

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



**Manual de funciones administrativas en el Centro Educativo para el  
Desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de  
Chichicastenango, departamento del Quiché.**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Micaela del Rosario Pol Macario

Guatemala  
2,020

**Manual de funciones administrativas en el Centro Educativo para el  
desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de  
Chichicastenango, departamento del Quiché.**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Micaela del Rosario Pol Macario Estudiante

Licenciado Antonio Pérez Asesor  
Licenciada Ana Lucía Rivera Amézquita Revisora

Guatemala  
2,020

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

**ASUNTO: Micaela del Rosario Pol Macario**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 380.30102019.

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de funciones administrativas en el Centro Educativo para el Desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché”**.
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. 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).
5. Por lo antes expuesto, la estudiante **Micaela del Rosario Pol Macario**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

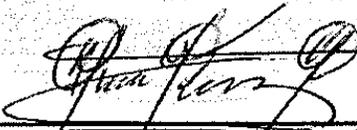
  
**M.A. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 30 de noviembre de 2019.-----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Manual de funciones Administrativas en el centro Educativo para el desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché. Presentado por la estudiante: Micaela del Rosario Pol Macario. 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. Antonio Esteban Pérez Dionisio*

*Asesor*

*Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación  
Magister en Andragogía y Docencia Superior  
Colegiado número 7991*

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.** Guatemala, quince de julio del dos mil veinte.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones Administrativas en el centro Educativo para el desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché”**.

Presentado por la estudiante **Micaela del Rosario Pol Macario**, 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.



**Lcda. Ana Lucía Rivera Amézquita**  
**Revisora**

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Colegiado No. 25962

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, dos de noviembre dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones administrativas en el Centro Educativo para el Desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché”**. Presentado por la estudiante **Micaela del Rosario Pol Macario** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

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



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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	8
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	19
Marco teórico	19-27
Capítulo 4	28
Propuesta	28
4.1 Nombre de la propuesta	28
4.2 Introducción	28

4.3 Justificación	29
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	29
4.5 Objetivos	30
4.6 Objetivo general	30
4.7 Específicos	30
4.8 Estrategia	30
4.9 Resultados esperados	30
4.10 Actividades	31
4.11 Cronograma de actividades	32
4.12 Metodología	33
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	35
4.14 Recursos	35
4.15 Presupuesto	36
Capítulo 5	37
Sistematización de la propuesta	37
5.1 Experiencia vivida	37
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta	39
5.3 Reconstrucción histórica	40
5.4 Principales lecciones aprendidas	42
Conclusiones	43
Referencias bibliográficas	44
Anexos	45

## **Resumen**

El ejercicio de la práctica profesional dirigida como parte del pensum de estudio de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Quiché, presentando un Manual de funciones administrativas para Centro Educativo NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché.

El capítulo uno describe la información general de la institución, que abarca el nombre, la misión y visión, estructura organizativa, la ubicación geográfica, las fortalezas, y la problemática detectada en la institución mediante la técnica de la observación que se utilizó para indagar y elaborar la propuesta sobre funciones administrativas.

El capítulo dos describe el problema a través del FODA sistemático, realizando el análisis del árbol de problemas y el árbol de objetivos, basándose en el análisis de los resultados, sobre la falta de un manual de funciones en el personal del Centro educativo.

El capítulo tres presenta el marco teórico, que comprende el proceso de fundamentación teórica y enfoque de autores reconocidos que sustenta la elaboración del proyecto identificado.

El capítulo cuatro describe la propuesta sobre implementar un manual de funciones de uso práctico para contribuir en el desarrollo técnico administrativo del personal del centro educativo NUFED No.253.

El capítulo cinco establece el proceso de sistematización de la propuesta, haciendo mención sobre las experiencias vividas y lecciones aprendidas en el análisis y la interpretación de la propuesta, elaborando conclusiones que son aspectos fundamentales en la sistematización y la evidencia de los anexos en su realización.

## **Introducción**

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, como parte del pensum de estudio de la carrera, a través del ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida, se realiza un Manual de funciones administrativas para Centro Educativo NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché.

Este informe comprende fases importantes en las cuales se dan a conocer los procesos de ejecución del proyecto, y por medio de la realización del diagnóstico institucional FODA se estableció que el personal administrativo debe fortalecer los procesos técnicos administrativos para contribuir en el desarrollo de una administración de calidad, para lograr que la comunidad educativa sepa el rol que debe jugar en la educación de los educandos.

La fase de diseño de la investigación institucional comprende el perfil del proyecto, la formulación del problema, la fundamentación teórica, los recursos necesarios en su elaboración como el recurso humano, material y financiamiento. Todo esto con la finalidad de llevar a cabo la participación del personal que labora en el centro educativo NUFED No. 253, para contribuir en el desarrollo de todos los procesos administrativo, que carecen de dirección en cada una de las funciones del personal.

El proceso de sistematización de la propuesta menciona experiencias vividas y lecciones aprendidas en el análisis e interpretación de ésta, enfocado a mejorar el desempeño del personal administrativo, desarrollando nuevas técnicas metodológicas por medio de un manual de funciones implantando un sistema de mejoramiento establecido en el Plan Operativo Anual (POA)

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

El Centro educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo “NUFED” No. 253 con código No.14-06-5987-45 ubicada en el cantón Chulumal Tercero Municipio de Chichicastenango Departamento del Quiché, es una dependencia del Ministerio de Educación, está conformada por dos maestros por contrato por parte del MINEDUC, y cuatro maestros contratados y pagados por padres de los estudiantes para este año dos mil diecinueve hay un total de 98 estudiantes 48 inscritos en primero básico, 27 en segundo y 23 en tercero dando un total de la cantidad ya mencionada.

El Centro Educativo ya mencionado no cuenta con secretaria, el director asume todos los compromisos administrativos por lo cual hay procesos que no se cumplen, por la sobre carga de compromisos el director de la misma manera, imparte cursos hay días que lo citan a reuniones esto indica que existe una ausencia laboral en donde no se logran cumplir los objetivos en la calidad educativa.

En el establecimiento no cuenta con apoyo económico de parte del Ministerio de Educación, ellos carecen de utensilios de limpieza, material didáctico, el pago de maestros, en la escuela. Los mismos padres se organizan para asumir la responsabilidad de los gastos del establecimiento, el pago de catedráticos. Únicamente los pagos de los alumnos es el ingreso que cuenta la institución.

La educación que se imparte en el plantel no llena las expectativas porque el personal docente no cuenta con especialidades además los estudiantes demuestran poco interés en su aprendizaje, además se atienden primero segundo y tercero básico, los profesores cumplen en desarrollar sus clases pero en pocas oportunidades se logran las competencias fijadas por el ministerio de educación.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

Se conoce como Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo, que resumido se denomina como NUFED 253, según resolución que autoriza su funcionamiento No.047-2005 ya que este Centro Educativo se dedica a formar jóvenes, apoyándolos para que todos puedan realizar sus sueños en una realidad, no importando su raza, color y cultura; promoviéndoles valores, cultura y un desarrollo integral y formativo Nace a principio del 2005 por medio del sueño y logro de personas que tuvieron la visión de que la comunidad contara con su propio establecimiento de educación básica.

Los fundadores del centro educativo fueron Miguel Ángel León Suar, Alfredo Tomas Morales Ren, Jeremías Tiriquiz quedándose como primer director al frente de la institución, el señor Miguel Ángel quien se oncreto a motivar y a promocionar en las cuatro comunidades de chulumal hablando con las personas la importancia de la educación que es la única herencia que pueden dejar los padres a sus hijos, por lo tanto, las comunidades deben apoyar la educación de sus hijos, en vista que es una oportunidad de salir adelante y que los mismos estudiantes contribuyan a promocionar las ventajas que tiene la comunidad en tener el NUFED a disposición de la comunidad.

Cuando se inician las primeras clases, son los docentes más entusiasmados en tener el nuevo centro educativo. Se concretan en apoyar a los primeros estudiantes dándoles la filosofía de la educación guatemalteca, alcanzando en si una educación participativa, democrática, dinámica.

Las personas que están cerca fueron los primero beneficiarios en el centro ya indicado; de acuerdo a las primeras promociones las personas de la comunidad se fueron dando cuenta que si es importante tener el centro educativo en la comunidad y apoyarlo por los beneficios que brinda la juventud; de esa manera contribuir con la economía de los jóvenes y las familias, ya que no tendrían que viajar a la población para poder continuar sus estudios, como también después del tercer grado de cultura general los estudiantes pueden seguir una carrera técnica o bien un bachillerato para que continúe estudiando en cualquier universidad del país.

Gracias a este proyecto educativo que le dio la oportunidad al inicio de brindarle estudio a los 35 alumnos como los primero estudiantes que abrieron la brecha desde un principio que sirvieron como ejemplo a la comunidad.

En la actualidad el Centro educativo cuenta con su propio laboratorio de computación para ir buscando cada día la calidad de la educación de los jóvenes de esa región y con ello formando más ciudadanos con sueños de llegar a ser unos profesionales en la vida y contribuir a nuestra amada patria Guatemala; y el lema que se maneja es “Más que un Centro Educativo somos una gran familia”, este eslogan sirve para fijar meta de comportamiento con el propósito de seguir creciendo para que la nueva generación tengan la oportunidad de estudiar.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

Convertirnos en un centro educativo extra escolar competente y con la capacidad de brindar a la juventud en general una educación de calidad. Con una formación alternativa para el desarrollo de las familias y de las comunidades aledañas. Desarrollando una educación pertinente, acorde a la vida de las familias y del entorno social, con miras al emprendimiento estudiantil. Que funcione bajo el marco jurídico establecido y de acuerdo con las políticas públicas del Ministerio de Educación, cumpliendo, además, con los procesos del desarrollo curricular, utilizando para ello excelente capital humano y optimizando aquellos recursos financieros y materiales que coadyuven en el proceso aprendizaje en beneficio de la comunidad educativa del municipio y del país.

