantizar el funcionamiento de la escuela

La administración de estos equipos de personas depende de un trabajo interdisciplinario, porque implica conceptos de psicología ocupacional y organizacional, de sociología organizacional, de ingeniería industrial, de derecho laboral, de salud ocupacional, de ingeniería de seguridad, de medicina del trabajo, de ingeniería de sistemas, entre otros aspectos; sin embargo, no hay leyes o principios universales para su administración.

La administración educativa ofrece al director de un plantel, la posibilidad de decidir, orientar y conducir el funcionamiento de la institución en base a sus relaciones con el entorno. Así, un director o directora de un plantel educativo, coordina las distintas tareas y funciones de los

miembros de su institución para el mayor aprovechamiento de los recursos y la optimización de su eficiencia.

2.5 Tipos de administración

Define el libro de Programa académico de Desarrollo profesional Docente USAC (marzo 2010: 15-16) En términos generales, la clasificación más común en relación a los tipos de administración es aquella que se realiza en función del sector económico al que sirve.

En consecuencia, pueden distinguirse tres tipos fundamentales de administración.

- Administración pública
- Administración privada
- Administración mixta

Ninguno de los tres tipos anteriores es independiente, forman parte de un todo cuyos componentes no difieren en “teoría ni en práctica y los principios válidos para uno de ellos lo son también para otro; sin embargo, se hace énfasis en el sector público en lo referente a la administración pública de la educación.

La administración privada es propia de entes particulares, como lo son la industria, los organismos eclesiásticos, colegios, universidades e instituciones de beneficencia. Puede ser de tipo nacional, regional y/o local.

La administración pública es la que se relaciona con los problemas propios de la nación y concierne directamente al Poder Ejecutivo, tal es el caso de las áreas de salud, educación y otras.

La administración mixta se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del Poder Público como del Sector Privado y a ella corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas; por ejemplo el caso de los colegios semi-oficiales.

2.6 Factores de desarrollo de una administración

José Ma. Merino Define El Programa Académico de Desarrollo profesional Docente de la Universidad de San Carlos –ISAC- 2010 (15-16), señala que la selección de los recursos humanos en educación, como en cualquier otro sector, tiene relevancia especial y que de su buena realización dependerá la calidad del grupo humano que va a asegurar una educación de calidad en los diferentes niveles educativos.

El desarrollo y rendimiento del sistema depende de la calidad óptima de los recursos humanos que ingresan, por lo que es importante considerar algunos aspectos básicos para una buena selección de personal, entre otros, los siguientes:

- Universalidad de la oferta
- Igualdad de oportunidades
- Criterios objetivos
- Seleccionadores capaces
- Procedimientos racionales

2.7 Dirección y la supervisión

La Supervisión es un ente identificable que ha dado origen a innumerables definiciones y actitudes conflictivas dentro de la educación, pero todos coinciden en considerarla como el eje que impulsa las acciones de mejoramiento y perfeccionismo del currículo; su papel fundamental es el de determinar situaciones, descubrirlas y emitir juicios sobre cómo debe procederse en cada caso, mejor dicho es el mejoramiento de la instrucción la evaluación del docente, el liderazgo del currículum y la administración escolar.

La palabra supervisión tiene diferentes significados. La persona que lee u oye esta palabra la interpreta de acuerdo a sus experiencias, necesidades y propósitos. Un supervisor puede considerarla como una fuerza positiva para el mejoramiento de sus programas; un maestro puede verla como una amenaza a su individualidad; otros puede pensar en ella como fuente de ayuda y apoyo.

El Análisis y evaluación de la misma en función de lo que se pretende lograr, y efectuar los cambios que fuesen necesarios en las condiciones materiales de la enseñanza y en el modo de actuar de las personas envueltas en el proceso, sobre todo el docente, para que el alumno y la comunidad sean mejor atendidos.

2.8 El concepto de metodología

Una metodología es aquella guía que se sigue a fin realizar las acciones propias de una investigación. En términos más sencillos se trata de la guía que nos va indicando qué hacer y cómo actuar cuando se quiere obtener algún tipo de investigación. Es posible definir una metodología como aquel enfoque que permite observar un problema de una forma total, sistemática, disciplinada y con cierta disciplina.

Al intentar comprender la definición que se hace de lo que es una metodología, resulta de suma importancia tener en cuenta que una metodología no es lo mismo que la técnica de investigación. Las técnicas son parte de una metodología, y se define como aquellos procedimientos que se utilizan para llevar a cabo la metodología, por lo tanto, como es posible intuir, es uno de los muchos elementos que incluye.

En el contexto de la investigación son muchas las metodologías que es posible seguir, sin embargo, existen 2 grandes grupos que incluyen a otras más específicas. Se trata de la metodología de investigación cuantitativa y la cualitativa.

S.J. Taylor y R. Bogdan (1996: 16) señalan que el término metodología designa el modo en que enfocamos los problemas y buscamos las soluciones. En las ciencias sociales se aplica a la manera de realizar la investigación. Si definimos a la metodología como el terreno específicamente instrumental de la investigación, veremos que sus relaciones se dan, del modo más directo, con otros dos elementos de los que ya hemos hablado: el Método, en un sentido amplio, y el objeto de estudio.

Método y Metodología, deben mantener siempre la más estrecha colaboración y la correspondencia más estricta, por cuanto la metodología debe traducir en el plano operativo y concreto las orientaciones generales que define el método; de otro modo éste quedaría desvirtuado y la relación entre teoría y práctica se deformaría completamente.

Las definiciones metodológicas Corresponden a acuerdos previos al trabajo de campo y aquellos que se realizan durante el trabajo de campo. Se recurrió a estrategias como revisión documental para la contextualización pertinente y talleres del equipo de trabajo.

2.9 El porqué de la necesidad de utilizar manuales

Su importancia radica en que proporcionan de manera homogénea la misma información, lo que permite que las personas operen en su centro de trabajo con las mismas reglas.

El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía.

Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos. Los manuales, sirven como un sistema de archivos portátil y fácil de usar que permite localizar rápidamente respuesta frente a necesidades que se enfrentan en la gestión administrativa escolar.

Los manuales ayudan a los usuarios a obrar de acuerdo con los reglamentos del gobierno y otros cuerpos reguladores ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas. Sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándose a conocer correctamente sus funciones desde el principio.

Muchos manuales se desarrollan específicamente como auxiliares de adiestramiento.

Se distinguen diferentes tipos de manuales, entre éstos:

Manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos, también llamados manuales de operación, de prácticas, de instrucción sobre el trabajo, estándar, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa. Estos manuales, consignan metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.

- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

Manuales de puestos

El manual de descripción y perfil de puestos de personal operativo y operativo intermedio, también se denomina manual individual o instructivo de trabajo. En él, se precisan las labores, los procedimientos y rutinas del puesto en particular. Por ello, no solo contiene la descripción de las labores sino que explica cómo deben ejecutarse. Se considera un Manual de Organización y de Procedimientos al mismo tiempo, es decir de contenido múltiple.

Manuales de personal

También llamados de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina, manual de empleado, manual de empleo.

Los manuales de este tipo, que tratan sobre administración de personal, puede elaborarse destinados tres clases de usuarios:

- Para el personal en general
- Para los supervisores.
- Para el personal de departamento o unidad de personal.

Levantamiento de información

Dentro de las investigaciones que se llevan a cabo en todos los ámbitos, es importante realizar una investigación de conceptos y fundamentos que avalen la misma.

El director del plantel de educación extraescolar es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos. Con base en la revisión y análisis de los manuales y demás disposiciones que rigen

tanto la organización como la operación del puesto del director del plantel de educación se presenta la definición, el propósito y funciones generales del puesto de un director

Funciones generales del director

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia el plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos para la educación secundaria, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
- Determinar y establecer las políticas de operación para el logro de los objetivos del plantel.
- Vigilar el cumplimiento del plan, programas de estudio, reglamentos y disposiciones que rijan el servicio.
- Realizar, ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones conducentes que permitan dotar al plantel tanto del personal y recursos materiales, como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Proponer ante la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o a la Dirección General de Educación Secundaria, cuando se trate de planteles del Distrito, el presupuesto estímulo de ingresos del plantel.

2.10 Referencias teóricas que fundamenta la propuesta

Taylor, establece atribuciones y responsabilidades con base a los siguientes principios.

Principio de planeamiento: sustituir en el trabajo, el criterio individual del operario, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos basados en procedimientos científicos. Sustituir la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.

Principio de la preparación: seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos, entrenarlos para producir más y mejor, de acuerdo con el método planeado.

Los manuales de procedimientos, también llamados manuales de operación, de prácticas, de instrucción sobre el trabajo, estándar, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Henry Fayol en su libro de administración del año 1916, pone énfasis en la estructura y las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia. La exposición de Fayol parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y estructural de la organización. Fayol destaca que toda empresa cumple seis funciones básicas: administrativas, técnicas, comerciales, de seguridad y contables.

Las funciones administrativas no son privativas de la alta dirección, sino que se reparten por toda la jerarquía de la empresa. Fayol afirma que la capacidad básica de las personas situadas en los niveles inferiores es la capacidad profesional característica de la empresa, mientras que la capacidad esencial de la alta dirección es la administrativa. Es decir, conforme se asciende en la escala jerárquica de la organización deben aumentar las funciones administrativas, mientras que si se desciende predominan las funciones técnicas.

Los seis bloques de funciones señalados se dan siempre en cualquier empresa, sea pequeña o grande, simple o compleja. A cada función corresponden capacidades específicas que deben poseer las personas que las vayan a desempeñar.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Para un logro positivo de este manual se realizan las actividades correspondientes tomando como base una planificación de la misma, con el objetivo de llevar el orden adecuado en los procesos y realización cada paso de forma responsable cumpliendo los objetivos propuestos.

Tomando como base el FODA, en la que se procede a socializar los datos obtenidos, con los integrantes de este distrito quienes se menciona de esta manera: director, docentes, personal administrativo y estudiantes, y porque decirlo así porque conforma a la comunidad educativa, desde lo más grande y de lo más pequeño.

Teniendo como punto de partida la socialización de los resultados producidos a través del uso de la herramienta del FODA, y de las entrevistas realizadas a los involucrados, se obtienen los datos que fundamentan el diseño del Manual de Funciones de un Director, para que sea parte del proceso administrativo de los centros educativos.

3.2 Diagnostico FODA

Tabla 2 Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> – Directores trabajando bajo una calidad avalada por el Ministerio de Educación. – Coordinar los programas y proyectos de Educación Extraescolar, en todos los niveles y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación y diversificación en las áreas rurales. – Docentes van a La enseñanza aprendizaje se basa en la metodología Activa, el enfoque constructivista y la aplicación del Nuevo Currículo Nacional Base. – Programas que Atiende: <ul style="list-style-type: none"> – Programa de Educación de Adultos por Correspondencia “PEAC” – Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo. – Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana. – Academias de Cursos Libres. “ACL” Transmisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ser una entidad importante como los otros centros educativos en las áreas rurales. – Directores con capacitaciones constantes de parte de personajes internacionales. – Oportunidad en trabajos directamente con padres de familias. – Revalidación de proyectos y apoyo en el centro educativo cada 2 años. – Fondos de gratuidad que benefician las necesidades de la institución. – - Actividades sociables con docentes, padres y alumnado en general dentro del área donde uno este.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> – Directores y Docentes presupuestados en el reglón 021. – Minoría de personal en un centro educativo. – Director (a) no cuenta con secretario contador o secretaria contadora. – Supervisor Educativo sin asistente, eso dificulta la atención al personal. – Deficiencia en dirigir la institución. – 	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinaciones muy lejanas para algunas diligencias administrativas. – Poco acceso a las informaciones a director de oficios u otros. – Poco acceso a la tecnología en el trabajo administrativo del Director. – - Disminución de preferencia de la institución.

Fuente: Elaboración propia 2013

El FODA, es la herramienta que apoya el diagnóstico institucional a través del conocimiento de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la supervisión como centros educativos

extraescolares, como punto inicial para la planificación y elaboración de la propuesta, integrando los elementos importantes para su implementación, validándolo con los involucrados.

Para la solución es necesario tomar en cuenta diferentes medio en la que se pueda mejorar y hacer mejor las cosas. En este caso se menciona algunos medios de salida.

3.3 Diseño del proyecto

Realizando los análisis y en base a ello se identificó la problemática que aqueja a las diferentes instituciones que es dirigida por los diferentes Directores por eso es importante poder diseñar una propuesta que sea viable y factible de realizar, llevándola a la práctica, para ello se realizó el FODA, donde se exponen las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la supervisión como centros educativos extraescolares, como punto inicial para la planificación y elaboración de la propuesta, integrando los elementos importantes para su implementación, validándolo con los involucrados.

