

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



**Propuesta de capacitación para directores y directoras sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Rosenda Cholotío Vásquez

Santa Clara La Laguna, noviembre 2014

**Propuesta de capacitación para directores y directoras sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Rosenda Cholutío Vásquez

Lic. Irma Patricia Rodríguez Mendoza (**Asesora**)

M.A. Patricia Mazariegos Romero (**Revisora**)

Santa Clara La Laguna, noviembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**M. Sc. Susana Gularte**

Coordinadora Regional

**Lic. Diego Tuj Ajché**

Coordinador de sede

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

**ASUNTO: Maria Rosenda Cholotío Vásquez**  
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 08/2013

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:

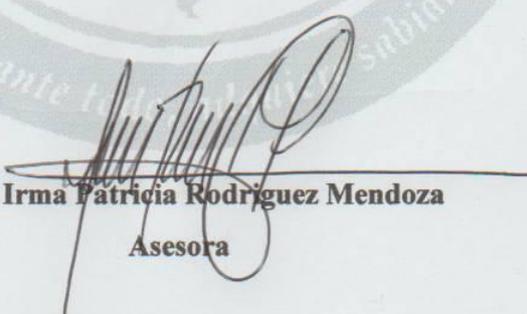
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Propuesta de capacitación para directores y directoras sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Maria Rosenda Cholotío Vásquez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Mareefo Zaghi**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala veintidós días del mes agosto del año dos mil catorce.-----

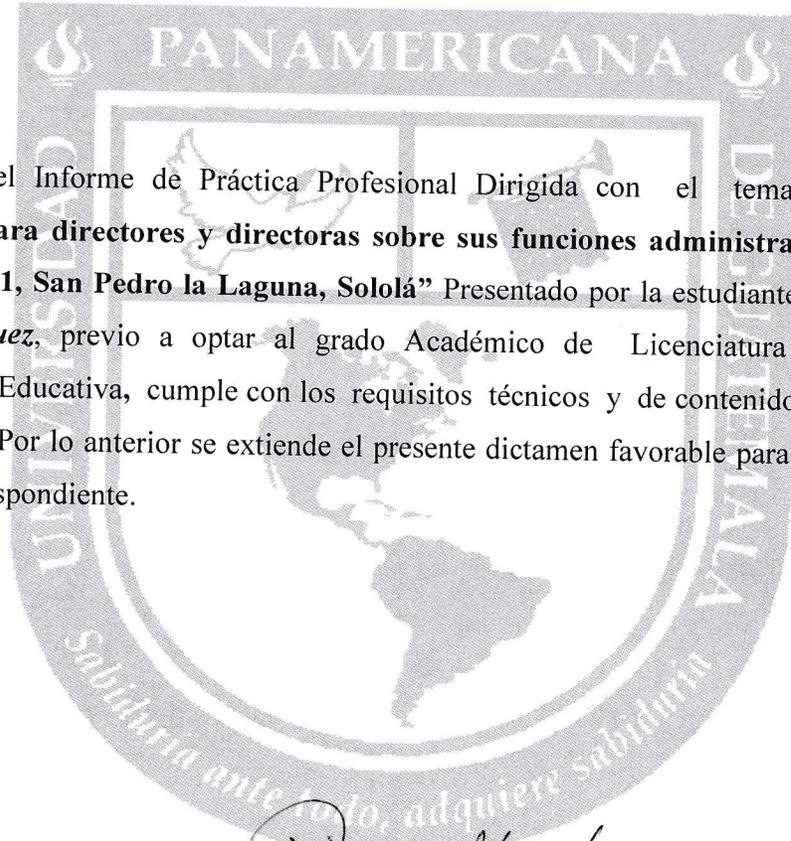
En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Propuesta de capacitación para directores y directoras sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá**, presentado por la estudiante: **María Rosenda Cholotío Vásquez** previo a optar al grado académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Licda. Irma Patricia Rodríguez Mendoza**  
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, veinte de octubre del dos mil catorce.-----

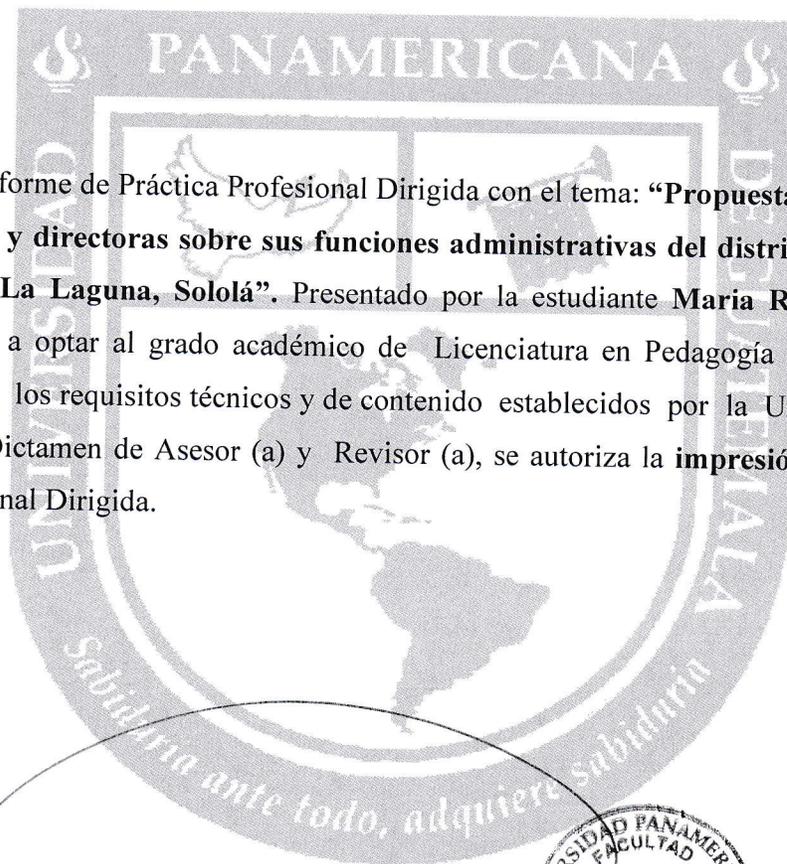
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Propuesta de capacitación para directores y directoras sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01, San Pedro la Laguna, Sololá”** Presentado por la estudiante: **María Rosenda Cholotío Vásquez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