#### 1.3.2 Misión

Somos un establecimiento educativo, que conserva la práctica de aquellos principios y valores, éticos y morales que permiten a la juventud alcanzar su máximo crecimiento físico y desarrollo intelectual, aprendiendo a convivir en una cultura de paz, en el marco del respeto y la práctica de la solidaridad y el compañerismo para su excelente desempeño como mujer y hombre de bien, dentro de una sociedad laboral competitiva y en un mundo tecnificado y globalizado. Alternando

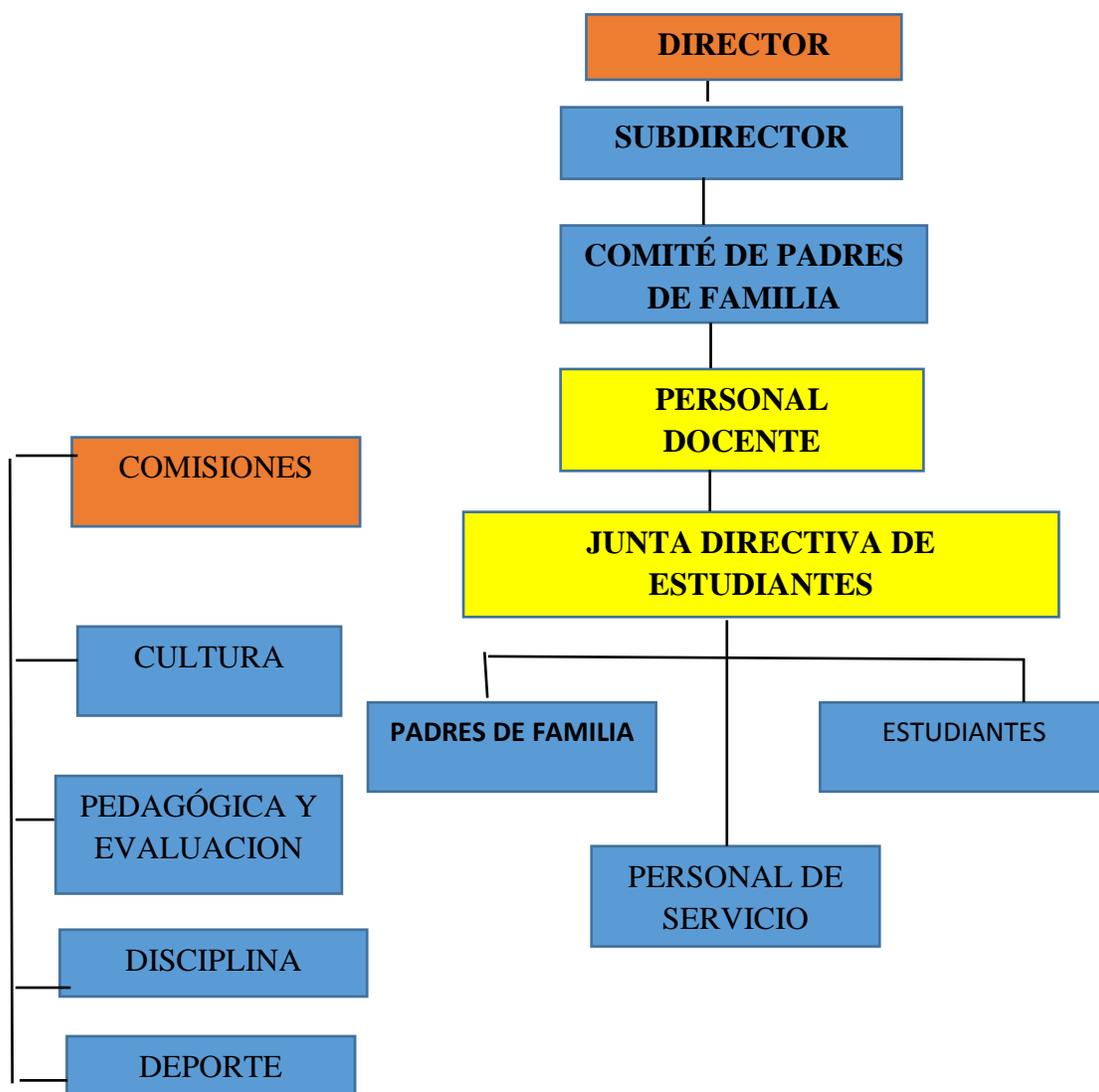
los conocimientos teóricos con la vida comunitaria, cultural y productiva de los aprendientes. Proporcionando una educación para la vida y el trabajo.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Figura No. 1**

**Organigrama**



Fuente: elaboración propia 2019.

## 1.4.2 Autoridades

### Director

Es la autoridad máxima del centro educativo y se encarga exclusivamente de los procesos administrativos en base a los reglamentos, acuerdos, leyes vigentes del país, como también lleva la dirección del establecimiento y hace que se cumpla lo requerido por el ministerio de educación y tiene comunicación directa con el coordinador técnico administrativo para coordinar acciones para lograr las políticas educativas que propone el ministerio de educación, como también vela en lograr las competencias que establece el curriculum nacional base.

### Profesores

La participación directa de los docentes en el centro educativo NUFED ha sido de gran beneficio para la comunidad educativa ya que ellos se han concretado en llevar la enseñanza aprendizaje a los estudiantes, como también han brindado su apoyo a las diferentes comisiones establecidas en el plantel, como: la comisión de cultura, comisión de disciplina, comisión de evaluación, comisión de deporte; todas estas atribuciones logran sus objetivos al cerrar un ciclo escolar.

### Coordinador Técnico Administrativo

Es la persona encargada del manejo adecuado de todos los procesos administrativos, vela por el buen manejo de los recursos de apoyo que brindan diferentes entidades hacia las escuelas en los diferentes niveles, sabe dirigir las diversas entidades educativas bajo su jurisdicción, brinda apoyo en el manejo adecuado de los libros administrativos, verifica planes e informes de los procesos que se desarrollan por los docentes, directores y con los estudiantes; esto se hace con el fin de lograr una educación de calidad.

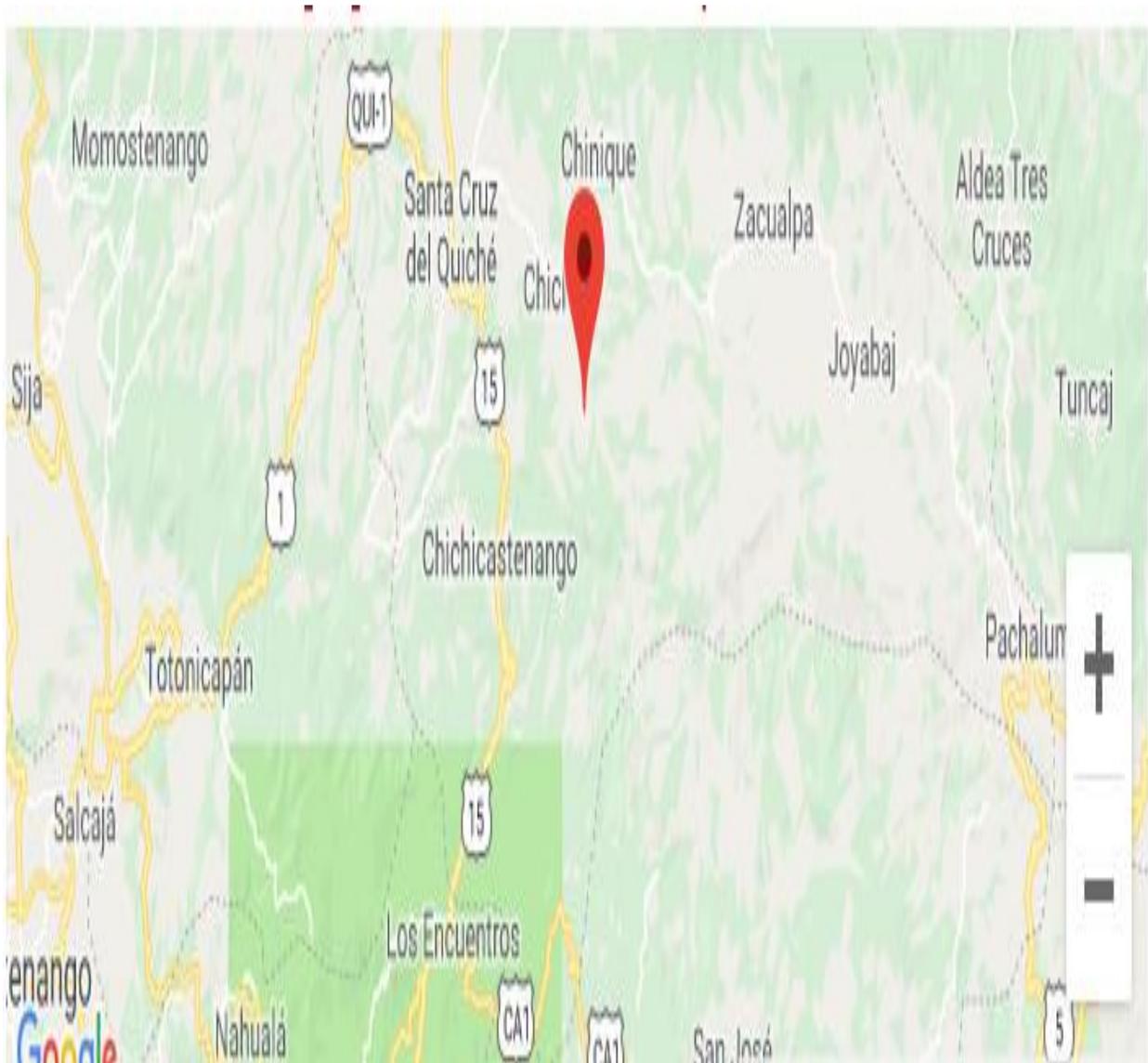
### Consejo de Padres de familia

Es el grupo de personas que son electas en una reunión al menos por un 50% de padres o presentes; la conformación de los mismos es obligatoria ya que así lo exige el manual de convivencia, los electos serán los encargados de la autogestión educativa, y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo.

## 1.5 Ubicación geográfica

El Centro Educativo para el Desarrollo NUFED 253 está ubicada en cantón Chulumal Tercero en el municipio de Chichicastenango, Departamento del Quiché dista a 157 km. De la ciudad capital y para poder llegar a este lugar se debe de viajar en bus a 45 minutos de la cabecera municipal .

**Figura 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: google map 2019.

## 1.6 Fortalezas de la institución

Finalizando el proceso del diagnóstico institucional a través del FODA se logra divisar que en el centro educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253 cuenta con personal administrativo y técnico, además cuenta con un laboratorio informática que tiene como objetivo de fortalecer la educación de los educandos a través de los educadores que comparten experiencias de enseñanza aprendizaje, durante el ciclo escolar y así obtener buenas relaciones interpersonales, entre la comunidad educativa; además son beneficiados en el uso de la biblioteca, por ser un recurso determinante en la formación de los jóvenes porque a través de ella se fomenta la lectura.