Nombre del proyecto:

- “Manual de funciones administrativas de directores del Distrito 08-025 Municipio y Departamento de Totonicapán.”

Problema:

- “Deficiencia y La falta de Manual de funciones administrativas del Director en el distrito 08-025 de Totonicapán”

Localización:

Ruinas del Molino, Paraje Agua Tibia, Cantón Poxlajuj, del municipio y departamento de Totonicapán.

3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla 3 Matriz del Marco Lógico

Jerarquía de objetivos	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes o medios de verificación	Supuestos
<p>Fin: Con un gran objetivo de trabajar e implementar en un tiempo de mediano plazo la implementación de del módulo de las funciones de un director dentro del centro educativo, pues se logra a través de charlas y talleres. Coordinado por el supervisor educativo de educación extraescolar.</p>	<p>El 65% de los supervisores y docentes promoverán diferentes actividades en la que participan activamente en el proceso de los talleres de actualización del área de funciones.</p>	<p>Listado de participantes. Folletos de funciones.</p>	<p>Los directores y docentes de los diferentes centros educativos participan activamente en las charlas y talleres. Las autoridades de la comunidad apoyan las actividades de crecimiento personal. Los docentes apoyan en las actividades.</p>
<p>Propósito: Es engrandecer el interés de superación y mejoramiento de cada director y docente en el manejo y adecuación adecuada de su función dentro del centro educativo para el bienestar de la educación de los jóvenes. .</p>	<p>Durante el período de la práctica el recurso humano, realizan actividades que motiven directores conjuntamente con su personal. Resultados: Se contribuye a la sensibilización de los directores y catedráticos de los diferentes centros educativos a través del desarrollo de talleres y actividades de formación una buena función en el trabajo.</p>	<p>Plan de actividades Cronograma de actividades Informe de las actividades realizadas Textos paralelos como guía de lo que se propone a realizar así en forma resumida.</p>	<p>Apoyo de la coordinación que fortalece la actitud positiva de lo que realiza en el ámbito de trabajo en la educación, para la formación y desarrollo humano integral. Las actividades que se realizan con los directores y docentes de cada centro educativo de favorecer y contribuye al fortalecimiento del trabajo en la institución.</p>

	<p>Primer resultado: En la primera semana de la práctica se logra con un avance motivación un poco favorable con los docentes. En especial de una interacción directa con ellos y ellas.</p> <p>Segundo resultado: Durante el tiempo de actividades se lleva a cabo análisis y taller sobre lo que espera una buena formación en el centro educativo tomando en cuenta el apoyo de los docentes.</p> <p>Tercer resultado: En las penúltimas semanas del proyecto se trabaja con actividades de mejoras y de desarrollo de un buen líder</p> <p>Cuarto resultado: Durante la primera, segunda y tercera semana de julio, se desarrollará talleres sobre. Actividad de psicología Se realiza reuniones con el personal docente y directores.</p>		
<p>Componente El módulo a ser entregado como proyecto. Llega a ser</p>	<p>El logro de obtener el módulo es base a que cada administrador obtenga una herramienta</p>	<p>Fuentes de información y recursos encuestas,</p>	<p>Productos a Propósito Las actividades programadas deben</p>

<p>Producto de gran servicio que se obtienen al final de la ejecución del proyecto. Como ejecutora directa del módulo o del proyecto en la institución es responsabilidad mía en darle mejor ejecución adecuada y luego a ser responsable de la generación de este módulo.</p>	<p>en la que pueda darle conocimiento de lo que se pretende alcanzar dentro del área del trabajo.</p> <p>La calidad del módulo es porque logra la eficiencia de ser un buen ejecutor en la dirección de trabajo, pero al inicio se le da inducción como permanecerlo de una manera eficaz, en especial la actualización de la misma.</p> <p>Para ello como eje principal el supervisor dará regencia a la misma basándose a los lineamientos en la que se obtuvo información de la creación del módulo.</p>	<p>estudios, estadísticas, y diagnóstico para llegar a formar el documento como guía de trabajo.</p> <p>Algunas medios de información</p>	<p>fortalecer el objetivo de lo que se quiere lograr. Tomando en cuenta el apoyo e interés de los que están involucrados al trabajo.</p>
<p>Actividades</p> <p>Una de las principales actividades son:</p> <p>Diagnóstico con el personal para obtener información a la misma.</p> <p>Diálogo directo con directores y catedráticos del mismo distrito.</p> <p>Una proyección de las</p>	<p>A inicio de la práctica se realiza un diagnóstico en la que se logra captar información de la misma.</p> <p>Se desarrollan charlas sobre la comunicación entre el recurso humano, con la finalidad de promover el interés de la comunicación entre la comunidad educativa.</p> <p>Se mejoran las relaciones humanas, a través de los</p>	<p>Lo más fundamental para llegar a una respuesta de lo que se está investigando se utilizó como herramienta lo que es la encuesta, el análisis, estadísticas, para la captación más eficiente de</p>	<p>En ello se fundamenta un plan de mejora para deficiencias que se pueden dar en el proceso de trabajo o ejecución de la misma.</p> <p>Las actividades programadas deben fortalecer el objetivo de lo que se quiere lograr. Tomando en cuenta el apoyo e interés de los que están involucrados al trabajo.</p>

funciones de un buen administrador en un centro educativo.	talleres y charlas Se fortalece la comunicación entre supervisor y director	la misma.	
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--

Fuente: Elaboración propia 2013-

3.5 Plan de ejecución

Herramienta utilizada como guía para la realización de las distintas actividades.

Tabla 4 Plan de ejecución

Objetivo	Actividades	Contenidos	Metodología	Medios de verificación	Responsable
Organizar a la comunidad Unificar criterios para la toma de decisiones	Concientización a los líderes. A través de notas reflexivas y comunicación directa con ellos. Espacio de notas como tips de trabajo en el área.	Qué es una función. Tipos de funciones.	Investigación Inductivo Deductivos Análisis Redacciones	Correos Motivacionales. Entrevista motivacional.	Facilitadora: docente ejecutora del proyecto.
Motivar a Directores para velar por la educación del recurso humano	Lineamientos de trabajo en forma personal e individual, en la supervisión extraescolar.	La importancia de una calidad de líder. Tipos de líder.		Entrevista a directores y docentes	Facilitadora: docente ejecutora del proyecto con el apoyo del supervisor educativo.

Fuente: elaboración propia 2013.

Capítulo 4

Informe del Proyecto

4.1 Descripción del proyecto

El Proyecto y su implementación, logran como resultado el diseño del Manual de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal de directores del distrito 08-025 de Totonicapán.

El objetivo de este proyecto fue el de servir como guía para la ejecución del trabajo, para la supervisión que se debe ejercer sobre el titular del cargo en el cumplimiento de los propósitos del puesto y para informar a otros sobre los objetivos del cargo y la forma de realizarlos.

El Manual se basa en un diagnóstico denominado: “Diagnóstico del recurso humano”, que fue realizado durante un período aproximado de dos meses.

Antes de ponerse en marcha el proyecto, no existía información actualizada de los cargos, únicamente se contaba con un resumen de las funciones que tenían que desempeñarse sin contar con información sistematizada. Se tuvo en cuenta un modelo distinto al de funciones específicas en el cual se diferenciaron funciones del nivel en la que se debía centrar la misma. Es así como se adoptó la importancia de la creación del manual de funciones.

Un aspecto importante dentro de la administración es observar y verificar los procesos, analizarlos y realizar un estudio si son factibles y viables, para realizar una transformación adecuada y se convierta en una administración efectiva, ello no se podría llevar a cabo; sin la inducción necesaria al personal, para que puedan ejecutar sus funciones de acuerdo al perfil con el que ingresa a la institución.

4.2 Justificación

A continuación el presente Manual de Funciones de un Director, se profundizara para poder seguir manteniendo un buen trabajo dentro de las diferentes actividades que se realiza en el centro educativo, y porque no decirlo en todo nuestra sociedad Guatemalteca.

El objetivo principal que se persigue es lograr generar las competencias necesarias para el desempeño en la gestión administrativa del personal técnico y administrativo que labora en el área rural con base a principios de equidad.

El proyecto "Funciones del Director del distrito 08-025", lleva a fortalecer las prácticas de trabajo de directores y docentes que contribuyen en la formación de los jóvenes tomando en cuenta el apoyo de los padres de familia; la importancia para que haya buenos elementos responsables a la misma. El proyecto, permite hacer reflexionar a las personas sobre “el Papel que desempeña dentro de un centro educativo” y que nunca se deje por olvido el compromiso que se tiene.

A través de las distintas actividades como: charlas profesionales tanto con los directores por ello con el trabajo arduo del Supervisor de Educación en darles la mejor preparación de cómo deben ejecutar su trabajo dentro de la institución; para poder conocer y escuchar los anhelos de los padres hacia los hijos y de los hijos hacia los padres, se pretende crear la buena calidad de trabajo de un director en una manera sensibilizándolo y concientizándolo sobre la importancia de la calidad y la responsabilidad que le compete, y así poder colaborar en el rescate del mismo, que es parte esencial para poder darle fin a la ausencia de responsabilidad que incide en los resultados de la educación.

4.3 Objetivos

General

El Manual Específico de Funciones del Director, se constituye en un instrumento para la gestión del talento humano, que contiene funciones, competencias y elementos esenciales para el desempeño de cargos administrativos y sirve como soporte para la gestión académica y administrativa de la Institución Educativa.

Específicos

Hacer explícita la justificación de los cargos administrativos del Director en coherencia con el soporte administrativo a la misión y gestión de la misma.

Especificar las funciones y competencias para el desempeño de los cargos que conforman al Director.

Darle la calidad y buen funcionamiento al manual que va ser parte de la buena calidad de trabajo.

4.4 Ejecución del proyecto

Descripción del trabajo de campo

En cuanto a los Resultados, son la consecuencia directa del proceso de Gestión, toman mayor significación cuando vienen expresados en términos específicos y pueden ser directamente comparados con los objetivos de la organización. Dicho de otro modo, los resultados deben alcanzar o superar los objetivos de la organización.

En este documento, se describen la organización, las bases normativas, la estratificación de niveles estructurales que funcionan en la institución según área de competencia funcional, los objetivos y funciones generales del Ministerio de Educación y las Unidades Administrativas que integran dichos niveles de competencia. Además se definen los objetivos, funciones y atribuciones de los responsables de cada una de las instancias que integran una institución.

Cronograma de actividades

Tabla 5 Cronograma de actividades

	Actividades	Mayo	Junio	Julio	Agosto
1	Visita al supervisor educativo notificándole el objetivo de la visita. (practica administrativa)	■			
2	Aval de la realización de práctica y entrega legal de la solicitud de práctica.	■			
3	Trabajo en apoyo con el supervisor educativo. Trabajo en apoyo al Supervisor Educativo. Visita a Centro Educativo.	■	■		
4	Revisión de expedientes de tercero.		■	■	
5	Atención a directores y docentes			■	■
6	Entrega de oficios y notificación a correos de Directores.				■
7	Apoyos en representación del Supervisor				■
8	Presentación del Manual.				■
10	Entrega del Manual al Supervisor Educativo y directores.				■

Fuente: Elaboración propia 2013

Ejecución

El desarrollo del proyecto se inició con un gran objetivo, lograr incrementar los niveles de análisis de las distintas funciones que realiza el director en el centro educativo con base a sus competencias.

Para el efecto se siguieron los pasos siguientes:

La solicitud al supervisor educativo

Práctica directa y socialización con el personal docente y directores que acuden a ella.

Función directa con el supervisor educativo en recibir al personal

El diagnóstico

Para ello se define las rutas de análisis que se utilizarán, dentro de las cuales estará la observación, entrevista y la verificación, a las personas que laboran dentro de la institución, quienes han tenido la experiencia de ingreso a la institución y serán por medio de sus respuestas, quienes indicarán la viabilidad de la propuesta.

Encuesta a director

Con gran propósito en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

1. ¿Se considera un buen Líder de la institución educativa que usted dirige?

SI NO

¿Por qué? _____

2. ¿Considera de importancia impartir Capacitaciones de trabajo pedagógico del docente dentro del establecimiento que usted dirige?

SI NO

Por qué: _____

3. ¿Cree usted que es de gran importancia la comunicación y socialización con el departamento Administrativo (departamental) para un mejor desarrollo de las labores docentes y el correcto desempeño de Director?