## 1.7 Limitantes de la institución

Las limitantes del centro educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253 se obtuvieron a través del FODA sistémico, en ella se establecieron aspectos que son limitaciones para alcanzar las metas de la institución educativa, siendo las más relevantes: El personal no está especializado en las áreas, sabiendo que eso es fundamental ya que esto influye en la calidad educativa, el no tener instalaciones se dificulta en el proceso educativo ya que al inicio del ciclo escolar es preocupante porque no se sabe si se cuenta aún con las instalaciones, esto desmotiva a la comunidad educativa, de la misma manera no se cuenta con personal técnico, no se logra los objetivos establecidos en el PEI.

## 1.8 Problemática inicial detectada

El centro Educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253 tiene como principal problema la falta de un Manual de funciones Administrativas, tomando en cuenta que esto es fundamental, ya que son documentos escritos que se concentran en forma ordenada una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar, al personal del instituto; el mismo surge a raíz de no contar con este recurso en el establecimiento por eso las actividades administrativas no alcanzan los objetivos propuestos y como consecuencia se obtiene indicadores muy bajos con relación a la administración; pero con esta propuesta se tiene la confianza de superar los indicadores y obtener los resultados esperados al finalizar un ciclo escolar.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

En el transcurso de la Práctica Profesional Dirigida a través del diagnóstico institucional con la técnica del FODA, se pudo detectar que se debe de definir las funciones del personal administrativo para lograr la eficiencia en la administración, en el centro educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No.253.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla No.1**  
**FODA**

<b>FODA</b> <b>Área Administrativa</b>	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Oportunidades (+)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo Técnico y docentes unidos en el desempeño laboral.</li> <li>• Cuenta con laboratorio de computación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Comunicación asertiva con padres de familia.</li> <li>• Cuenta con biblioteca para los estudiantes.</li> <li>• PEI actualizada de acuerdo a las necesidades e intereses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura a estudiantes para diferentes ciclos y modalidades.</li> <li>• Apoyo constante del MINEDUC.</li> <li>• Apoyo de padres de familia a la institución.</li> <li>• Ubicación geográfica apropiada del Centro Educativa.</li> <li>• Institución que proporciona becas a los estudiantes.</li> <li>• Cuenta con suficiente agua potable, servicios sanitarios adecuados.</li> </ul>

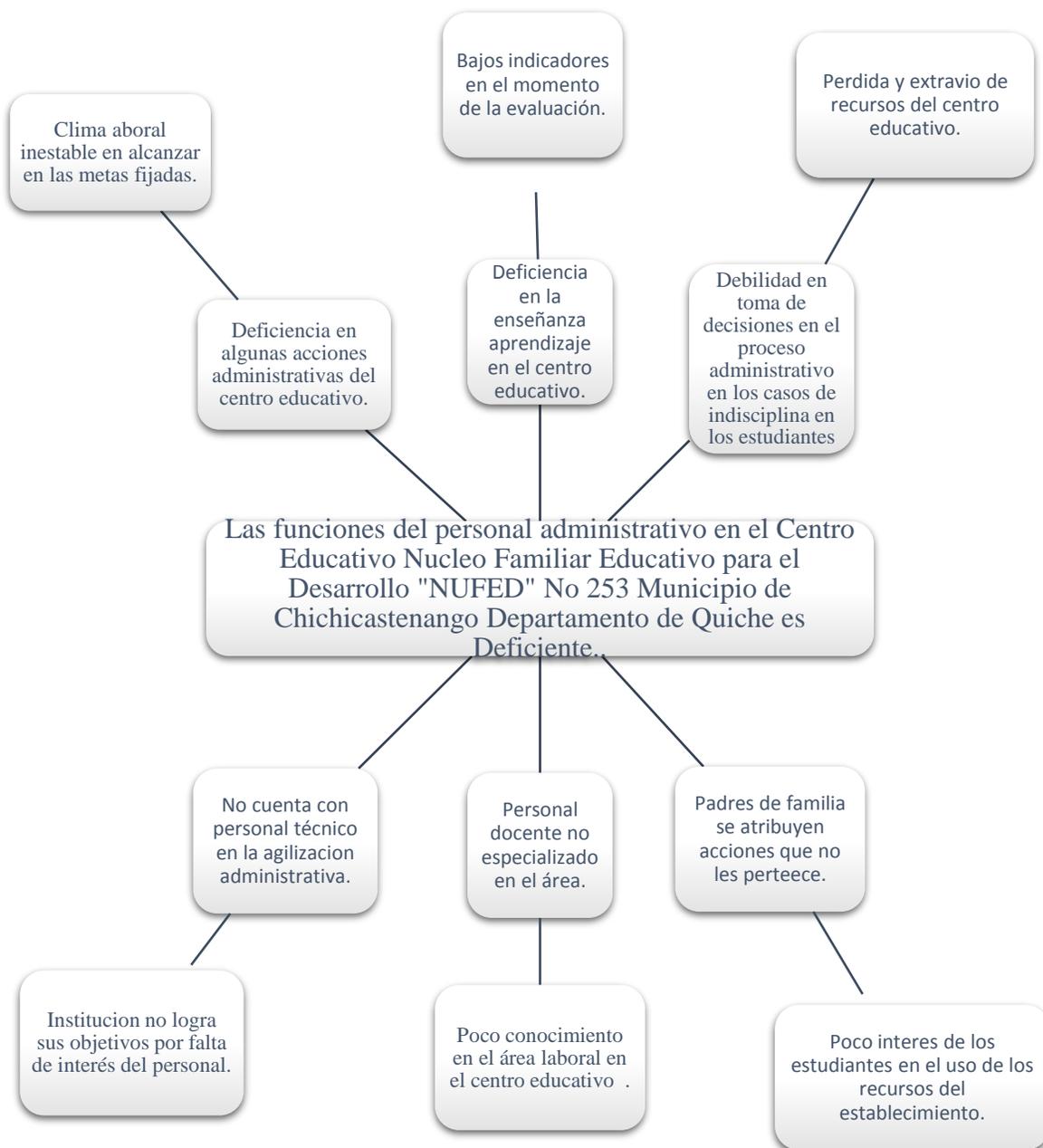
	de la comunidad educativa.	
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con instalaciones propias.</li> <li>• Los docentes no respetan su área de trabajo.</li> <li>• Personal docente no especializado.</li> <li>• No cuenta con personal técnico.</li> <li>• Poca responsabilidad de los estudiantes en el uso de los libros.</li> <li>• No se logra los objetivos establecidos en el PEI.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión en el nuevo proyecto educativo.</li> <li>• Elaboración de manual de funciones para la comunidad educativa.</li> <li>• Motivar a los docentes en la actualización para el mejoramiento académico.</li> <li>• Gestión de personal técnico ante instituciones.</li> <li>• Control en la biblioteca para el uso de los recursos.</li> <li>• Buscar estrategias para la aplicación del pie.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle seguimiento a la gestión para seguir brindando la cobertura.</li> <li>• Participación directa en las actividades del ministerio de Educación.</li> <li>• Talleres a cada bimestre con el personal docente.</li> <li>• Reubicar personal docente para las actividades técnicas.</li> <li>• Charlas sobre principios y valores en el uso de los recursos.</li> <li>• Sistematización con el personal docente después de la realización de las actividades.</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p>	<p><b>Estrategias</b></p>

<p>sobre cargado en sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padres de familia participan directamente en la resolución, de problemas de sus hijos.</li> <li>• Enseñanza aprendizaje tradicional.</li> <li>• Inseguridad en el inicio de cada ciclo escolar en cuanto a las instalaciones.</li> <li>• Probabilidades que los recursos se vaya extraviando.</li> <li>• Institución vulnerable en lograr los objetivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las funciones del personal administrativo para lograr la eficiencia en la administración.</li> <li>• Fortalecer la comisión de convivencia en la resolución de conflictos y la toma de decisiones.</li> <li>• Actualización docente.</li> <li>• Suscribir contrato con anterioridad.</li> <li>• Celebración de actos cívicos al inicio de cada mes y contemplar en el discurso valores éticos.</li> <li>• Revisión de PEI con el personal al finalizar cada bloque.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a personal técnico administrativo.</li> <li>• Aplicar el reglamento en el centro educativo.</li> <li>• Actualización de docentes de acuerdo a la época.</li> <li>• Capacitación a personal referente sobre trabajo técnico.</li> <li>• Elaboración de tarjetas para el control de los recursos.</li> <li>• Fijar metas de trabajo y evaluar resultados.</li> </ul>
---	---	--

Fuente: elaboración propia 2019.

## 2.3 Árbol de problemas

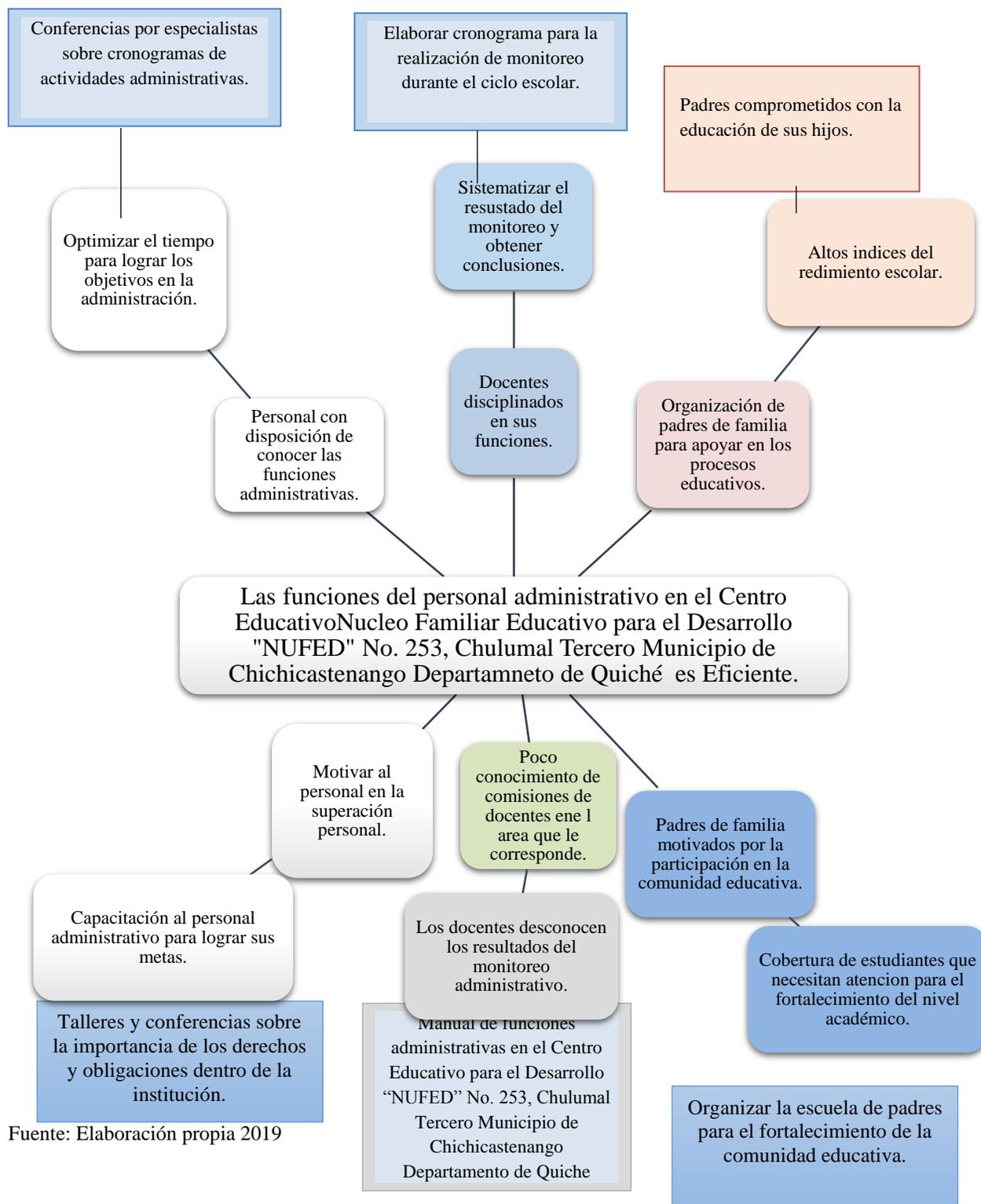
**Figura No. 3**  
**Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia 2019.