SI NO

Explique: _____

4. ¿A su criterio que área debería ser fortalecida a través de capacitaciones, para lograr un mejor rendimiento en su desempeño como director de la institución educativa?

Para Docente Área administrativa Pedagógico.

¿Por qué? _____

Encuesta a personal docente

Con gran propósito en realización de la Práctica Administrativa de la Universidad Panamericana se le suplica responder a las preguntas que a continuación se le formulan, datos que serán de gran utilidad.

1. ¿El director Fomenta a los docentes el desarrollo de investigaciones, según intereses pedagógicos y según necesidades del entorno?

SI NO Por qué: _____

2. Considera usted que la función del director dentro del establecimiento está en una calidad adecuada de un buen líder, ¿cómo lo considera?

Excelente Bueno Regular Malo

Por qué _____

3. ¿El director realiza programas de formación superviviente para que los docentes estén más actualizados en áreas pedagógicas y disciplinares?

SI NO Por qué _____

4. El director tiene buena Relación con la comunidad educativa: docentes, alumnos, padres de familia como lo considera:

Muy Bueno Bueno Regular Malo

Por qué _____

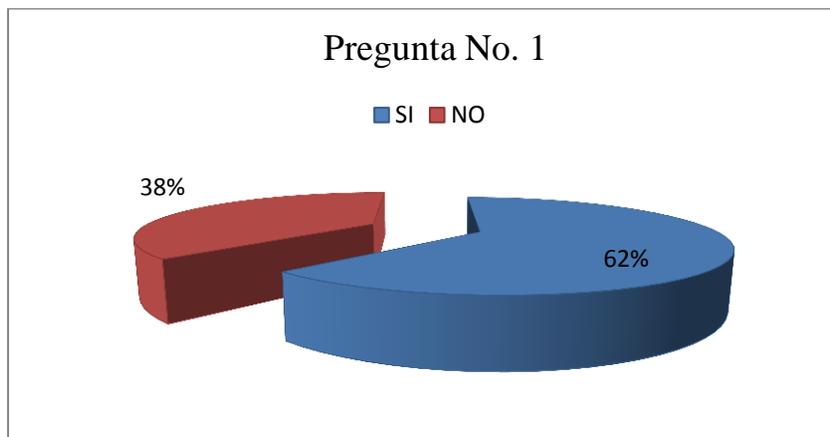
5. El director dirige actividades que conlleva a resultados concretos que fortalecen un trabajo colectivo y participativo entre el personal que tiene a su cargo.

SI NO Por qué? _____

Resultado de los instrumentos 1

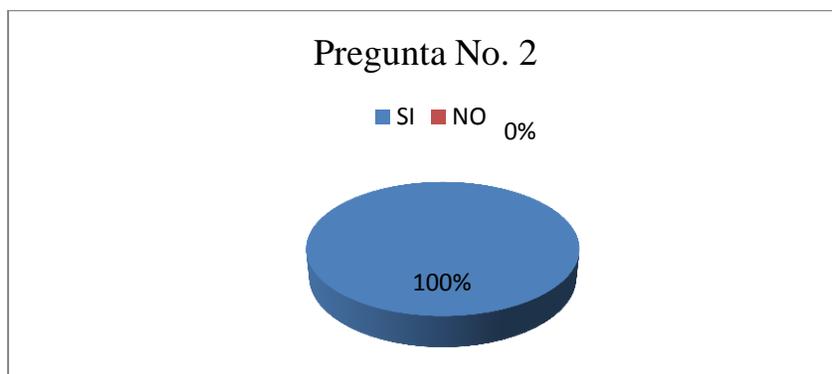
Los resultados de la encuesta realizada a los directores, que fueron la siguiente manera.

Se considera un buen Líder de la institución educativa que usted dirige



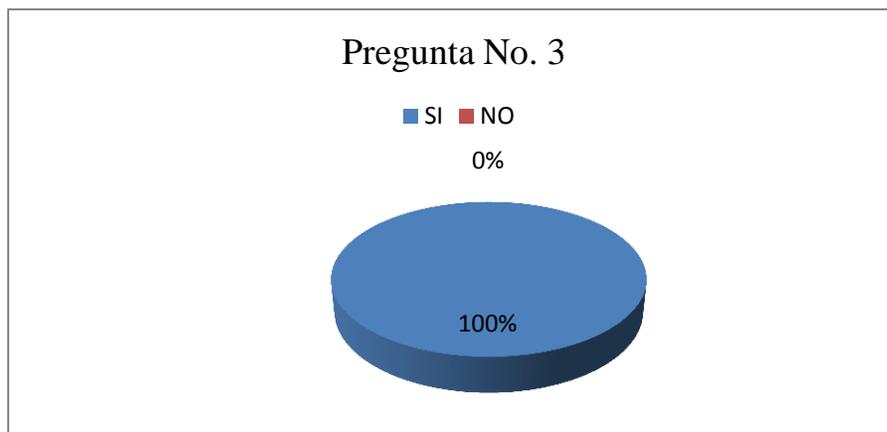
Interpretación: en la primera pregunta consideraron en la mayoría que es NO porque muchas veces actúan de una manera deficiente en no poder dirigir correctamente la institución que dirigen.

Considera de importancia impartir Capacitaciones de trabajo pedagógico del docente dentro del establecimiento que usted dirige.



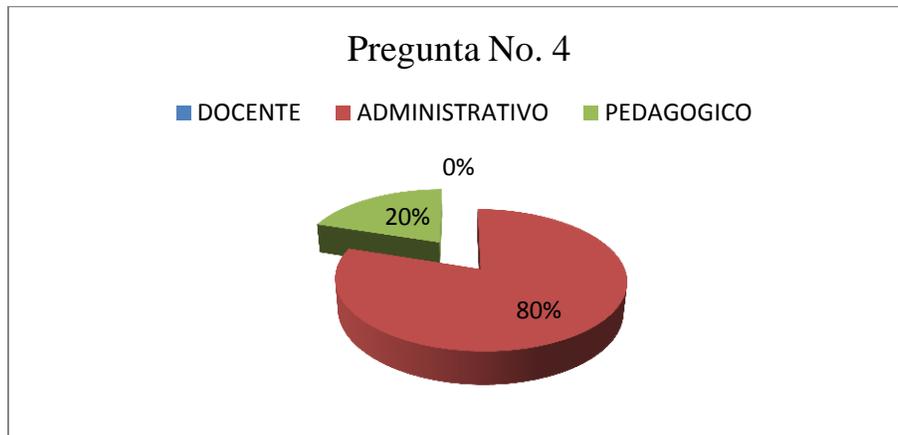
Interpretación: los directores si consideran importante la formación constante de los docentes para que haya mejoría en el trabajo dentro del aula. En la mayoría de directores coincidieron que son indispensables las capacitaciones en la labor docente.

Cree usted que es de gran importancia la comunicación y socialización con el departamento Administrativo (departamental) para un mejor desarrollo de las labores docentes y el correcto desempeño de director.



Interpretación: para los directores es fundamental la comunicación clara directamente con sus jefes inmediatos, porque de ahí se notifica las actividades que compete el buen manejo administrativo.

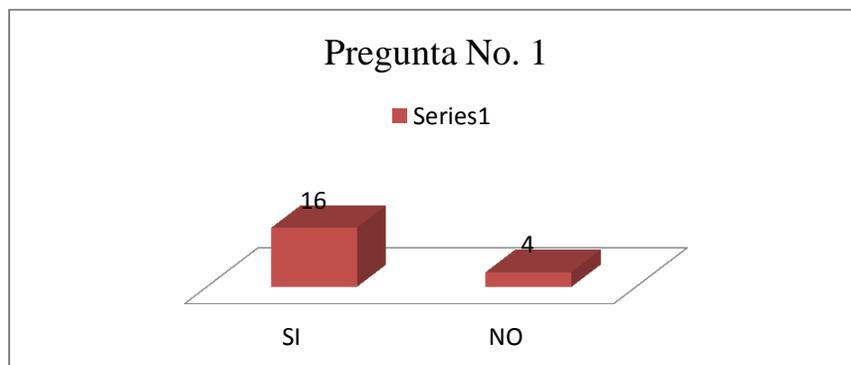
A su criterio que área debería ser fortalecida a través de capacitaciones, para lograr un mejor rendimiento en su desempeño como director de la institución educativa.



Interpretación: la mayoría de directores consideran que es importante el desarrollo de administrativo porque a veces se les delega a los docentes lo administrativo hay casos de representar el director, por otra parte otros consideran lo pedagógico que de igual forma es parte de la labor diario.

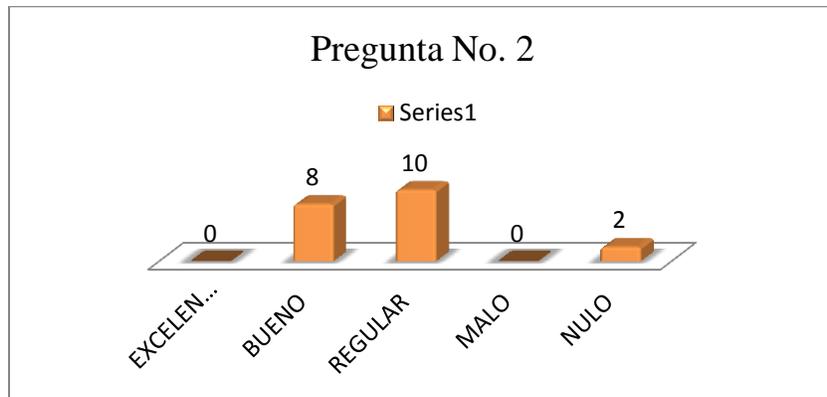
Los resultados de la encuesta a personal docente, que fueron la siguiente manera.

El director Fomenta a los docentes el desarrollo de investigaciones, según intereses pedagógicos y según necesidades del entorno.



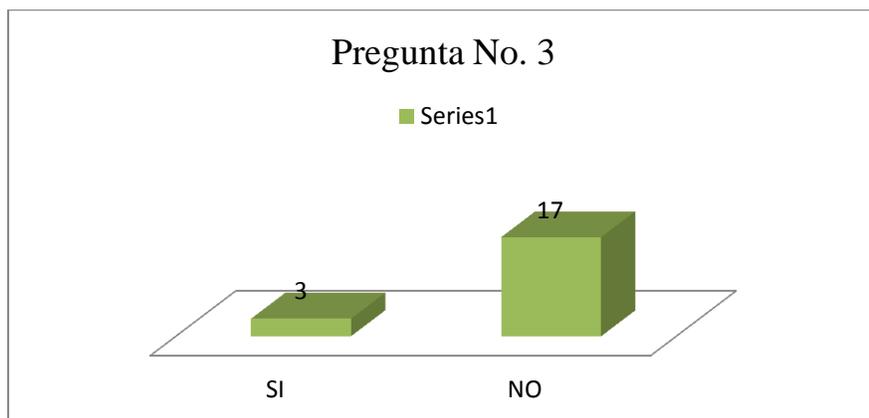
Interpretación: Los docentes si avalan en su mayoría que el director de su establecimiento ha fomentado un buen desarrollo en base a nuevas tendencias de trabajo.

Considera usted que la función del director dentro del establecimiento está en una calidad adecuada de un buen líder, ¿cómo lo considera?



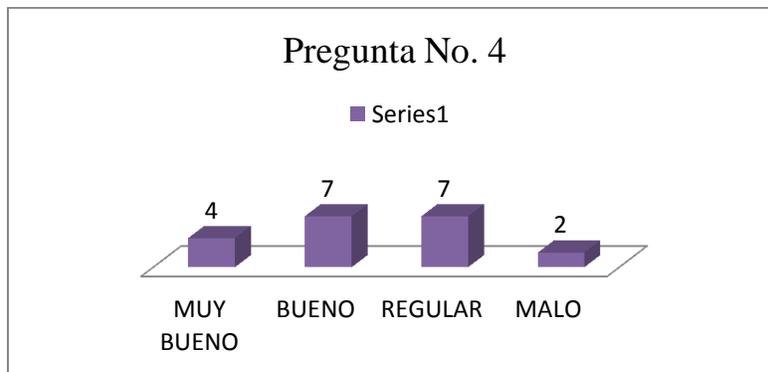
Interpretación: La mayor parte de encuestados indican que la función del director es Regular porque no es un buen líder de trabajo en equipo, pero en otra parte el porcentaje lo deja en calidad de bueno.

El director realiza programas de formación superviviente para que los docentes estén más actualizados en áreas pedagógicas.



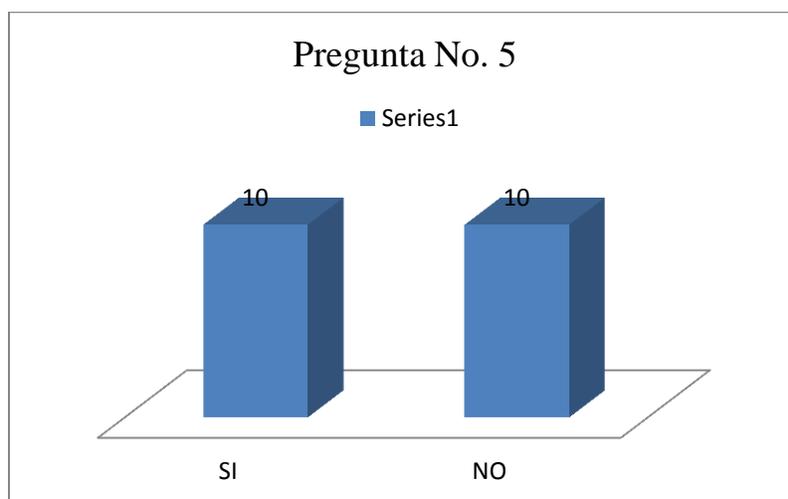
Interpretación: en los resultados de encuestas la mayoría de docentes avalan que se haya una deficiencia de parte de los en iniciar programas de apoyo en la actualización y calidad de los docentes.

El director tiene buena relación con la comunidad educativa: docentes, alumnos, padres de familia como lo considera.



Interpretación: los docentes afirman que hay una deficiencia de la buena y calidad de relación del director, pero por otra parte lo consideran en bueno porque si demuestra su profesionalismo en calidad de director.

El director dirige actividades que conlleva a resultados concretos que fortalecen un trabajo colectivo y participativo entre el personal que tiene a su cargo.



Interpretación: los directores han demostrado un gran compromiso con sus docentes en especial de cómo dirigirlos en buenas actividades para tener buenos resultados de trabajo, pero por otra parte en otros directores no se han empeñado en trabajar activamente con sus docentes como debería de ser, según los resultados de la encuesta.

4.5 Resumen de resultados obtenidos de encuesta a directores

Se considera importante que haya un correcto proceso de función del personal docente, administrativo.

Las sugerencias son:

- Implementar un proceso adecuado para la función del personal
- Capacitaciones para todo el personal en las diferentes áreas de trabajo pedagógico.
- Efectiva entre administración, docentes y dirección.

4.6 Resumen de resultados obtenidos de la encuesta docentes

Consideran importante la función adecuada para los diferentes puestos que conviven en el establecimiento y así realizar mejor la labor que le compete al recurso humano.

Se Sugieren que en mejoras del servicio que se debe brindar a la comunidad educativa, es necesario tomar en cuenta los siguiente aspectos.

- Impartir capacitación para identificarse con la institución en la que se labora.
- Realizar evaluaciones periódicas que permitan realizar críticas constructivas en beneficio de los buenos resultados de trabajo. Tomar en cuenta sugerencias de los docentes como padres de familias con parte de la buena calidad de trabajo educativo.
- Capacitación constante en las diversas áreas para el fortalecimiento de la educación brindada.
- Talleres de crecimiento personal, relaciones laborales, clima organizacional.

4.7 Problema seleccionado

“Vacíos frente a la ausencia de un manual de funciones administrativas de directores del Distrito 08-025 Municipio y Departamento de Totonicapán.”

Solución propuesta

Para la solución es necesario tomar en cuenta diferentes medio en la que se pueda mejorar y hacer mejor las cosas. En este caso se menciona algunos medios de salida y algunos fines de guía.

Medios:

- Buen entusiasmo
- Mucha responsabilidad
- Hay programas de desarrollo
- Educación excelente
- Buen desarrollo
- Acceso a la lectura
- Se cuenta con biblioteca
- Alto nivel de educación

Fines:

- Buena organización
- Responsabilidad en materiales didácticos
- Alto rendimiento de trabajo en equipo
- Alta investigación de datos
- Excelente planificación de actividades
- Buena coordinación
- Líderes constantes
- Hay buena comunicación en las diferentes instituciones
- Mucha participación de los docentes
- Hay interés personal
- Alto nivel de los líderes
- Existen líderes comunitarios

4.8 Recursos

- Entorno
- Humanos
- Computadora
- Hojas
- Cañonera
- etc.

Beneficiario directo:

Institutos de las Áreas Rurales, Docentes, directores

Beneficiarios indirectos:

Padres de familia y Supervisores Educativos.

Fuentes de financiamiento:

Se presenta el cuadro de financiamiento en la que da a conocer los ingresos de apoyo para la culminación de la práctica.

Tabla 6 Financiamiento

Supervisión	Estudiante		Otros	Total
Q 300.00	Q500.00	Q 800.00	Q 200.00	Q 1,800.00

Fuente: Elaboración Propia 2013

4.9 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión

Para el mejoramiento de las funciones del director es necesario que tenga, los conocimientos previos a la misma tomado en cuenta el papel que él o ella este desempeñando en su campo de trabajo. Para que los resultados se reflejen en el servicio que se presta a los estudiantes, involucrando a los padres de familia, como parte de los elementos de la comunidad educativa, por ello logrando todo de ahí se maneja una calidad de trabajo y un buen trabajo en equipo con los elementos integran la institución.

Las bases legales son muy importantes por ello son indispensables auxiliarse a la Constitución Política de la República, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, reglamentos y otros, para normar los procesos que se llevan a cabo dentro de la administración y docencia, fundamentándose en la Ley para el correcto actuar de los personajes involucrados.

Propuesta de los actores presentes

Llegando a los resultados de los análisis realizados entre los involucrados, se considera que si se puede llegar a un porcentaje adecuado de mejoras de trabajo, implementado las siguientes formas de actuar:

- Sobre la importancia de incorporar las interacciones didácticas en la práctica educativa y sus consecuencias positivas.
- Favorecer el clima social resultante de interacciones didácticas positivas entre los miembros de la institución.
- Aprovechar la retroalimentación suministrada por los estudiantes mediante las interacciones didácticas.
- Aplicar el uso de las interacciones didácticas para el manejo de conflictos en el departamento.
- El director es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el Complejo Educativo, teniendo presente en todo momento la visión y misión del Complejo Educativo.
- Propiciar la practica reflexiva para la formación permanente de los profesores.
- Asegurar el cumplimiento del plan de formación legalmente establecidos para los profesores instructores y asistentes.
- Diseñar planes de formación para los profesores coherentes con las áreas de conocimiento a la que pertenezcan.

Aportaciones del responsable

- Ser ente comprometido en especial darle mayor énfasis al manual de la funciones de un director en el campo laboral de la administración educativa. En ello se manifiestan aportaciones de suma importancia utilizando como herramienta el manual de funciones basado en estas actividades.
- Participar en la formulación del Plan de Trabajo, orientar el trabajo de los Asesores, Jefes de Taller, de campo o de laboratorio, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- Establecer en coordinación con otros sub directores los horarios y turnos de trabajo del personal.

Actividades y resultados

Tabla 7 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Socialización directa con los directores y maestros	<ul style="list-style-type: none"> - Confianza - Comprensión
2	Encuesta a directores y docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento a la deficiencia de actitudes y mejoramiento de la misma
3	Proyección del manual de funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Aportaciones y aceptación al manual de funciones. - Manejo de buenas ideas de trabajo laboral.
4	Socialización con el Supervisor del manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de la herramienta de trabajo y distribución de la misma.

Fuente: elaboración propia 2013.

Producto y logros

- Manual de funciones de un director en lo administrativo
- Aceptación del manual
- Aportaciones positivas sobre la misma.

Se mencionaron algunos puntos fundamentales en las cuales se debe de tomar muy en cuenta ya que es parte de apoyo y guía de trabajo de las mejoras de propuesta que se obtuvieron y socializaron a través de agendas de trabajo llevadas a cabo con los involucrados por medio de agendas planificadas, para el desarrollo correcto de las mismas, y obtener los resultados esperados con la comunidad educativa.

Evaluación final

En todo el proceso de trabajo se manifestó una serie de casos en la que hizo trabajar más en lo planificado porque una de ella se vio la deficiencia de tiempo que no fue amplia para ver mejor los resultados esperados, pero con el empeño y apoyo de cada uno de los involucrados dieron lo mejor de sí para llegar a obtener los resultados eficientes del proyecto a realizar.

- Los resultados del diagnóstico fueron eficientes y válidos.
- La encuesta logro recabar información eficiente y adecuada.
- La interpretación de las graficas llego a especificar mejor cada una de las preguntas en una manera positiva porque si fue de mucho apoyo.
- El Manual de funciones logro convencer a todos los involucrados dejando una buena herramienta de funciones en el área de trabajo.
- Llegando a lo final del resultado hizo que cada director y docente que sea parte de la actualización del manual cada año para darle mejor fortalecimiento al material de apoyo.

Capítulo 5

5.1 Sistematización del Proceso

Tabla 8 Sistematización

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnostico institucional	De la evaluación que se hizo al inicio se analizó de buena manera, bueno el material que se utilizo y otros fue eficiente, con el fin de lograr mejoras cualitativas y cuantitativas, mediante la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa y su entorno social que es parte de avance y mejoras de la misma.	- El mayor problema que se tuvo es el tiempo y la distancia con ello no permitió un aporte de información al 100%.	Para realizar un proyecto es indispensable una evaluación diagnostica porque a través de ella se extrae la información necesaria. También es necesaria la honestidad.
Asistencia Técnica	Este aspecto del distrito del licenciado Víctor son asistentes en toda actividad que se llegaba a programar porque todo el personal están en el reglón 021 por lo tanto eso me ayudo a realizar el trabajo con ellos en especial para recabar buena información.	Las dificultades fueron más las deficiencias en la convivencia directa con cada docente o director de cada centro educativo.	Una de las principales experiencias vividas es importante compartir con los docentes solo así uno aprende como es uno y como trabaja en si en su área de trabajo.
Proyecto Educativo	Puedo mencionar algunos puntos fundamentales en las cuales se debe de tomar muy en cuenta ya que es parte de apoyo y guía de trabajo de las mejoras de propuesta que se obtuvieron y socializaron a través de agendas de trabajo. Y lograr la creación del módulo de directores en lo administrativo dentro de la institución educativa.	La amenaza del tiempo que me dieron una jornada de poco espacio por ello me fue deficiente en lograr avanzar más a lo más profundo.	En importante aprovechar cada segundo de lo contrario nunca se lograra hacer cosas buenas para el bien de uno mismo. Crear un documento es muy esencial porque es una herramienta en la que logra mejorar algunas deficiencias del trabajo administración.

Fuente: elaboración propia 2013.

Conclusiones

- El presente Manual de Funciones de directores de Centros Educativos de Educación Extraescolar, se constituye como un aporte que puede afirmar un mejor funcionamiento administrativo de la Supervisión Educativa.
- El Manual, integra lineamientos que pueden apoyar de manera concreta el cumplimiento de funciones administrativas por docentes, directores y la Supervisión Educativa.
- El cambio dentro de los centros educativos se debe proyectar a través de la socialización sistemática de la información contenida en el Manual. Conociendo cada quien sus funciones y particularmente las funciones de dirección, se pueden apoyar mayores cambios hacia una educación de calidad.

Recomendaciones

- Trabajar más organizados y acorde a lo que cada uno de nosotros nos corresponde dentro de la organización de la institución y así nadie podrá obstaculizar la acción individual de cada uno.
- Se debe enriquecer el Manual de Funciones, para lograr los resultados esperados de cada trabajador, y si es posible, revisarlo sistemáticamente.
- Se recomienda capacitar a los directores a inicio del ciclo escolar para que sea mejor funcionario dentro de la institución.
- Evaluar el avance de los procesos de trabajo dentro del establecimiento tomando en cuenta la aplicación del Manual de Funciones.