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura No. 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: Elaboración propia 2019

## 2.5 Metodología

Cifuentes R. (2011) dice que: la IAP combina la acción con el conocimiento, “el conocimiento válido se genera en la acción” propicia la contextualización de las prácticas sociales, su explicación dialéctica y global desde diferencias identificadas en forma participativa. Ubicadas dentro de la concepción de conocimiento dialéctico (acción, reflexión, teoría, praxis social), las técnicas son instrumentos, no fines” (p. 38).

La investigación acción en el diagnóstico institucional, es de gran importancia en la aplicación que se tuvo en la realización de la práctica profesional dirigida como futuro de Profesorado de segunda Enseñanza, situación que motivó la identificación de mejor las diferentes problemáticas de cualquier institución, y para obtener los datos se utilizaron varias estrategias para poder aplicar la investigación y con ello se llegó en la institución y poder interactuar con los actores para recopilar los datos o información fidedigna, pero para todo esto hubo necesidad de descubrir la verdad a través del método.

Creswell, J. (2012) menciona que la investigación acción “se asemeja a los métodos de investigación mixtos, dado que utiliza una colección de datos de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos, sólo que difiere de éstos al centrarse en la solución de un problema específico y práctico”; el mismo autor clasifica básicamente dos tipos de investigación acción: práctica y participativa; la investigación acción participativa “implica una inclusión completa y abierta de los participantes en el estudio, como colaboradores en la toma de decisiones, comprometiéndose como iguales para asegurar su propio bienestar”. (p. 577).

Se tuvo varias actividades con el director y personal bajo su cargo realizando entrevistas directas en función que desempeña como autoridad del centro educativo; se planteó que se tiene la intención de apoyar para lograr algunos cambios dentro de la administración, en vista que se detectaron debilidades en base a esto se operan algunos cambios pero que dependía mucho del contexto de cada establecimiento y así mejorar el rendimiento, gestión del director y colaboración adecuada de cada integrante de la comunidad educativa..

## 2.6 Técnicas

### Observación

La observación ha sido una forma de acceso al conocimiento desde ya varios siglos atrás a través de distintas corrientes. Coll (1981: 13), junto con su grupo de trabajo, incursionan en la metodología observacional en la investigación psicopedagógica explicando que la complejidad del proceso de investigación “es tal, y nuestros conocimientos tan escasos, que es necesario describir y comprender antes que prescribir”, p. 13

Observación es una técnica que le sirve en el momento de realizar la investigación, por tal razón al inicio se observó el comportamiento de los compañeros en el centro educativo viendo cuales son las carencias y virtudes de una institución, y en el momento de observar se fijaron objetivos organizando una lista de las condiciones del centro educativo, para recoger datos en base a los cuales se puede formular o verificar conclusiones generales. Esto se hizo unos días después de iniciar la Práctica Profesional Dirigida, en compañía del director y personal docente se realizó un recorrido en las instalaciones del centro educativo NUFED No. 253 en donde se pudo observar las fortalezas con que cuenta dicho centro.

La observación como método de investigación es uno de los aspectos más utilizados en todas las ciencias. Para Boudon (1967), el método de observación, tiene entidad suficiente para la obtención de un conocimiento científico, tiene por objetivo no sólo describir una conducta o situación, sino también llegar a explicarla convenientemente y establecer relaciones de causalidad. Por tanto, podemos enmarcar al método de observación dentro del método científico, siendo uno de los métodos inductivos de investigación p. 35

Esta estrategia fue utilizada entre dos o más personas, que tiene como finalidad la búsqueda de ampliar conocimientos sobre las fortalezas y debilidades de la institución, como lo con kla finalidad de confirmar lo observado durante la permanencia y sostener lo trabajado.

## 2.7 Instrumentos

González y Cano (2010) dice que el análisis es un proceso de reflexión donde "vamos más allá de los datos" para acceder a la esencia del fenómeno de estudio, es decir, a su entendimiento y comprensión, por medio del cual "el investigador expande los datos más allá de la narración descriptiva( p 44).

Después de la información recabada mediante los diferentes instrumentos de investigación que existen se realiza el análisis respectivo de lo que el personal técnico y administrativo del establecimiento sujeto de estudio brinda para poder estructurar con mejor claridad la propuesta a trabajar y que pueda servir de apoyo para el centro educativo donde se establecerán las mejoras, así brindar una administración de calidad en la institución, con el objetivo que la comunidad educativa se quede satisfecha en el servicio que se le brinda a sus hijos, por eso se consideró necesario aplicar ciertos instrumentos para obtener datos fidedignos y buscar soluciones a las debilidades y amenazas que se detectaron en el plantel.

Hernández (2014) dice: "Una bitácora tiene la función de documentar el procedimiento de análisis y las reacciones del investigador al proceso y contiene fundamentalmente: anotaciones sobre el método utilizado (se describe el proceso y todas las actividades realizadas; por ejemplo: ajustes a la codificación, problemas y la forma en que se resolvieron). Anotaciones sobre ideas, conceptos, significados, categorías e hipótesis que van surgiendo". (p.425)

En el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, se realizaron talleres, charlas en acompañamiento del personal docente y padres de familia del centro educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253 ubicada en Chulumal Tercero Municipio de Chichicastenango, este proceso facilitó la toma de notas de todos los problemas aprovechando la presencia del personal y la participación activa de los docentes y padres de familia ya que se pudo dialogar y estaban motivados por tomarlos en cuenta en la actividad, de la misma manera en conjunto se verificó las fortalezas y debilidades del centro educativo y buscar las estrategias para superar las debilidades.

## 2.8 Informantes

Mendieta (2015). En lugar de estudio e informantes. La teoría y los objetivos de la investigación son la base del proceso reflexivo constante en el investigador, este proceso reflexivo es necesario para finalmente tomar la decisión de ámbitos y actores. El acercarse al fenómeno de estudio hace necesario un proceso de reflexión constante en torno a la forma como se ve, aproxima y analiza el objeto de estudio. Los informantes son los sujetos, objeto de estudio, las personas que harán parte de la investigación. ( p. 1,144).

Se tuvo la oportunidad de contar con personas, como informantes externos, en el campo de estudio, pero tienen acceso a la información recabada porque son de la misma comunidad y se han dado cuenta del funcionamiento del centro educativo en estudios como también algunos tienen hijos y familiares en dicho centro, mientras que los informantes internos son aquellas personas que se encuentran directamente en el establecimiento, y en el momento de la información ellos dicen las referencias necesarias para la ejecución del proyecto, considerando que esto viene a mejorar las debilidades que fueron detectadas.

Martínez (2013). Afirma que las extrapola dos tipos de informantes: Los sujetos naturales del estudio llamados simplemente informantes y los Informantes claves: con funciones muy bien definidas y esperadas como: introducir al investigador en el grupo, le sugieren de las formas de relacionarse con el grupo, responden por él ante el grupo, es decir son el puente entre el investigador y los sujetos que viven enmarcados en el fenómeno de estudio. (p. 186).

Se recopiló la información con los informantes como colaboradores eficaces para obtener datos relacionados con el trabajo que se quiere realizar, a través de preguntas directas e indirectas y se fue tomando nota en el cuaderno de apuntes, posterior a esto se hizo un vaciado de datos para analizar y sacar conclusiones formales para establecer con seguridad lo que se quiere lograr con el estudio realizado, en vista que la comunidad educativa está interesada de obtener datos fidedignos y solución inmediata de las debilidades detectadas.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Después de la aplicación de las técnicas e instrumentos para la realización del proceso del diagnóstico de la Práctica Profesional Dirigida se detectaron los principales hallazgos, que el Centro de Educación básica Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No 253 ubicada en el Cantón Chulumal Tercero municipio de Chichicastenango Departamento del Quiché. Esta institución no cuenta con un manual de funciones administrativas, considerándose como una herramienta indispensable para facilitar el desarrollo de las funciones en una institución educativa, para ayudar en la gestión administrativa y la toma de decisiones para el buen funcionamiento del plantel.

De acuerdo al diagnóstico institucional FODA que se realizó en el centro educativo y después de haber analizado el mismo, se hace evidente una serie de debilidades en el área de administrativa, y su aplicación del CNB con los estudiantes y sobre atodo la carencia de un manual de funciones como instrumento pedagógico y administrativo. Se pudo observar que el director necesita apoyarse en la legislación educativa en la asignación de funciones y llevar la acción administrativa y pedagógica para la actualización de procesos en los docentes para lograr con eficiencia los objetivos, y determinar las estrategias para mejorar la acción adminitrativa.

Después de la realización del FODA, se detectadaron las debilidades y amenazas que permitió la definición del proyecto sobre el manual de funciones administrativas para realizar el diseño y las actividades estratégicas que ayudan al mejoramiento de los procesos en el centro educativo.

Se entrevista al personal, abordando que es necesario la conformación de un módulo que permita sistematizar el proceso administrtivo y docente, esto con la finalidad de facilitar la selección de personal y conformar un compendio de normas sobre la legislación laboral actualizada en el ramo de la administración educativa, y fijar las estrteguas estrategias con la que se pretende contribuir a la calidad administrativa, considerando que con la implementación de esta propuesta se pretende mejorar el servicio, en busca de la eficiencia y eficacia interna para el crecimiento y competitividad de esta institución educativa.