Referencias bibliográficas

- La Administración de la Institución Educativa. (2004). Volumen IV, No.117. México.
- Taylor, Frederick. (1996). Principios de la Administración Pública.
- Venegas Pedro. (2001). Retos y Perspectivas de la Administración Educativa.
- <http://racionalizacioneconomica.blogspot.com/2011/11/porque-la-necesidad-de-utilizar.html>
- <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos68/escuela-administracion-cientifica/escuela-administracion-cientifica2.shtml>
- Sociales Lee todo en: [Definición de método - Qué es, Significado y Concepto](#)
- Upver-admineducativa.blogspot.com/2007/10/enfoque-clasico-de-la-administracin.html

Anexos

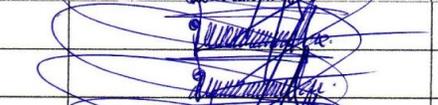
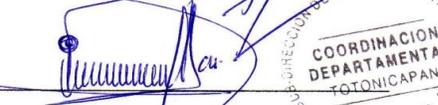
Anexo 1 Control de asistencia

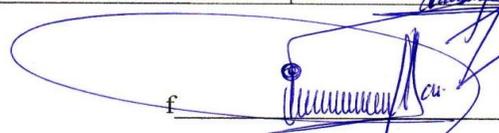
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Departamental de Educación Extraescolar

2. Nombre del Supervisor Directo: Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán

3. Alumna Practicante: Antonieta Dominga Cuá García

Control de asistencia			
No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	27/05/13		
2	28/05/13		
3	29/05/13		
4	30/05/13		
5	31/05/13		
6	03/06/13		
7	04/06/13		
8	05/06/13		
9	06/06/13		
10	07/06/13		
11	10/06/13		
12	11/06/13		
13	12/06/13		
14	13/06/13		
15	14/06/13		
16	17/06/13		
17	18/06/13		
18	19/06/13		

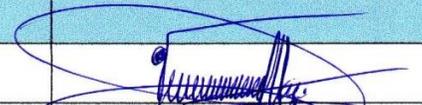

Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán Supervisor



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Departamental de Educación Extraescolar
2. Nombre del Supervisor Directo: Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán
3. Alumna Practicante: Antonieta Dominga Cuá García

Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	20/06/13		
2	21/06/13		
3	24/06/13 al 28/06/13	Deseanso de medio año	
4	01/07/13		
5	02/07/13		
6	03/07/13		
7	04/07/13		
8	05/07/13		
9	08/07/13		
10	09/07/13		
11	10/07/13		
12	11/07/13		
13	12/07/13		
14	15/07/13		
15	16/07/13		
16	17/07/13		
17	18/07/13		
18	19/07/13		


Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán Supervisor

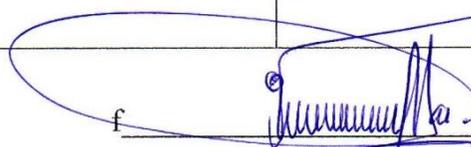


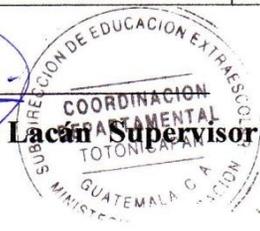
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Departamental de Educación Extraescolar
2. Nombre del Supervisor Directo: Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán
3. Alumna Practicante: Antonieta Dominga Cuá García

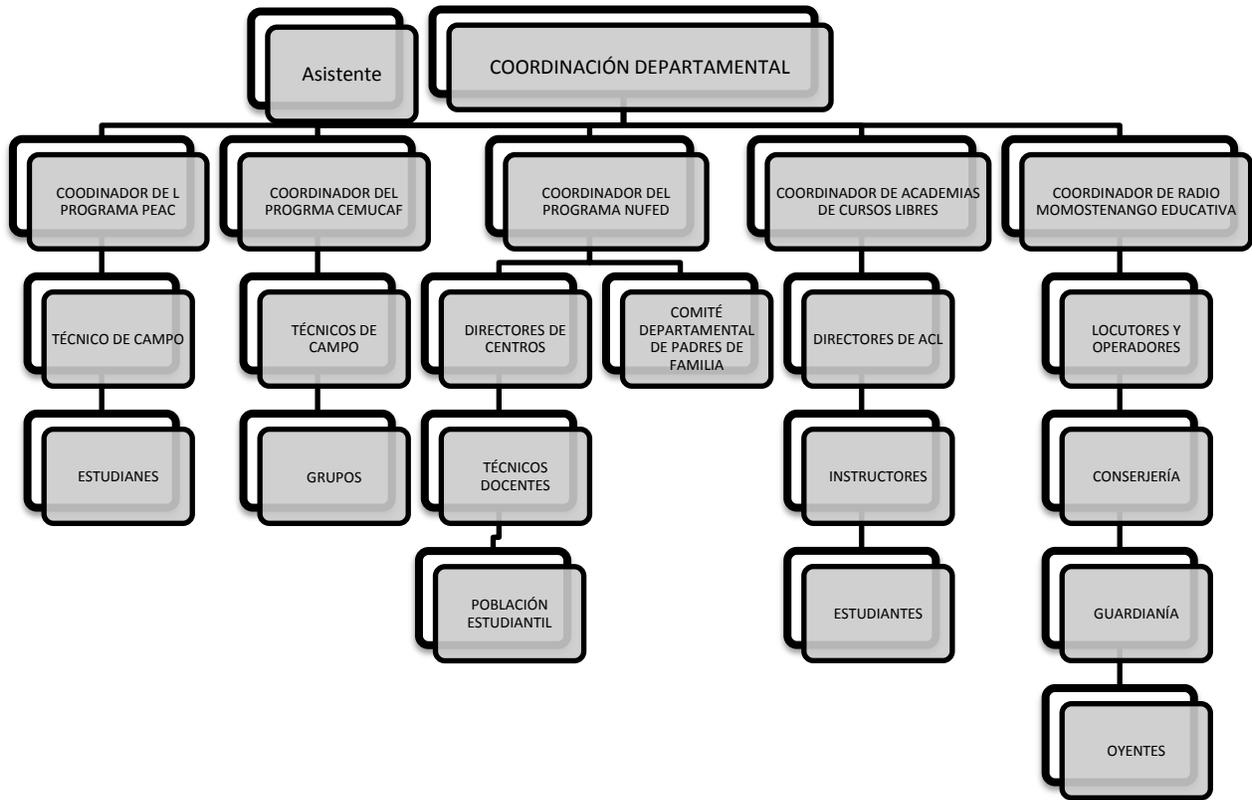
Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	22/07/13		
2	23/07/13		
3	24/07/13		
4	25/07/13		
5	26/07/13		
6	29/07/13		
7	30/07/13		
8	31/07/13		
9	01/08/13		
10	02/08/13		
11	05/08/13		
12	06/08/13		
13	07/08/13		
14	08/08/13		
15	09/08/13		
16	-----	Ultima Amea	-----
17			
18			


Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán Supervisor



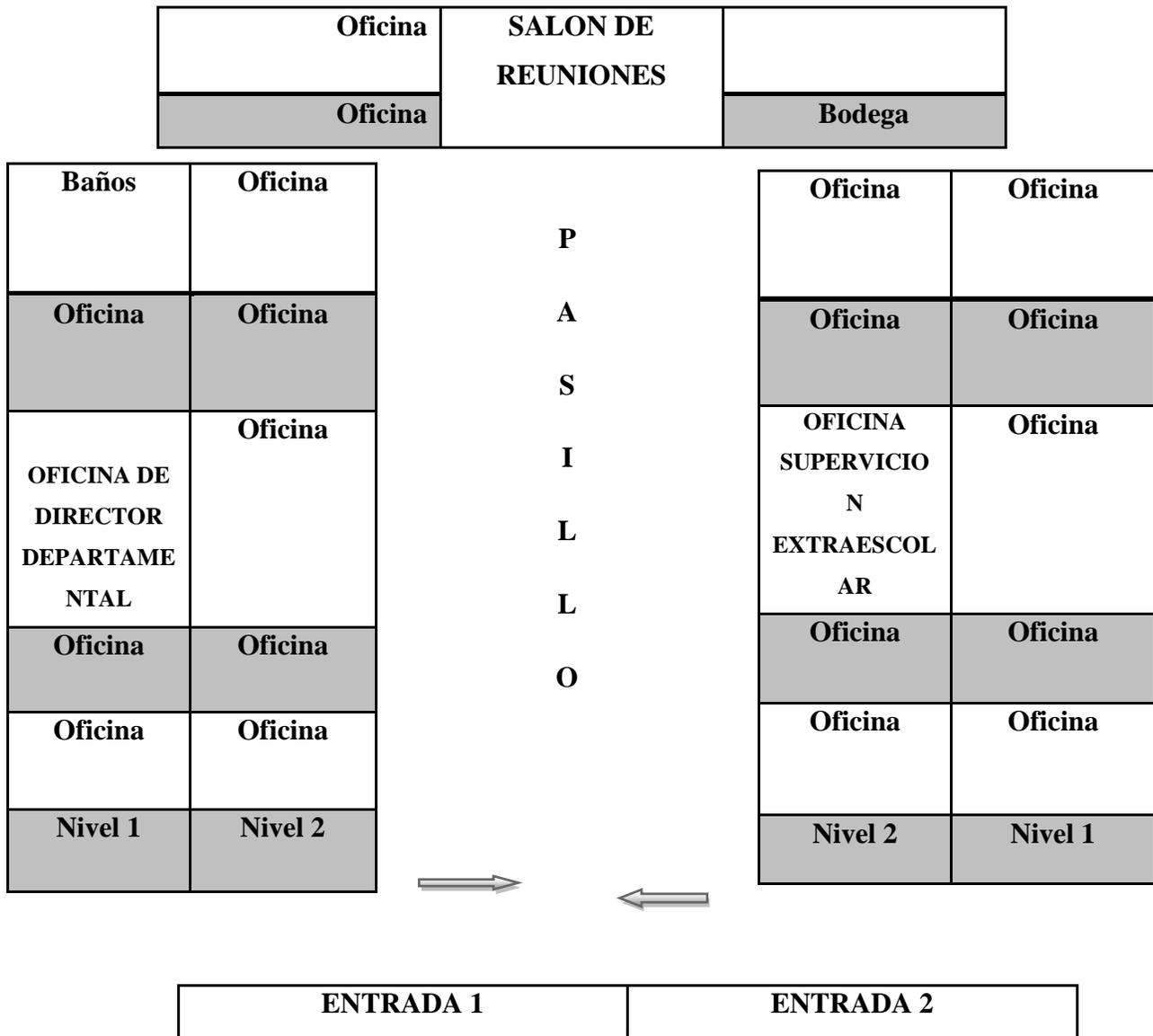
Anexo 2 Organigrama de la coordinación de educación extraescolar



Anexo 3 Croquis de la institución educativa

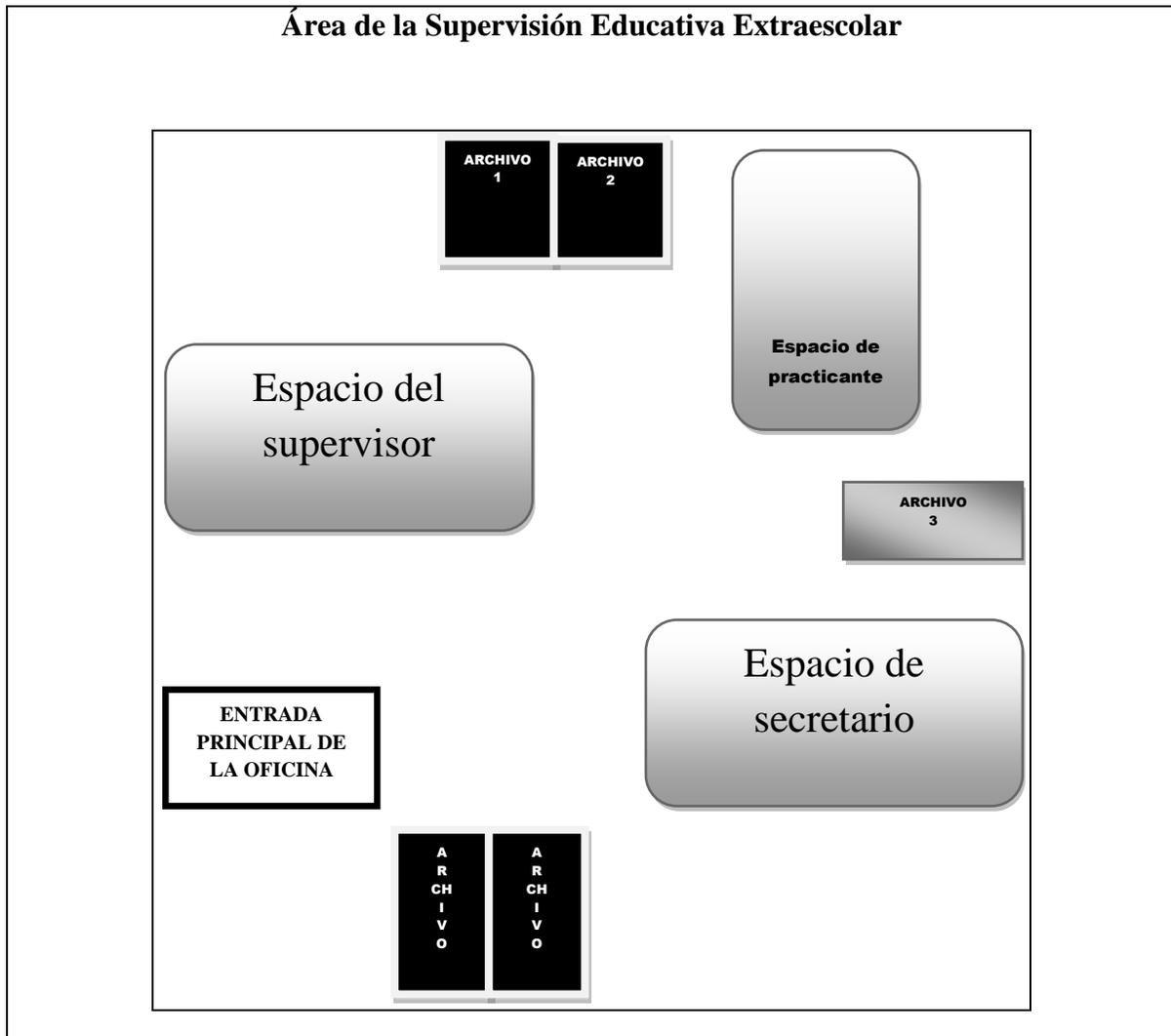
Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa de Educación Extraescolar.

Dirección: Ruinas del Molino, Paraje Agua Tibia, Cantón Poxlajuj, del municipio y departamento de Totoncapán.



Anexo 4 Plano de la Oficina

Nombre de la institución educativa: Coordinación Departamental de Educación
Extraescolar, del municipio y departamento de Totonicapán.



Anexo 5 Ficha informativa del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Antonieta Dominga Cuá García
- b. Carné: 0909367
- c. Fecha de nacimiento: 13 de junio de 1985 Edad 28 años
- d. Dirección: Aldea La Concordia, municipio y departamento de Totonicapán
- e. Números de teléfonos: 58983598 móvil: _____
- f. Dirección electrónica: antonietaqua@hotmail.com

Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Departamental de Educación Extraescolar
- b. Nombre del/la Director/a: Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán.
- c. Dirección: Municipio y Departamento de Totonicapán
- d. Números de teléfonos: _____
57003663
- e. Dirección electrónica: vtzic@mineduc.gob.gt
- f. Grados. Secciones Jornadas Jornada completa

Datos de la Práctica

- a. Período del: 27/05/2013 al 09/08/2013

Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Lic. Víctor Jesús Tzic Lacán
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez



Lugar y fecha del Informe: _____

Anexo 6 Carta

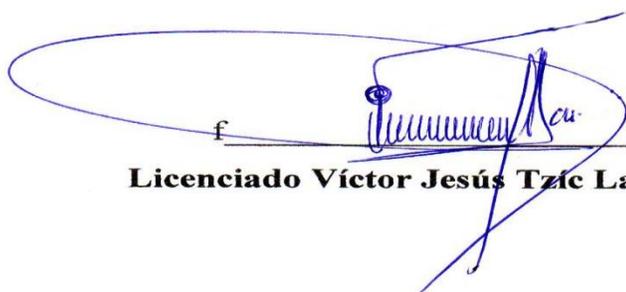
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

A QUIEN INTERESE

El infrascrito Coordinador Departamental de Educación Extraescolar del municipio y departamento Totonicapán.

Por este medio hago constar que: **La profesora Antonieta Dominga Cuá García**, quien se identifica con No. de DPI: 1595074070801 y número de carné: 0909367, durante el tiempo de practica la conocí perfectamente es una persona muy responsable y con buenos principios, capaz de asumir nuevos retos para su desarrollo personal. Por lo que no tengo ningún inconveniente en hacer constar que ella completo satisfactoriamente las 200 horas asignadas para su práctica administrativa. Inicio el 27 de mayo y culmino el 9 de agosto del presente año, no hay ningún inconveniente que para que de ella haga el uso necesario.

FIRMO Y SELLO EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS 12 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.


f **Licenciado Víctor Jesús Tzic Lacán** Supervisor



Anexo 7 Manual de Funciones Administrativas de Directores

Antonieta Dominga Cuá García

Sololá, febrero 2014

Presentación

El presente manual funciones se ha elabora de acuerdo a lo que establece lo Administrativo, para ser implementado a todos los niveles , con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal de dirección, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones, de representación, administrativas y financieras.

Este manual contiene el organigrama general, las áreas funcionales y las especificaciones de los distintos departamentos de trabajo que componen la organización. El presente manual de Funciones, debe complementarse con políticas, normas y procedimientos propios de otros sistemas especializados de gestión, relacionados con la organización administrativa y financiera de la institución.

El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad de la alta dirección y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial de los niveles de dirección responsables de su implementación, seguimiento y control.

Objetivos del manual

- Entre los objetivos del Manual de Funciones del director, se pueden destacar los siguientes:
- Dotar la estructura de organización que facilite la planificación, dirección y control de sus actividades, representación, administración y finanzas.
- Sistematizar las funciones de cada unidad organizacional y las funciones de cada unidad de trabajo, de manera que contribuyan a una mayor eficiencia y productividad de la Institución.
- Sistematizar la delegación de funciones; facilitar la dirección y supervisión; mejorar las comunicaciones y establecer la división y especialización del trabajo, en función de los procesos y los objetivos de cada área de actividad y de los propósitos generales de la institución

¿Quiénes somos?

Somos una institución basada a grandes valores, en la que logramos desempeñar el trabajo de calidad con los centros educativo.

¿Qué hacemos?

Se trabaja con una supervisión donde adecuamos diferentes funcionamientos de los sistemas de Educación Extraescolar, ajustándola a la realidad y región lingüística del departamento.

Visión

Instancia eficiente, pertinente y oportuna, que funciona como el engranaje fundamental de los esfuerzos emprendidos por el Ministerio de Educación, en la prestación de servicios de Educación Extraescolar de jóvenes y adultos en el departamento, fortaleciendo la capacidad de gestión y respuesta a nivel departamental, y que contribuya en la construcción de una sociedad democrática, justa e incluyente, con respeto a la diversidad cultural y unidad nacional.

Misión

Contribuir a la formación integral de niños (as) en sobre-edad, niños (as) trabajadores (as), jóvenes y adultos en condiciones de exclusión, para elevar su calidad de vida, mediante servicios educativos diversificados, flexibles y abiertos con la participación de la Sociedad Civil organizada.

Valores

Honestidad, Equidad, Responsabilidad, Ética, Servicio, Lealtad a la filosofía institucional.

Objetivos

- Proponer los lineamientos generales de Educación Extraescolar, dentro del marco de la Política general del Ministerio de Educación, garantizando su calidad y su cobertura.
- Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del Subsistema Escolar.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de Educación Extraescolar, ajustándola a la realidad y región lingüística del departamento.
- Coordinar los programas y proyectos de Educación Extraescolar, en todos los niveles y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación y diversificación.
- Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos en cada uno de los centros, dentro del subsistema de Educación Extraescolar.
- Implementar el Currículo Nacional de la Educación para la población Extraescolar.

Naturaleza

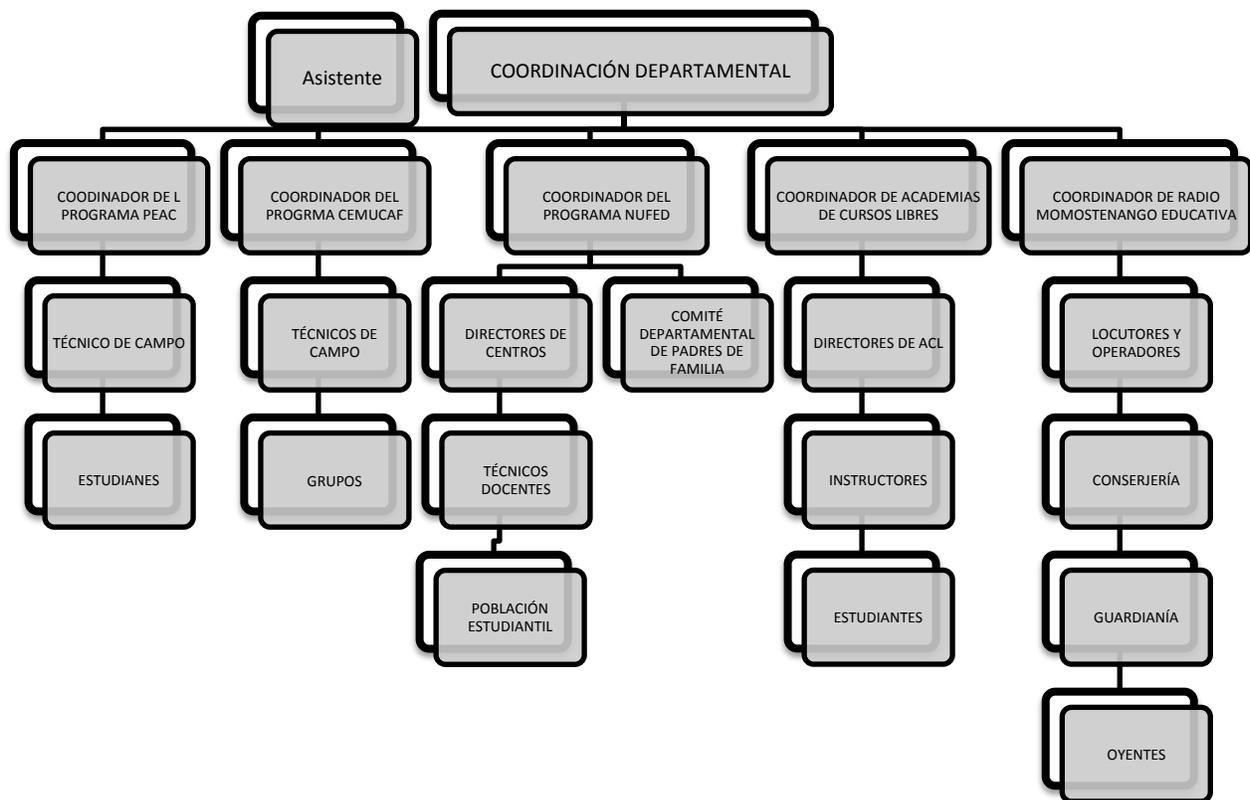
Sus principios, brindando Educación Integral y de doble vía. Desde sus inicios, ésta Coordinación se ha destacado por sus logros reflejados en las vidas de todos aquellos que ha sido parte de algún programa de capacitación.

Con 27 años de trabajar en las zonas rurales de Guatemala los Núcleos Familiares-Educativos para el Desarrollo NUFED, han venido apoyando a comunidades por medio de la atención educativa a nivel de educación básica, secundaria o intermedia.

Los Núcleos Familiares para el desarrollo de Guatemala tuvieron su origen a partir del terremoto que aconteció en febrero de 1976, catástrofe que afectó principalmente al área rural del Altiplano.

Sus principios, son andrológicos, brindando Educación Integral y de doble vía. Desde sus inicios, ésta Coordinación se ha destacado por sus logros reflejados en las vidas de todos aquellos que ha sido parte de algún programa de capacitación.

Organigrama de la coordinación de educación extraescolar



Instrucciones para el uso del manual

Distribución

Recibirán un ejemplar del presente Manual, de las funciones Administrativas de los directores, tanto del área educativo como administrativa, los encargados de divisiones y unidades recibirán el micro-organigrama y las descripciones de funciones de sus respectivas dependencias.

Estrategia para el uso del manual

Después de distribuir el Manual de Organización y Funciones, es responsabilidad de los directores y encargados, instruir al personal de sus respectivas dependencias sobre el mismo y supervisar su íntegra y correcta aplicación.

Base Legal

Constitución Política de la República: Artículo 71, Derecho a la educación; Artículo 72, Fines de la Educación, Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria.

El estado promoverá la educación extraescolar.

Decreto Legislativo No. 12-91 “Ley de Educación Nacional, Título II, Capítulo I, Artículo 6. Integración, da a conocer que el Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas que son: a. Subsistema de Educación Escolar, b. Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela; Capítulo IX. Artículo 30. Definición, presentada en el concepto de Educación Extraescolar. El Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, es una forma de realizar del proceso educativo, que el Estado y las Instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido, acceso a la educación escolar y a las que habiéndolas tenido desean ampliarla; Artículo 31. Características, la Educación Extraescolar o Paralela, tiene las características siguientes: Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos pedagógicos.