El centro educativo ya mencionado, no cuenta con personal técnico para la agilización en el proceso administrativo, esto implica la deficiencia en el incumplimiento de las acciones administrativas de la institución educativa, dando un un clima laboral, contribuyendo en no lograr los objetivos de la institución, como también los principios y fines de la educación como lo establece la ley de educación nacional, porque la administración educativa su finalidad es buscar la calidad educativa en los centros educativos, como también brindarles una buena atención a los estudiantes y que en lo futuro sean competitivos de acuerdo a las necesidades e intereses de la actualidad.

La labor y la especialidad del docente es fundamental para que los estudiantes aprendan y trasciendan los obstáculos en el proceso educativo, es necesario que los docentes estén preparados en el área que le corresponda trabajar, si no fuera así el proceso educativo no puede dar marcha a los cambios necesarios, esta deficiencia implica poco conocimiento en el área laborar provocando bajos indicadores en los educandos en el momento de la evaluación, esta problemática se da en el centro ya mencionado ya que los docentes que laboran en ella no están especializados en área que imparten.

Hoy en, la educación enfrenta cambios que necesitan interes, tiempo, paciencia, voluntad y vocación para brindar un mayor conocimiento a los estudiantes, para lograr las expectativas para lograr el nivel de vida deseado.

Para la mejor calidad educativa es necesario el apoyo incondicional de los padres de familia educándolos desde sus hogares y enseñándoles valores morales el cual poniendo en practica dentro y fuera del hogar será mas fácil implementar nuevos métodos educativos y asi cuidar los recursos que están en el centro educativo.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

El Marco Teórico es una etapa en donde se fundamenta la propuesta con información documental y testimonial, utilizando fuentes sobre las cuales la investigación y su diseño de estudio se define por autores reconocidos en el tema, extrayendo aquellos que se consideran válidos y que guarden proporción y relación lógica con la propuesta que se afronta.

#### **3.1 Manual**

Chamalé (2011). Indica que: un manual es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas; el manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

También pueden ser definidos como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización; en esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa (Chamalé Contreras, 2011, p. 5)

## Objetivos de los manuales

Chamalé (2011) Indica que: de acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. □ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos (Chamalé, 2011, pp. 5-6)

## Importancia de un manual

(2013) La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que

se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. (Importancia del Manual de Atención al Cliente, 2013, p. 25).

### Clasificación de los manuales administrativos

Según Franklin (1999), los manuales administrativos, pueden clasificarse en diferentes formas, nombres y otros criterios, sin embargo de forma resumida se puede encontrar:

- Por su contenido. Algunos de los manuales que son parte de esta primera clasificación se encuentran: Historia de la empresa, organización de la empresa, políticas de la empresa, procedimientos de la empresa, de puestos, de técnicas.
- Por su función específica. Estas van a depender del área donde se vayan aplicar, por ejemplo: de ventas, de compras, de finanzas, de personal, de créditos y cobranzas, otras funciones.
- Por su naturaleza o área de aplicación. Se encuentran los manuales macroadministrativos, mesoadministrativos y microadministrativos.
- Por su ámbito. En este se encuentran los manuales generales y específicos
- (Martín, 2014, p. 1)

### 3.2 Función

Capacidad de acción o acción de un ser apropiada a su condición natural o al destino dado por el hombre. Acción y ejercicio de un empleo, facultad u oficio. Acto público a que concurre mucha gente. Papel desempeñado por una parte del cuerpo social. (Diccionario Oceano de la lengua española, 2010).

## Función del administrador

Teniendo en cuenta entonces lo que se sabe sobre las teorías administrativas y académicas, podemos decir entonces que un administrador puede resumirse en el tipo de acciones que hace dentro de una organización, las cuales se pueden sintetizar en:

- Planeación.
- Organización
- Dirección
- Control

Desde cuestiones básicas podemos mencionar que se trata de la persona que sabe dirigir un equipo y los esfuerzos de los mismos con la finalidad de aprovechar todas las oportunidades que logren que se pueda tener el mejor de los resultados.

Dentro de las acciones o roles que se desempeña el administrador debemos considerar los siguientes:

- Líder: dentro de los más importantes roles del administrador, es relevante saber que ser líder es una de ellas. Es responsable de saber cómo llevar las actividades del equipo y con ello lograr que las acciones cumplan con su objetivo.
- Toma de decisiones: es común darnos cuenta que el administrador es la persona que se encarga de realizar la toma de un alto número de decisiones que son vitales para el desarrollo de la organización. Muchas pueden ser equivocadas o no, y los resultados siempre recaerán sobre sus hombros. (Diaz , 2017, p.1)

### 3.3 Administración

Muñoz (2010, p.244). Explica “la administración como ciencia es joven, aún en el escenario académico se discute si puede ser considerada como una ciencia, como una disciplina o como un arte, pero independientemente de ello, la evolución conceptual la ha situado en un terreno discursivo que se ha anclado en la práctica instrumental y que en la actualidad se está revaluando

y se está reconstruyendo con base en las corrientes humanistas que abogan por que pueda por fin emerger de ella el ser humano como protagonista, este debate” . (pp.223 – 237).

## Elementos de la administración

- Planeamiento: es la tarea de traar las líneas generales de las cosas que deben ser hechas y los métodos para hacerlas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
- Organización es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, mediante la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión.
- Asesoría: prepara y entrena al personal y mantiene condiciones favorables de trabajo.
- Dirección: tarea continua de tomar decisiones e incorporarlas en donde e instrucciones específicas y enerales; funciona como líder en la empresa.
- Coordinación: Establece relaciones entre las partes del trabajo (Sánchez , 2015, p. 60)

## Importancia de la administración

Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración publica. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter universal lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante. (Hernandez y Rodriguez, 2010, p. 52).

## Características de la administración

- **Universalidad:** El fenómeno administrativo se presenta donde quiera que existe un organismo social, pues en él siempre debe haber coordinación sistemática de medios. Por lo mismo, la Administración se da en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existen variantes accidentales.
- **Especificidad:** Aunque la Administración siempre está acompañada de otros fenómenos de índole distinta (en la empresa, funciones económicas; contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto de los que acompaña. Se puede ver, por ejemplo, un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esta especialidad) y un pésimo administrador.
- **Unidad temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos; así por ejemplo, no por hacer los planes, se deja de mandar, controlar, organizar. (Hernandez y Rodriguez, 2010, p. 48)

## Principios de la administración

Sánchez (2015), dice que, para los autores, no bastaba simplemente con enunciar los elementos de la administración, era necesario ir más allá, y establecer las condiciones y normas dentro de las cuales las funciones del administrador deberían ser aplicadas y desarrolladas.

El administrador debe obedecer a ciertas normas o reglas de comportamiento que le permitan desempeñar bien sus funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. De allí los llamados principios generales de la administración, desarrollados por casi todos los autores clásicos como normas y leyes capaces de resolver los problemas organizacionales. (Sánchez, 2015, p. 6)

Hernandez y Rodriguez, (2010). Indica que todo aquel que dentro de un organismo social tiene carácter de jefe, participa en distintos grados y modalidades en la misma Administración. Así, por

ejemplo, en una empresa forman “un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo” (p. 52)

### 3.4 Centro educativo

Crespillo (2010). Dice que: el Centro Educativo como órgano se encarga de la educación institucionalizada. El centro educativo es el lugar donde se realiza la educación, donde se cumple la educación, donde se ordena la educación. Se han dado multitud de definiciones a lo largo de la historia. Una de las primeras definiciones giraba en torno a ésta como reunión voluntaria de un grupo profesional pedagógico junto a un grupo de individuos inmaduros, teniendo los primeros la misión de instruir y de educar y los segundos la de aprender y educarse.

En la actualidad, el centro educativo es considerado como la forma de vida de la comunidad, es decir, le transmite aquellos aprendizajes y valores que se consideran necesarios en la comunidad y que llevan a los alumnos a utilizar y mejorar sus capacidades en beneficio tanto de la sociedad como en el suyo propio.

En cualquiera de las definiciones que se realizan, siempre encontramos una serie de elementos fundamentales que intervienen y que hacen del centro educativo una institución, por ello, maestros y alumnos se encuentran siempre incluidos dentro de las distintas definiciones; profesores y estudiantes cuyas acciones y formas de actuar están supeditadas a un orden social y cultural del que la propia escuela toma su organización. (Crespillo Alvarez, 2010, p.257)

#### Funciones de un centro educativo

Álvarez (2010) comenta que: “Es por tanto, una institución social destinada, dentro del área específica de la educación, a administrar la educación sistemática y que condiciona la formación y organización de grupos representados por educadores y educandos.” (p.257)

### 3.5 Desarrollo

Valcárcel, (2010). Comenta que: el concepto de desarrollo, el cual fue motivo o justificación de las políticas nacionales en múltiples países tras el fin de la Segunda Guerra Mundial. No obstante, en los últimos tiempos ha visto decaer su status y prestigio inicial. Así, para el destacado sociólogo francés Alain Touraine (1995) la idea desarrollo parece haber desaparecido de nuestras mentes y sólo quedan frente a frente el mercado y la religión.

Para otros intelectuales más escépticos o radicales, como el antropólogo suizo Ritz (2002), dicha idea está condenada inexorablemente a desaparecer, si es que ya no entró en su rictus post mortem. Por el contrario para el economista brasileño Theotonio Dos Santos (2004). el debate sobre el desarrollo vuelve a ocupar una posición central en las ciencias sociales y en la política latinoamericana, ubicándose hoy día en el marco de la oposición entre las políticas de desarrollo y el dominio del capital financiero asentado en una “ortodoxia” monetarista bastante discutible por los efectos negativos que ha producido en la región. (Valcárcel, 2010, p.3)

#### Educación para el desarrollo

Caro (2012) explica que el papel transcendental de la educación en el desarrollo de una sociedad es suma importancia. En definitiva la calidad de la educación no sólo es responsabilidad del docente, también es responsabilidad política del Estado, así como de las condiciones económicas, sociales y culturales de los pueblos; todo ello se reflejan en los resultados obtenidos en la evaluación internacional, lo cual merece un análisis crítico y toma de decisiones adecuadas de los responsables directos e indirectos del proceso educativo. Para poder formar ciudadanos íntegros y comprometidos con el cambio y responsabilidad social (Caro, 2012, p 113)

#### Desarrollo del personal

Hoyler (2009) afirma que es la educación profesional que perfecciona a la persona para ejercer una especialidad dentro de una profesión. La educación profesional busca ampliar, desarrollar y perfeccionar a la persona para su crecimiento profesional en determinada especialidad dentro de la organización o para que se vuelva más eficiente y productiva en su puesto.