No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimiento. Capacita al educando en el desarrollo de habilidades y destrezas, hacia nuevos intereses personales, laborales, sociales, culturales, y académicos.

Artículo 32. Modalidades Desescolarizadas, El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia.

Acuerdo Gubernativo No. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”: Capítulo II, Artículos 56 y 57.

Acuerdo Ministerial No. 120 –94 de fecha 28 de abril de 1994, mediante la cual se Autoriza la ejecución de programas de Educación Extraescolar Formal a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. También informa de las características que deben tener los programas para ser aceptados.

Acuerdo Ministerial No. 259-94 de fecha 4 de agosto de 1994, Reglamento de programas de educación extraescolar. Este Reglamento norma lo relativo al diseño, autorización o cancelación, ejecución, coordinación y acreditación de los diferentes programas de Educación Extraescolar de tipo formal.

Acuerdo Ministerial No. 557–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación del programa de Educación Extraescolar Modular PEEM. Dicho Reglamento determina la naturaleza de la evaluación, característica, ámbitos de la evaluación, administración de la evaluación, criterios de evaluación y de promoción.

Acuerdo Ministerial No. 558–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación para Programas de Educación Extraescolar Formal; establece las normas generales para evaluar los programas tanto oficiales como no oficiales (ONGs y privado)

Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Creación de Direcciones Departamentales.

Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”: Artículo 12, Dirección General de Educación Extraescolar.

Plan de Educación 2008-2012 “Políticas Educativas”: Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa; Avanzar hacia una educación de calidad; Ampliar la cobertura educativa incorporando, especialmente, a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

Política de estructura organizacional

Propósito

La presente política establece los lineamientos que determinan la estructura organizacional, en relación con los niveles jerárquicos y las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas de la institución.

Previsiones generales

- La estructura orgánica de un director, le corresponde con sus planes de modernización, expansión y desarrollo, contribuyendo a garantizar la eficiencia y eficacia de sus operaciones.
- Las responsabilidades funcionales de cada unidad de trabajo están claramente definidas y serán asignadas a los niveles de la jerarquía organizacional en que puedan ser ejecutados con efectividad, comenzando desde los niveles más bajos hasta los más altos.
- Los niveles jerárquicos están claramente definidos y cada funcionario y empleado conocerá con exactitud sus tareas, deberes y responsabilidades y a quién reporta directamente en la jerarquía de mando.

Los organigramas, adjuntos al presente manual reflejan los niveles jerárquicos, las áreas funcionales, las unidades de asesoría, asistencia y programas y de operaciones de la Institución.

Responsabilidades

Cada funcionario es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política y de asegurar que la estructura organizacional y las denominaciones de puestos bajo su control, se establezcan según estos lineamientos; así como, el manual de funciones lo establece claramente.

Tomando en cuenta el Departamento de Recursos Humanos, que da un apoyo a los directores en como coordinar sus funciones, los Directores y Encargados, deben garantizar la aplicación efectiva de la política de su institución de manera más eficaz.

Principios educativos

Para los propósitos del nuevo Curriculum se entiende por principios las proposiciones generales que se constituyen en normas o ideas fundamentales que rigen toda la estructura. De acuerdo con los requerimientos que el país y el mundo hacen a la educación guatemalteca y en correspondencia con los fundamentos, los principios de los siguientes:

Equidad: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.

Pertinencia: Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (Pueblo, país, mundo). De esta manera, el Curriculum asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Sostenibilidad: Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

Participación y Compromiso Social: Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción de un buen funcionamiento del cargo que se desempeña. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

Estrategias

Sólo a partir de la comprensión de este esquema se puede: explicar la aspiración del estado, guatemalteco respecto a la formación integral del educando en un desarrollo armónico, en donde la escuela es una instancia fundamental para la realización constante del concepto de nación.

El liderazgo y sus manifestaciones en la comunidad educativa.

Concepto de liderazgo.

Dentro de la administración de un plantel, el liderazgo se puede considerar como un proceso mediante el cual el directivo escolar influye en la conducta de los miembros de la comunidad para lograr en forma óptima los objetivos educativos del Estado. Dicha influencia la realiza mediante la aplicación de su capacidad y habilidad para promover, persuadir, animar y convencer al personal a su cargo para que realice su trabajo con mayor compromiso e intensidad y apliquen en el desarrollo de éste todo su conocimiento y experiencia.

En relación con los demás miembros de su entorno social su capacidad y habilidad habrán de manifestarse en la influencia que ejerza para que brinden su apoyo en el logro de los objetivos del plantel.

El liderazgo así, coadyuva a una eficiente dirección y crea el ambiente propicio para lograr las finalidades de las actividades generadas cotidianamente.

Principios generales para el ejercicio del liderazgo.

Un liderazgo efectivo requiere acciones permanentes de motivación, un manejo adecuado de las relaciones humanas y una eficiente coordinación de intereses.

Considerando que toda administración es situacional y está sujeto a una gama infinita de contingencias el tipo de liderazgo que se ejerza, deberá considerar la dinámica que presenta el ambiente de trabajo y el grado y forma de asociación del grupo y su entorno social a fin de realizar una conducción inteligente para alcanzar los objetivos educativos.

En virtud de que en un plantel educativo es una institución inmersa en un sistema administrativo y social, su marco normativo, estructura, objetivos y recursos son elementos que favorecen el ejercicio del liderazgo.

Principales formas de liderazgo de un director

Para el correcto y eficiente desarrollo del proceso educativo en el plantel, se requiere de una forma de dirección y del ejercicio de un liderazgo que sea capaz de lograr la armonía, coordinación y estabilidad en las relaciones y acciones de las personas que integran la comunidad escolar.

Por lo tanto, un liderazgo apropiado, es el que logra en su ejercicio la participación sentida, espontánea y entusiasta del personal escolar y, a su vez, propicie el interés y cooperación del personal del plantel y el apoyo de la sociedad.

A fin de que el director identifique algunos tipos de liderazgo y pueda estructurar la forma más apropiada para actuar, se exponen algunas variantes:

El liderazgo autocrático o dictatorial, se caracteriza porque el líder ejerce una autoridad con base en el poder y no en la razón, carece del conocimiento de sus funciones o conociéndolas no las cumple, omite las buenas relaciones humana y participación de los integrantes de la comunidad educativa en relación con las facultades y creatividad de cada uno; las órdenes se imponen en forma absoluta sin admitir otro razonamiento o criterio no se tome en cuenta la opinión de los

miembros del grupo de trabajo, esta actitud provoca en general, la inconformidad o pasividad en los subordinados un rechazo falta de cooperación de la comunidad educativa.

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

El liderazgo permisivo con características de apatía indiferencia es el que desarticula la acción de los miembros de la comunidad educativa por una falta de atención en el cumplimiento de los programas y objetivos vigentes. Se distingue por la falta de conocimiento o aplicación de sus funciones en esta forma del liderazgo no se toman decisiones apropiadas se emiten instrucciones confusas el líder elude sus obligaciones por apatía, temor, desinterés o compromisos.

Esta conducta cause un ambiente de confusión, indecisión y desorganización en el trabajo. De acuerdo con esta breve descripción, resulta conveniente que el director del plantel en su forma de dirección en el en el ejercicio del liderazgo, seleccione y asuma de la gama de formas y variantes existentes para su aplicación en la persona grupo y entorno, el tipo garantice la consecución de los objetivos las metas establecidas, mediante la participación activa de los integrantes de la comunidad educativa.

La motivación del personal de la comunidad educativa

El desarrollo efectivo del trabajo de grupo supone el conocimiento de los principios que orientan el liderazgo, las relaciones humanas y la motivación. En los apartados anteriores han sido proporcionados algunos de estos elementos; ahora nos referiremos a la motivación, con el fin de facilitar la función del director como líder de la escuela.

En el Manual de las funciones de los directores: motivar al personal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presentan en la labor educativa.

Por lo anterior, es necesario que el director use su capacidad de análisis para inducir a los integrantes de la comunidad educativa en la realización de sus actividades, es decir, que los motive, con el fin de que contribuyan al logro de los objetivos y metas educativas.

Concepto de motivación

La motivación se concibe como la fuerza o energía interna que impulse al hombre a realizar una actividad, a comprometer su voluntad y, en su clave, esfuerzo en el logro de una meta. Su fuente principal son las necesidades vitales (alimento, vestido habitación); está constituida por los intereses de orden cultural y afectivo que tiene el hombre en las diferentes etapas de su vida, como la curiosidad y el juego en el niño, la reafirmación de la personalidad en el adolescente, o el reconocimiento social en el adulto.

Principios generales de motivación de grupos

La motivación de los miembros de la comunidad educativa debe iniciarse con el conocimiento de las metas y objetivos que persigue el plantel, a fin de lograr su mayor compromiso social.

En el proceso de la motivación es de vital importancia identificar los factores que obstaculizan el logro de los objetivos y metas, a fin de canalizar todos los esfuerzos de los miembros de la comunidad educativa hacia la eliminación de dichos obstáculos.

Sugerencias para lograr una motivación efectiva en la comunidad educativa.

Con el fin de conocer las necesidades e intereses del personal en los planteles, es necesario que el director se vincule con él y, de acuerdo con los resultados de sus observaciones, motive su participación y voluntad en tareas de beneficio colectivo e Institucional. También es necesario

que mantenga el entusiasmo, creatividad -educativa e iniciativa en el trabajo de toda la comunidad educativa.

Desde este enfoque la motivación no constituye un procedimiento aislado de la organización y funcionamiento del plantel, ni en la asesoría al proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene a su cargo el director del mismo; por el contrario, se convierte en un elemento común en todas las etapas de las relaciones orden social y laboral.

La motivación, en este sentido, se transforma en un factor determinante e indispensable para favorecer y facilitar las acciones del director al frente del plantel.

Sugerencias para que el director motive a los miembros de la comunidad educativa.

Sensibilizar al grupo acerca de la importancia de la labor que desarrolla en la comunidad educativa, para el logro de los objetivos propuestos como también tener presente y con claridad que es la competencia y como debe aplicarse para tener un logro positivo.

Competencia

Si bien existen múltiples definiciones del concepto de competencia, en la revisión de la literatura es posible identificar algunas constantes que permiten comprender la esencia de una “competencia” como concepto multidimensional. Así, el concepto empleado de competencia que se asume para este Manual, se basa en un concepto holístico de competencia, en el sentido que implica la capacidad de movilizar una serie de atributos para trabajar exitosamente en diferentes contextos y bajo diferentes situaciones emergentes, y en tal condición puede referirse en esencia a los atributos o cualidades de una persona que facilitan realizar o ejecutar una acción intencional en un contexto determinado. Este concepto parte de la consideración de los siguientes elementos:

Contexto: Las competencias se expresan en condiciones específicas donde se integran conocimientos, habilidades y experiencia previos, donde el individuo recurre a estos recursos, para desempeñarse en escenarios reales, donde se convierten en quehaceres y prácticas cotidianas dentro de la organización, dándole un sello de individualidad e identidad a los cargos. Es allí

donde cobra importancia la dimensión del saber hacer, lo cual implica acciones en situaciones concretas, propias de un entorno laboral.

Integralidad de recursos: La competencia cumple una función de conexión entre los logros de un individuo y su potencial, con las situaciones que movilizan dichos recursos. La competencia constituye entonces un conjunto de recursos individuales que involucran diferentes aspectos de la persona como los conocimientos, las habilidades, las actitudes, los valores y la experiencia previa general o específica. En otras palabras, la competencia es un complejo de comportamientos cognitivos, emocionales, afectivos, de acción y de interacción que entran a relacionarse en el desempeño de la persona. El término competencia “se sitúa a mitad de camino entre el saber y las habilidades concretas; la competencia es inseparable de la acción, pero exige a la vez conocimiento basado a las funciones que le compete

Movilidad hacia la acción: La competencia se refiere a formas de movilización o acciones intencionales de los recursos que posee un individuo y pone en acción en su desempeño cotidiano. Si bien la competencia está ligada al contexto, también posee cierto grado de movilidad o de transversalidad, la cual le permite al individuo desempeñarse eficazmente en contextos, lo cual explica la razón del concepto de planta íntegro en el contexto laboral, como en caso del trabajo dentro de las instituciones educativas.

Aprendizaje significativo: En la última década, el concepto de competencia laboral se ha orientado hacia la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo, que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también en gran medida mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Desempeño: La competencia se relaciona necesariamente con el desempeño del individuo porque la puesta en acción de los recursos de diferente naturaleza conlleva a un nivel de éxito (logro) frente a las demandas de las situaciones para el cumplimiento de unas funciones determinadas en

el perfil del cargo. En síntesis, es el trabajador quien posee y moviliza sus recursos de competencia para llevar a cabo la actividad, tarea u operación.