Sus objetivos son menos amplios que los de la formación, están ubicados en el mediano plazo y buscan proporcionar conocimientos que trasciendan a los que exige el puesto actual, al prepararla así para asumir funciones más complejas. Se imparte en las organizaciones o en empresas especializadas en desarrollo de personal (Hoyler , 2009, p.385)

### 3.6 NUFED

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 NUFED 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. Se coordina con las siguientes Instituciones:

- Asonufed
- Fonapaz
- Asodekma
- Educación sin fronteras
- Disop
- Aimfr

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Manual de funciones Administrativas en el centro Educativo para el desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché.

#### 4.2 Introducción

De manera introductoria en este trabajo se da a conocer acerca del origen del Manual de funciones Administrativas en el centro Educativo para el desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché, donde se desarrolló la Práctica Profesional Dirigida, que es una actividad formativa planificada por la Universidad Panamericana, que tiene como objetivo que el estudiante asuma el rol profesional, a través de su participación en una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en las aulas de la Universidad.

Se presenta el manual con el propósito de que las acciones administrativas sean eficientes y alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, como también puede servir como instrumento general que apoye la administración educativa, en el centro arriba indicado, el Ministerio de Educación establece que para el buen funcionamiento de los centros educativos es necesario ordenar el trabajo y tener conocimientos de los principios legales que sustenta la administración.

La filosofía de la Universidad Panamericana busca a través de los contenidos programáticos el perfil de un estudiante competitivo de acuerdo a la época que va con el siglo XXI, por tal razón el presente trabajo servirá para apoyar mejor las actividades administrativas en los centros educativos en especial en la comunidad donde se realizó la práctica.

### 4.3 Justificación

El centro educativo donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida forma parte del Sistema Nacional Educativo, que apoya a las comunidades del área rural de Guatemala, además se debe contribuir con la educación de los jóvenes del siglo XXI ya que son vulnerables a los problemas sociales que cada día aqueja nuestra país, la organización escolar es fundamental en el desarrollo de la estructura del centro educativo, en vista que la dirección es la encargada de dirigir, planificar, ejecutar y controlar las acciones administrativas durante el ciclo escolar, también lograr lo establecido dentro del manual de funciones para que el personal técnico-administrativo y docente presentes resultados eficientes durante el desarrollo de las funciones que les corresponde.

El motivo de presentar el Manual de funciones Administrativas en el centro Educativo para el desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché, porque se pudo detectar en base al diagnóstico institucional a través del FODA, y los instrumentos que se aplicaron, reflejando al final del estudio que era necesario trabajar con un manual de funciones en el centro educativo con la finalidad que las acciones administrativas logren la eficiencia establecida en el Plan Operativo anual (POA), que se lleva en todos los centros educativos por disposición Ministerial.

El presente trabajo conlleva el compromiso de mejorar la educación de los estudiantes en el centro educativo, buscando cada día la educación que le pueda ayudar al discente a vivir su realidad de acuerdo a su contexto socio-cultural.

### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Se considera necesario el Manual de funciones Administrativas en el centro Educativo para el desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché; se obtuvo a través del diagnóstico y con la aplicación del FODA sistémico, se analizaron los hallazgos, el árbol de problemas y el de objetivos con la finalidad de tener una idea clara de la problemática que vive en la actualidad el centro educativo sujeto de estudio logrado así una educación aceptable y productiva.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Conocer el manual de funciones administrativas en el centro educativo para el desarrollo, NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché.

### 4.5.2 Objetivos específicos

- Implementar a través de talleres el manual de funciones administrativas al personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253.
- Capacitar la comunidad educativa sobre el uso del manual a través de charlas que favorezcan su aplicación y cumplimiento en el desarrollo de las funciones.
- Realizar monitoreo constante para verificar la aplicación del manual administrativo, al personal técnico-administrativo y docente del centro educativo NUFED No.253.

## 4.8 Estrategia

De acuerdo al diagnóstico realizado en el centro educativo y la estrategia priorizada se establece con base en el FODA sistémico, quedando de la siguiente manera que se debe definir las funciones del personal administrativo para lograr la eficiencia en la administración a través de actividades a realizar como:

- Implementar talleres para el conocimiento del manual de funciones administrativas al personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253.
- Capacitar con charlas a la comunidad educativa para el buen uso del manual que favorezcan la aplicación y cumplimiento del deber del personal del centro educativo sujeto de estudio.
- Realizar monitoreo al personal técnico-administrativo y docente del centro educativo NUFED No.253. Para verificar la aplicación del manual administrativo y luego sistematizarlo con los compañeros implicados en el proceso.

## 4.9 Resultados esperados

- Se implementaron a través de los talleres el manual de funciones administrativas para el personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253, con el

objetivo de obtener resultados positivos y trabajar en equipo la socialización de los hechos obtenidos de las actividades programadas sobre el tema en ejecución para el mejoramiento del proceso administrativo.

- Para obtener buenos resultados hubo necesidad de obtener objetivos quedando de la siguiente manera, capacitar la comunidad educativa sobre el uso del manual a través de charlas que favorezcan su aplicación y cumplimiento en el desarrollo de las funciones con el propósito de mejorar los procesos educativos y apoyar a los estudiantes a reconocer sus derechos y obligaciones como también el rol que debe jugar en el centro educativo.
- Para conocer las acciones realizadas se consideró necesario realizar monitoreo constante para verificar la aplicación del manual administrativo, al personal técnico-administrativo y docente del centro educativo NUFED No. 253, esta actividad sirvió directamente para conocer el conocimiento sobre el manejo del manual para el bienestar de los estudiantes.

#### 4.10 Actividades

Realizar talleres con el personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253, al finalizar cada bloque y sistematizar las estrategias para lograr resultados concretos; en vista que el Ministerio de Educación a través de sus políticas educativas exige cobertura y calidad de enseñanza aprendizaje, pero para todo esto, hay necesidad de actualizar al docente con la finalidad de hacer conciencia a los educadores para que en equipo se logre los objetivos de la educación, y las estrategias que son recursos para lograr la eficiencia.

Programar capacitaciones con miembros de la comunidad educativa para socializar el uso adecuado del manual de funciones; para superar los indicadores del rendimiento escolar y obtener resultado del buen comportamiento de los estudiantes ante el desafío de la tecnología; y programar visitas constantes de las dependencias del plantel para verificar el desempeño laboral de los miembros del personal del establecimiento en mención.

#### 4.11 Cronograma de actividades

**Tabla No. 2**  
**Cronograma de actividades**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Implementar talleres para el conocimiento del manual de funciones administrativas al personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253.	Presentan un trabajo eficiente en proceso administrativo. Los estudiantes son atendidos de acuerdo a sus derechos y obligaciones como establece la ley de Educación Nacional Personal	Realizar talleres con el personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253.	x			
Capacitar con charlas a la comunidad educativa para el buen uso del manual que favorezcan la aplicación y cumplimiento del deber del	eficiente en el desempeño laboral. Monitoreo constante del coordinador Técnico administrativo. Padres de familia comprometidos	Programar capacitaciones con miembros de la comunidad educativa para socializar el uso adecuado del manual de funciones.		x		

personal del centro educativo sujeto de estudio.	con la educación de sus hijos.					
Realizar monitoreo al personal técnico-administrativo y docente del centro educativo NUFEF No.253. para verificar la aplicación del manual administrativo	Personal responsable en la aplicación del manual administrativo. El personal presenta planificación sobre las actividades a realizar.	Visitas constantes en todas las dependencias del plantel para verificar el desempeño laboral			x	

Fuente: elaboración propia 2019.

#### 4.12 Metodología

Se realizaron talleres con el personal técnico-administrativo y docente; también se programaron capacitaciones con miembros de la comunidad educativa para socializar el uso adecuado del manual de funciones; mientras que las visitas constantes en todas las dependencias del plantel sirvieron para verificar el desempeño laboral.

## Método Inductivo

“Se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos para llegar a soluciones cuya aplicación sea de carácter general, el método inductivo plantea un razonamiento ascendente que fluye de lo particular o individual hasta lo general”. (Carlos T.2010 página p.34)

**Tabla No. 3**  
**Matriz Metodológica**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Estrategia metodológica</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
Implementar a través de talleres el manual de funciones administrativas al personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253.	Realizar talleres con el personal técnico-administrativo y docente en el centro educativo NUFED No. 253.	Computadora Retroproyector Pizarrón Marcadores Papelógrafos Hojas de papel bond Libros Folletos Lápices y lapiceros	Presentan un trabajo eficiente en proceso administrativo. Los estudiantes son atendidos de acuerdo a sus derechos y obligaciones como establece la ley de Educación Nacional
Capacitar la comunidad educativa sobre el uso del manual a través de charlas que favorezcan su aplicación y cumplimiento en el desarrollo de las funciones.	Programar capacitaciones con miembros de la comunidad educativa para socializar el uso adecuado del manual de funciones.	Computadora Retroproyector Pizarrón Carteles Marcadores Papelógrafos Hojas de papel bond Revistas Lapiceros	Personal eficiente en el desempeño laboral. Monitoreo constante del coordinador Técnico administrativo. Padres de familia comprometidos con

			la educación de sus hijos.
Realizar monitoreo constante para verificar la aplicación del manual administrativo, al personal técnico-administrativo y docente del centro educativo NUFED No.253.	Visitas constantes en todas las dependencias del plantel para verificar el desempeño laboral	Computadora Retroproyector Pizarrón Marcadores Papelógrafos Hojas de papel bond Libros Folletos Lápices y lapiceros	Personal responsable en la aplicación del manual administrativo. El personal presenta planificación sobre las actividades a realizar.

Fuente: elaboración propia 2019.

#### 4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Después de realizar la practica en el centro educativo núcleo familiar educativo para el desarrollo NUFED No. 253, la estudiante realizo sus acciones con el director y personal docente para la aplicación de la propuesta consistente en el manual de funciones administrativas en el centro educativo en mención con el propósito de mejorar las acciones administrativas con la comunidad educativa durante la época del desarrollo de las clases, realizando de esta manera para ver los resultados de la propuesta en ejecución.

#### 4.14 Recursos

##### Recurso humano

El director es el que hace el papel de secretaria y realiza gestiones en todos los procesos administrativos; los profesores son los encargados de impartir las clases llevan sus registros de zona planifican y organizan sus cursos de acuerdo al CNB, los padres de familia son los que apoyan al establecimiento en los pequeños proyectos, como también instruyen a sus hijos en cuanto al respeto que deben tener a las instalaciones del centro educativo.

## Recursos materiales

Los siguientes recursos fueron usados de parte del personal que se encargó de llevar las acciones para obtener resultados del proyecto que se planteó para solucionar la problemática detectada internet, USB, textos bibliográficos, impresora multifuncional, papel bond de ochenta gramos, retroproyector, CDS, computadora, lapicero, marcadores, modem para internet.

### 4.15 Presupuesto

En el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se efectuaron diferentes gastos los cuales se detallan a continuación:

**Tabla No. 4**

**Presupuesto**

<b>Materiales</b>	<b>Financiamiento</b>	<b>Costo</b>
Impresiones del Manual de Funciones Administrativas, en el Centro Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253	Estudiante practicante.	Q 175.00
Compra de USB para la información en digital para dicho Centro.	Estudiante practicante.	Q 90.00
Viáticos para ir a dar los talleres y capacitaciones para el uso adecuado del Manual.	Estudiante practicante.	Q 200.00
Empastado del Manual	Estudiante practicante.	Q 35.00
Fotocopias del Manual de funciones	Estudiante practicante.	Q 30.00
<b>Total</b>		<b>Q 530.00</b>

Fuente; elaboración propia 2019.

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Proceso de sistematización**

El proceso de sistematización permite redactar las experiencias vividas durante la práctica profesional dirigida que fue realizada en el Centro educativo Nucleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253 ubicada en el canton de Chulumal tercero municipio de Chichicastenango Departamento del Quiché, donde se utilizaron métodos y técnicas como soporte al diagnóstico institucional que fue realizada a través del FODA Sistemico, que permitió detectar las debilidades y amenazas, en el momento de realizar se detectó el problema como también se pudo definir la propuesta de solución.

#### **5.1 Experiencia vivida**

Para obtener los resultados hubo necesidad de determinar las actividades y se obtuvieron los resultados y se hizo una revisión de las acciones de todas las experiencias vividas durante la práctica profesional Dirigida; al inicio se realizó un cronograma de trabajo e inmediatamente se planificó y se organizaron actividades y se inicia con la observación, entrevistas se pasaron encuestas para obtener los datos y posteriormente se elaboró el FODA Sistemico que sirvió exclusivamente para detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y las amenazas, con estos aspectos se pudo obtener los primeros datos.

Para que el estudio tuviera éxito se hizo un análisis de los resultados y esto motivó a construir el árbol de problemas para conocer las causas y efectos de los datos obtenidos; también se vio la necesidad de elaborar el árbol de objetivos para definir los medios y fines que estos elementos sirvieron exclusivamente para determinar de definir la solución del problema y la en la elaboración de la propuesta; en vista que es necesario neutralizar las debilidades como también buscar soluciones para superar los efectos que ocasiona la amenaza en el centro educativo sujeto de estudio; se determinó perfilar el proyecto con el objetivo de superar las debilidades a través de las

estrategias que sirvieron directamente para fortalecer las oportunidades como también para que la comunidad educativa participara en accionar para el mejoramiento del centro educativo.

## 5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

La importancia del manual de funciones administrativo en el centro educativo, es una herramienta que determina las funciones y que todo director de un establecimiento debe conocerlo, como va detallado las funciones que deben de desempeñar como protagonistas de la educación de los jóvenes además mejorar la participación directa de cada uno ante los desafíos del trabajo, cada punto establecido en el presente manual reconoce las funciones de cada quien y que se lleve a feliz termino el rol de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y que ellos se sientan parte en la construcción y formación de los estudiantes de acuerdo a las demandas en un mundo competitivo.

Durante las etapas del proceso del proyecto se fue evaluando cada uno de los objetivos que se querían alcanzar, teniendo cuidado que se lograran satisfactoriamente porque dentro del proceso esta contemplado la reproducción y entrega del manual al director del centro educativo Nucleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUED No. 253 ubicada en Chulumal Tercero municipio de Chichicastenango Departamento del Quiché; para que pueda guiarse y determinar cada función del personal bajo su cargo, y debe tomar en cuenta que la información consignada dentro del manual posee objetivos concretos a favor de la institución como también de la juventud de esa región que se le brinda una educación.

Cuando se sistematiza una propuesta se procede con una finalidad de analizar directamente desde el inicio y fijar los objetivos que se establecen para hacer realidad y que contribuya en alcanzar la visión y la misión del centro educativo; ya que esto encierra la filosofía de la educación o bien contribuye como indicador para ir determinando el perfil del estudiante del centro educativo donde realizo la practica profesional dirigida.

El árbol de problemas y objetivos sirvió exclusivamente para que la estudiante utilice sus conocimientos adquiridos durante el proceso de formación adecuándolos a las necesidades técnicas, administrativos y docentes, y cada momento que se vive a la par de cada una de estas

áreas se aprovechará para evaluar el desarrollo del trabajo y los resultados se socializó con el personal que labora en el centro educativo.

### 5.3 Reconstrucción histórica

Se inicia la practica profesional dirigida el 3 de junio de 2019, que constituye un ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante; además permitió concretizar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales que se vivieron en el centro educativo.

Este ejercicio profesional permitió al estudiante reconocer sus fortalezas y debilidades y los límites de la teoría y acceder a los requerimientos de la realidad histórica; como también se inició con la toma de posesión donde se redactó el acta y se certificó como evidencia en el proceso administrativo ante las autoridades y para que la práctica sea legal, además aparecerá en el anexo de este trabajo, con la finalidad de evidenciar el proceso vivido.

El 10 de junio del año 2019, la estudiante inicia con su investigación de campo para detectar la problemática principal de la institución con base a la observación y las entrevistas de profundidad en donde se desarrolla la practica profesional dirigida, se construyo la grafica en nueve secciones primero se determino el área de estudio que fué administrativa, fortalezas oportunidades, debilidades, amenazas como también cuatro secciones de estrategias inmediatamente.

Se procedió en insertar los datos obtenidos después de aplicar las técnicas aplicadas y de acuerdo a todo este procedimiento se elaboraron las estrategias para resaltar la problemática detectada que sirvió para el mejoramiento del proceso administrativo; para la construcción de un ambiente profesional en el reconocimiento de las funciones.

El 17 de junio de 2019 sigue el análisis del diagnóstico la practicante se vio en la necesidad de la elaboración del árbol de problemas ya que con esto pudo ordenar la las debilidades y amenazas que afectan el centro educativo como también se construyó el árbol de objetivos que sirvió directamente para definir el problema y la solución de la misma, en esta etapa se definió el proyecto quedando

como Manual de Funciones Administrativo en el centro educativo Nucleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253, que cuando se dio a conocer esta problemática detectada se hizo un comentario con la comunidad educativa sobre las fortalezas y limitaciones que afectan a la institución, proponiendo como solución a la problemática inicial detectada un manual de funciones que servirá exclusivamente para sacar adelante el trabajo en el centro educativo.

Del 24 de junio en adelante se inicia con el análisis de la propuesta socializando las ideas con todo el personal del centro educativo, dando a conocer que existen muchas necesidades ya que se había realizado una evaluación donde se detectó que es de vital importancia contar con un manual de funciones administrativas ya que esta herramienta ayudará a que cada uno de ellos conozca su función para un buen trabajo en el centro educativo, en vista que el Ministerio de Educación cada día incide en la calidad de la educación como lo establece el artículo 66 de la Ley de Educación Nacional.

1 de julio al 12 de julio de 2019, la practicante convocó al personal docente para socializar el esquema donde aparecen cada punto que va dentro del manual y en consenso determina que lo que la practicante esta realizando pues llenan las condiciones técnicas para que el manual este acorde a los intereses y necesidades de la comunidad educativa y se tiene la idea que con este instrumento viene a superar los problemas que cada día se da en el centro educativo en reconocimiento de las funciones de cada profesional.

Del 15 de julio al 31 del presente ciclo escolar, se inicia la sistematización tomando en cuenta algunos puntos relevantes como: qué conocer, cómo conocer, para que conocer, a favor de qué y de quién conocer son cuestiones que sirven al investigador para centrarse a sistematizar sus experiencias con relación al trabajo deseado para ir conociendo las condiciones, situaciones de la comunidad educativa, como también las acciones que no se deben repetir, para evitar las reacciones de los sujetos ante las debilidades detectadas en la institución y para fortalecer las relaciones interpersonales hubo necesidad de la interpretación de ciertos casos y esto sirvió exclusivamente para definir los puntos que lleva la propuesta .

Del 1 de agosto al 16 en esta etapa se convocó a una reunión al personal con la finalidad de dar a conocer las conclusiones de la propuesta en vista que la persona protagonista de la experiencia es la practicante que se vio la necesidad de compartir su propia vivencia durante el tiempo que realizo la practica en el centro educativo ya que la literatura establece que solo se puede sistematizar una experiencia cuando el sujeto haya ocurrido o este ocurriendo.

#### 5.4 Principales lecciones aprendidas

Para fundamentar las experiencias vividas es necesario presentar algunas lecciones aprendidas en base al conocimiento o entendimiento ganado por medio de la reflexión sobre una práctica o proceso, que puede ser positivo o negativo de lo que se

Se aprendio que es necesario el manual de funciones, para determinar vivi6.

- Las obligaciones de todo el personal en el centro educativo, porque al reconocerlas el trabajo es eficiente y eficaz y se super6 los indicadores en el comportamiento del personal docente y administrativo.
- La instituci6n educativa posee en parte los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento del establecimiento y el cumplimiento de las funciones repercutio en las acciones administrativas.
- El archivo es de vital importancia porque de all6 se obtuvo informaci6n fidedigna sobre la investigaci6n que se realiz6 durante el tiempo que dur6 la pr6ctica profesional dirigida consistente en las 200 horas.
- La sistematizaci6n de la propuesta fue importante, porque se describe de forma cronol6gica las actividades que se realizaron, obteniendo como resultado acciones positivas que contribuyen en el fortalecimiento del proceso administrativo.
- Fue indispensable el desarrollo del diagn6stico institucional porque brind6 los resultados que dio lugar a la propuesta de soluci6n del problema, consistente en un manual de funciones para el personal del centro educativo.
- Es importante realizar el diagn6stico institucional, porque a trav6s de ello se obtuvo varios indicadores que motiv6 en perfilar el proyecto, considerando que esto vino a beneficiar a los alumnos en su formaci6n.

- La aplicación del manual da como resultado la disciplina dentro del proceso administrativo y trajo como consecuencia la calidad en el en el desempeño laboral y contribuyó en la optimización del tiempo en la ejecución zación de actividades.
- Para la realización del proyecto, se acudió a libros formales de autores reconocidos, a nivel nacional e internacional con el propósito de dejar un instrumento con contenidos con fundamento científico.