Cognitivas: Competencias relacionadas con el conocimiento y el procesamiento de información. Éstas no son exclusivamente cognitivas (aunque su mayor peso está en este factor), ya que tienen que ver con la disposición para trabajar con datos necesarios para llegar a un resultado concreto. Ejemplos de estas competencias son Pensamiento analítico o Innovación.

Interpersonales y de comunicación: Competencias asociadas a la interacción entre dos o más individuos, a través de diferentes medios, para cumplir un objetivo. Ejemplos de estas competencias son Comunicación efectiva o Gestión de conflictos.

Personales: Competencias que remiten a características individuales que facilitan un desempeño de excelencia en algunas funciones. Aunque incluyen elementos cognitivos y de habilidad, tienen un mayor énfasis en los valores, actitudes y motivaciones personales.

El director del plantel

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

Con base en la revisión y análisis de los manuales y demás disposiciones que rigen tanto la organización como la operación del puesto del director del plantel de educación a continuación se presenta la definición, el propósito y funciones generales del puesto se describen sus funciones específicas de acuerdo a las material administrativas que competen a su cargo, la identificación, la relación de autoridad y finalmente se presenta el perfil del puesto, con las principales características adicionales que faciliten el desempeño de las tareas que tiene encomendadas.

Definición.

En el acuerdo 98 de la Secretaría de Educación Pública difundido en el Diario Oficial del 7 de diciembre de 1982, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Media, se determina que: el director es la máxima autoridad de la escuela y asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel.

Propósito

El Manual de funciones del director, establece que el propósito de este puesto es: Planear, organizar, dirigir, y evaluar la prestación del servicio de educación básica, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

Propósito del puesto como director de un centro educativo

Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones generales

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia el plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos para la educación básica, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.

- Determinar y establecer las políticas de operación para el logro de los objetivos del plantel.
- Vigilar el cumplimiento del plan, programas de estudio, reglamentos y disposiciones que rijan el servicio.

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

Funciones específicas por materias administrativas

En materia de planeación

Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas, culturales, deportivas y sociales del plantel.

Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, y proponer a las autoridades educativas correspondientes el número de grupos por grado con que pueda operar la escuela.

En materia de personal escolar

Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios técnico-pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal con criterio de equidad y conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos.

Organizar reuniones con el personal escolar para orientarlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presenten en la labor educativa.

Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que éste incurra.

Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado a los miembros del personal, y otorgar estímulos o promover las medidas pertinentes para superar las deficiencias.

Tratar con la representación sindical los asuntos relacionados con la situación laboral del personal de la escuela, e informar sobre los mismos a las autoridades superiores cuando se requiera.

Suscribir actas administrativas que procedan por irresponsabilidad e incumplimiento en que incurra el personal.

Controlar la elaboración y la actualización de la plantilla del personal de la escuela.

Proponer a las autoridades superiores la designación o remoción de personal escolar, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.

En materia de recursos materiales y financieros:

Administrar debidamente los recursos financieros y materiales del establecimiento.

Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios del establecimiento y realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.

Vigilar que se lleven eficientemente los inventarios de activo fijo y de material de consumo de la institución.

Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las auras y demás anexos del plantel, como la funcionalidad de los locales, mobiliario, instalaciones y equipo.

Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela y presentarlo a las autoridades correspondientes.

Proponer a las autoridades superiores correspondientes las modificaciones presupuestarias, que en su clave se requieran, para el cumplimiento de las labores encomendadas a la escuela.

En materia de control escolar

- Autorizar la inscripción de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Revisar y firmar la documentación oficial expedida por el plantel referente al control escolar.
- Vigilar la aplicación de los sistemas de control de asistencia, disciplina escolar, evaluación del aprovechamiento y seguimiento de los educandos.
- Solicitar a las autoridades superiores las revisiones o convalidaciones de estudios de los alumnos que requieran este trámite.
- Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación relativa al registro de inscripción y calificaciones de los alumnos, conforme a los procedimientos y al calendario establecido.
- Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios y cuando proceda, la de los exámenes a título de suficiencia en el plantel, de acuerdo con el calendario y con las disposiciones específicas que determinen las autoridades competentes.
- Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y comedimiento a los padres de familia o tutores, e informar sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.

En materia de servicios de asistencia educativa

- Vigilar que se logren las finalidades de los programas de orientación educativa y vocacional, trabajo social, educación para la salud y prefectura, y solicitar a la autoridad competente la asesoría requerida para la mejor prestación de estos servicios.
- Vigilar que los tramites de becas para los alumnos del plantel, se realice conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos al respecto.

En materia de extensión educativa:

Cumplir con los lineamientos establecidos para la integración de la Asociación de Padres de Familia y prestar asesoría en relación con su funcionamiento.

Integrar la Sociedad de Alumnos, y orientar y vigilar su funcionamiento.

Promover la constitución de la Cooperativa Escolar de Consumo, tramitar su registro ante el área de cooperativas correspondiente y supervisar su funcionamiento.

Propiciar el funcionamiento óptimo y el incremento constante de la biblioteca del plantel.

Solicitar la autorización que corresponda, para promover y realizar actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales entre la comunidad escolar.

Presidir los actos en que participen los alumnos, maestros o padres de familia, en su calidad de miembros de la comunidad escolar.

Promover, entre los alumnos y maestros, la elaboración y difusión de trabajos de carácter científico, tecnológico, artístico o recreativo, y orientarlos en sus finalidades.

En materia técnico-pedagógica

Vigilar que la aplicación del plan y el desarrollo de los programas de estudio, se efectúe conforme a las normas y a las disposiciones establecidas.

Evaluar la eficiencia de los métodos, técnicas y materiales didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.

Programar organizar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas procedentes.

Límites de autoridad

- Presentar, cuando procedan, las propuestas sobre necesidades de personal para cubrir los servicios del plantel.
- Autorizar los planes de trabajo del subdirector y demás personal escolar.
- Señalar los grupos que deba atender cada profesor y autorizar los horarios de clases.

- Designar a los maestros asesores de grupo, y a los jefes locales de clase, y formar las comisiones que requiera el servicio, conforme a las horas de servicio escolar, la experiencia profesional y la capacidad para desempeñar cada función.
- Evaluar la eficiencia general de la escuela.
- Autorizar la documentación oficial del plantel.

Responsabilidades

- Dirigir el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos del sistema educativo Nacional, conforme a las normas y a los procedimientos establecidos.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada.
- Coordinar a los integrantes de la escuela en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos del plantel.
- Verificar que las actividades del plantel se realicen conforme al calendario escolar vigente.
- Promover actividades que permitan proyectar la acción educativa de la escuela hacia la Comunidad.
- Estimular el desarrollo de valores cívicos y sociales entre los miembros de la comunidad Escolar.
- Participar, conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia, cuya realización promuevan las autoridades educativas.
- Fungir como presidente del Consejo Técnico Escolar.
- Custodiar el libro de visitas de supervisión.
- Atender las instrucciones y aplicar las medidas pertinentes que resulten de las supervisiones o auditorías efectuadas en el plantel.
- Cuidar de la integridad física y moral del educando.
- Estudiar los claves de alumnos que infrinjan las disposiciones y aplicar las sanciones pedagógicas que procedan, conforme a las disposiciones vigentes.
- Denunciar ante las autoridades civiles los hechos delictuosos que se cometan en el interior de la escuela y comunicarlos a las autoridades educativas.

- Permanecer en el plantel el tiempo que le señale su nombramiento, con excepción del que requiera la tramitación de asuntos oficiales.
- Ser el enlace inmediato entre el personal a sus órdenes y las autoridades educativas.
- Informar al personal de la escuela de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que dicten las autoridades correspondientes.
- Enviar la información requerida por las autoridades superiores conforme a las disposiciones que se señalen.
- Ser responsable del patrimonio escolar.
- Cuidar el uso debido de los sellos oficiales de la escuela y del edificio escolar.

El director y sus relaciones con la comunidad escolar

En su afán por hacer de la educación un proceso social permanente, la Secretaría de Educación Pública se manifiesta, dentro del marco de la Revolución Educativa, en favor de que haya una mayor participación de los padres de familia, alumnos y la sociedad en general en el desarrollo del acto educativo debido a que la educación es una responsabilidad que atañe a todos. De acuerdo con esta orientación, es en la escuela de educación secundaria donde el director promueve y coordina la participación de todos los miembros de la comunidad, y en donde desempeña el papel de líder para regular, optimizar y garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos.

A fin de precisar las relaciones mencionadas, a continuación se trace una descripción del plantel como comunidad educativa y del liderazgo que debe ejercer el director. Se exponen también los conceptos de motivación y de relaciones humanas para conducir a los elementos de la comunidad. Asimismo se presentan sugerencias para que el director del plantel ejerza su liderazgo y establezca un ambiente armónico de relaciones humanas.

El plantel escolar como comunidad educativa

Se entiende por plantel escolar a la comunidad educativa en donde convergen y participan, activa y armónicamente, los educandos, educadores, empleados, autoridades escolares y miembros de la

comunidad del entorno para lograr, por medio del proceso enseñanza-aprendizaje, los objetivos que se ha planteado en el estado en materia de educación.

Cabe destacar que, en su desarrollo, el proceso educativo no se limita a establecer la relación pedagógica educador-educando dentro del aula, sino que considera las relaciones que se originan entre todos los miembros de la comunidad educativa, quienes por la vía de una participación acorde con sus funciones enriquecen el proceso mismo en forma significativa.

Así, por conducto de la institución formal denominada plantel educativo, el Estado ofrece la realización del acto educativo de manera intencional y sistemática, con el fin de desarrollar en forma armónica las facultades del individuo hasta formarlo como ciudadano comprometido con los objetivos y acciones de la sociedad y su gobierno y, desde luego, para lograr el proyecto de nación a que aspiramos los guatemaltecos.

Aspectos susceptibles de supervisar en la dirección del establecimiento.

- Aplicación de las normas para la organización y funcionamiento de la escuela.
- Comprobación de que existen en el plantel todos los documentos jurídicos y normativos sobre el subsistema de secundaria.
- Comprobación del desarrollo del plan de trabajo.
- Verificar la aplicación de las normas de evaluación del aprendizaje.
- Verificación de la asistencia del director y el personal docente a las juntas de academia.
- Organización de la Sociedad de Alumnos.
- Integración del Consejo Técnico Escolar.
- Integración y funcionamiento de la Cooperativa Escolar.
- Integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.
- Aplicación de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
- Realización de las inscripciones y reinscripciones.
- Clasificación de alumnos en Actividades Tecnológicas.

Propósito del puesto

Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

Información sobre la institución

Antecedentes

La Coordinación Departamental de Educación Extraescolar de Totonicapán, inicia sus labores como tal, en el año de 1987, prestando los servicios de Educación No Formal y Capacitación a técnicos de las diferentes instituciones, con fundamento en el Artículo 74, de la Constitución de La República de Guatemala, y Capítulo IX, Artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Educación Nacional.

Sus principios, son andrológicos, brindando Educación Integral y de doble vía. Desde sus inicios, ésta Coordinación se ha destacado por sus logros reflejados en las vidas de todos aquellos que ha sido parte de algún programa de capacitación.

Los años que han pasado, no fueron del todo fáciles, sobreviviendo a muchas intenciones de invisibilidad las acciones de la Institución.

En la última década, la Institución, ha experimentado un nuevo ciclo, en el cual se retoman los principios andrológicos y se inyectan otros de carácter pedagógico; dando como resultado una Institución que brinda Educación No Formal y Educación Formal Escolarizada.

Ley de Educación Nacional
Título I
Principios y Fines de la Educación
Capítulo I

Principios

Artículo 1. Principios. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.

En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo.

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

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

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

Capítulo IX

Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela

Artículo 30. Definición. El subsistema de educación extraescolar o paralela, es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desea ampliarlas.

Artículo 31. Características. La Educación Extraescolar o paralela, tiene las características siguientes:

Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico-pedagógicos.

No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimientos.

Capacita al educando en el desarrollo de habilidades y destrezas, hacia nuevos intereses personales, laborales, sociales, culturales y académicos.

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.

Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.

Participar activamente en el proceso educativo.

Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.

Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.

Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.

Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.

Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.

Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.

Integrar comisiones internas en su establecimiento.

Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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 conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

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

Título VII
Supervisión Educativa
Capítulo Único

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

Artículo 73. Finalidades. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

Mejorar la calidad educativa.

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

Artículo 74. Objetivos. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la Dignificación del Educador.

Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.