## **Conclusiones**

Este informe comprende fases importantes en las cuales se dan a conocer los procesos de ejecución del proyecto, y por medio de la realización del diagnóstico institucional FODA se estableció que el personal administrativo carecen de técnicas metodológicas para aplicarlas como parte de la formación esencial de los estudiantes y desarrollo en la comunidad educativa por lo que se realiza un manual de funciones administrativas para Centro Educativo NUFED No. 253, Chulumal Tercero, municipio de Chichicastenango, departamento del Quiché.

Es indispensable la ejecución de un manual de funciones administrativas en el centro educativo, con el propósito de definir las funciones del personal que labora para la optimización del tiempo en las actividades técnicas, pedagógicas y administrativas, brindando información a la comunidad educativa sobre el uso del manual para tomar conciencia del estudio de sus hijos.

La interpretación crítica de las experiencias y las lecciones aprendidas fundamentan la sistematización del proceso vivido, y contribuye al ordenamiento de las ideas, la reconstrucción histórica que a través de una línea de tiempo se especifica el proceso vivido en la práctica profesional dirigida.

La realización de esta propuesta plantea soluciones y estrategias a los problemas que se manejan dentro de una institución, propone una mejora en los sistemas administrativos educativos, logrando en el personal a solucionar de forma estratégica los problemas e inconvenientes que se presenten dentro de un sistema. Esta práctica ha sido la fase que permite manifestar los conocimientos teóricos y convertirlos a prácticos en el campo administrativo.

## Referencias bibliográficas

- Alvear, S. y Larroche C. (2017). *Un estudio monográfico sobre la observación científica como contenido de enseñanza en las Ciencias Naturales*. Universidad del Valle. Calí (Valle del Cauco)
- Cifuentes, R. (2011). *Diseño de proyectos de investigación cualitativa*. Buenos Aires. Argentina: Noveduc. Educación. Consultado el 25 de febrero de 2018.
- Chamalé Contreras W.A (2011) *Diseño de un manual organizacional para un laboratorio de productos naturales*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Crespillo Álvarez E. (2010) *La escuela como centro educativo*. Madrid , España.
- Diaz J (2017) *¿Cuál es el rol del administrador de empresas?* México: Centro virtual de aprendizaje.
- Caro, D. (2012). *La calidad de la educación en el Perú*. Lima, Perú: Universidad del Pacífico
- Coleman, J.
- Diccionario (2010) *Oceano de la lengua española*. Barcelona, España: Ediciones Océano, S. A.
- Figuroa, N. (2014) *La observación en el proceso de investigación-acción Pedagógica focalizado en la Enseñanza Aprendizaje del Inglés*.(Universidad Academia). Santiago.
- González Gil, Teresa y Alejandra Cano Arana 2010 “*Introducción al análisis de datos en investigación cualitativa: concepto y características (I)*”, en *Nure Investigación*, núm. 44, enero-febrero
- Hernández y Rodríguez (2010) *Origen y desarrollo de la administración*. Cochabamba, Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.
- Martínez, M. (2013). *Métodos y técnicas cualitativas de investigación, en ciencias sociales*, México Trillas.
- Medieta, G. (2015). *Investigaciones Andina*. Fundación Universitaria del Área Andina. Pereira, Colombia.
- Muñoz, R. (2010) *Cambio y cultura organizacionales*. Una crítica teórica y un estudio de caso, Sociología de la empresa: del marco histórico a las dinámicas internas.
- NUFED (2005) *Nucleos familiares educativos para el desarrollo*. Guatemala
- Valcárcel M. (2010) *Génesis y evolución del concepto y enfoques sobre el desarrollo*. Lima, Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.

## **Anexos**

## Anexo 1 Cartas de autoridades



Sololá 29 de mayo de 2019

Licenciado  
Martín Chicoj Ticum  
Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo "NUFFED 253"  
Chululmal Tercero  
Chichicastenango Quiché

Estimado Licenciado:

Reciba un cordial saludo de Universidad Panamericana, Sede Sololá, institución dedicada a la formación de profesionales a nivel superior en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que dignamente dirige, está en su fase de desarrollar su práctica profesional dirigida como requisito previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

De manera atenta y respetuosa, **Solicito** sus buenos oficios a efecto de autorizar un espacio para la realización de la misma en la institución bajo su dirección, al estudiante:

### **Micaela del Rosario Pol Macario**

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

Se le agradece desde ya su incondicional apoyo al desarrollo y progreso de la educación guatemalteca suscribiéndonos como sus atentos servidores.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Docente Práctica Profesional Dirigida  
UPANA Sede Sololá

*[Handwritten signature]*  
Licda. Ángela Rodas  
Coordinadora de Sede UPANA  
UPANA Sede Sololá

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### Datos personales:

- a. Nombre del/la estudiante practicante: Micaela del Rosario Pol Macario
- b. Carné: 1120783
- c. Dirección: Canton Pachoj Chichicastenango
- d. Números de teléfonos: \_ móvil: 32135057
- e. Dirección electrónico: polmacario@yahoo.es

### 1. Datos de la institución educativa

- a. Nombre de la institución educativa: Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED 253
- b. Nombre del/la Director/a: Martin Chicoj Ticum
- c. Dirección: Chulumal
- d. Dirección electrónica: mchmartin@hotmail.com
- e. Días, Horarios de trabajo: 13 a 18 horas

### 2. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 3 de junio al: 16 de Agosto 2019
- b. Horario de: 13 a 18 horas Días: Lunes a viernes
- c. Horas de Práctica Profesional Dirigida: 200 horas
- d. Nombre del asesor: Lic. Antonio Esteban Perez Dionisio.

Anexo 3 Constancia Indicando que se realizaron las 200 horas de práctica, certificación de acta de inicio y final

EL INFRAESCRITO DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO NUCLEO FAMILIAR EDUCATIVO PARA EL DESARROLLO NUFED No. 253 UBICADA EN EL CANTON CHULUMAL TERCERO, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO DEPARTAMENTO DEL QUICHE.

HACE CONSTAR:

Que la estudiante: **Micaela del Rosario Pol Macario**, quien se identifica con el número de carné 1120783, de la Facultad de Ciencias de la Educación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en Sololá, realizó su **PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**, en esta institución educativa, con una duración de doscientas (200) horas, habiendo iniciado el día tres de junio y culminado el día dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve, cumpliendo con los siguientes requerimientos: diagnóstico institucional y la implementación de la propuesta, como requisito previo para optar el título de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LA INTERESADA CONVENGA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
Martín Chitoj Ticum  
Director  
NUFED No. 253 Chulumal Tercero



**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA NUFED 253 UBICADO EN EL CANTÓN CHULUMAL TERCERO, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTA AUXILIAR NÚMERO DOS EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO VEINTINUEVE Y TREINTA APARECE EL ACTA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----**

Acta NO. 2- 2019

En el cantón de Chulumal Tercero, del Municipio de Santo Tomás Chichicastenango, Departamento del Quiché, siendo las trece horas en punto, del día lunes tres de junio del año dos mil diecinueve, reunidos en la dirección del centro de Educación Básica Núcleo Familiar Educativo para El Desarrollo –NUFED- número doscientos cincuenta y tres de esta comunidad, las siguientes personas; Martin Chicoj Ticum director del establecimiento y Micaela del Rosario Pol Macario, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en Sololá, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El director del centro educativo ya mencionado, da la bienvenida a la estudiante Micaela del Rosario Pol Macario de la Universidad Panamericana con sede en Sololá. SEGUNDO: Se informa a la estudiante que se le ha autorizado realizar en este establecimiento su Práctica Profesional Dirigida con un total de 200 horas, se le dio a conocer que a partir de esta fecha da inicio su práctica, de la misma manera se recomienda su puntualidad y el apoyo necesario en el establecimiento Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED No. 253 TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente cuarenta y cinco minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA NUFED 253, CANTÓN CHULUMAL TERCERO, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ, A TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DOS MIL DIECINUEVE-----**

F.   
Martin Chicoj Ticum  
Director

NUFED No.253,Chulumal Tercero



**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA NUFED 253 UBICADO EN EL CANTÓN CHULUMAL TERCERO, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTA AUXILIAR NÚMERO DOS EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO TREINTA Y DOS Y TREINTA Y TRES APARECE EL ACTA NÚMERO CINCO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----**

Acta NO. 5- 2019

En el cantón de Chulumal Tercero, del Municipio de Chichicastenango, Departamento del Quiché, siendo las diecisiete horas en punto, del día viernes dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve, reunidos en la dirección del centro de Educación Básica NUFED doscientos cincuenta y tres de esta comunidad, el director del establecimiento educativo Martín Chicoj Ticum, y Micaela del Rosario Pol Macario, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en Sololá, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: El director del centro educativo ya mencionado, da la bienvenida a la estudiante Micaela del Rosario Pol Macario y a la vez le hace ver, que a partir del día de hoy viernes dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve se culmina el proceso de su Práctica Profesional Dirigida con un total de 200 horas, el profesor Chicoj Ticum expresa su agradecimiento en este proceso a la estudiante ya mencionada, por el conocimiento compartido, su responsabilidad y cumplimiento en la dirección del Centro Educativo Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo –NUFED– No. 253. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente a una hora después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA NUFED 253, CANTÓN CHULUMAL TERCERO, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ, A DIECISEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE . -----**

F.   
Martín Chicoj Ticum  
Director  
NUFED No.253 Chulumal Tercero



Anexo 4 Galeria fotográfica(máximo 4 fotos referentes al desarrollo de la práctica con título de foto que refieran la actividad)

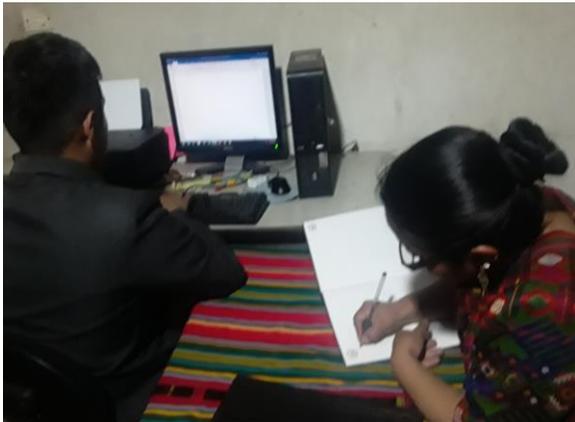
Instalaciones del NUFED No. 253 Chulumal Tercero



Lugar donde se realizo la Practica Profesional Dirigida

Direccion del Establecimiento

Secretaria del Esatablecimiento



Redactando conocimiento



foliando libro de acta con el director

Apoyando a los docentes en las reuniones con padres de



Reunon con padres de familia