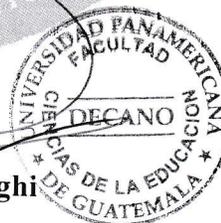
  
M.A. Patricia Mazariegos Romero  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN. Guatemala, treinta y uno de octubre del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Propuesta de capacitación para directores y directoras sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá”**. Presentado por la estudiante **María Rosenda Cholutío Vásquez** 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.



  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**



Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Observación física de la institución educativa	2
1.3 Descripción de la supervisión educativa	3
Capítulo 2	4
Marco teórico	4
2.1 Áreas de gestión administrativa	4
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	5
Capítulo 3	22
Marco metodológico	22
3.1 Descripción de la metodología aplicada	22
3.2. Diagnostico FODA	22
3.3 Diseño del proyecto	30
3.4 Matriz del marco lógico	33
3.5 Plan de ejecución del proyecto	35
Capítulo 4	37
Proyecto educativo	37
4.1. Descripción del proyecto	37
4.2 Justificación	37
4.3 Objetivos	38
4.3.1 General	38
4.3.2 Específicos	38
4.4 Ejecución del proyecto	39
4.5 Recursos	41
4.6 Validación del proyecto	42

Capítulo 5	47
Sistematización del proceso	47
5.1 Logros, dificultades y lecciones aprendidas	47
Conclusiones	48
Recomendaciones	49
Referencias bibliográficas	50
Anexos	51
Anexo 1 Organigrama de la institución	51
Anexo 2 Croquis de la institución educativa	52
Anexo 3 Plano de la oficina	53
Anexo 4 Carta de autoridades	54
Anexo 5 Ficha informativa	55
Anexo 6 Constancia de desarrollo de la propuesta	56

## Índice de Tablas

Tabla 1 Historial de la supervisión educativa	1
Tabla 2 Observación física	2
Tabla 3 FODA	23
Tabla 4 Listado de necesidades	28
Tabla 5 Clasificación de necesidades	28
Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad	29
Tabla 7 Análisis de involucrados	29
Tabla 8 Presupuesto	32
Tabla 9 Matriz del marco lógico	33
Tabla 10 Plan de ejecución	35
Tabla 11 Cronograma de actividades	41
Tabla 12 Calendarización	43
Tabla 13 Tiempo de ejecución	43
Tabla 14 Sistematización del proceso	47

## **Resumen**

El papel fundamental en cualquier institución educativa lo realiza el ser humano. En el campo educativo las personas son decisivas y relevantes, desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo. En el presente informe de práctica profesional dirigida es parte de la opción de egreso instituida por la universidad, donde se tomaron en cuenta temas que ayudan y contribuyen en la buena formación profesional de cada estudiante para el ejercicio administrativo correspondiente. Con la ayuda del diagnóstico FODA se logró establecer la necesidad que afronta el distrito escolar 07-18-01, correspondiente al municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

Lo que nos llevó a decidir realizar la siguiente propuesta. Capacitación a directores sobre sus funciones administrativas del distrito escolar No. 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá, la cual podemos definir como la institución educativa básica de la realidad social para el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que aseguran su desarrollo, identificadas con desempeño laboral, generalmente las personas que ingresan a la administración del sistema educativo, son productos de ese sistema educativo.

Para finalizar la administración es un proceso de docencia que reúne las calidades personales y profesionales que garanticen un desempeño eficiente y eficaz, en su rol de administrador.

## **Introducción**

Para optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, la Practica Administrativa se realizó en el municipio de San Pedro La Laguna en la supervisión educativa del distrito escolar 07-18-01 del departamento de Sololá, que tuvo una duración de 200 horas.

Con la ayuda del análisis y la utilización del instrumento de investigación FODA, se dio a conocer las diversas necesidades que presentaba la supervisión educativa mencionada, en el transcurso de la práctica se logró esclarecer varias necesidades de tipo administrativo por lo que se eligió una necesidad y poder darle una solución al problema de la falta de capacitación a directores sobre sus funciones.

En esta oportunidad se trabajó en la siguiente contribución administrativa que es: “Capacitación a directores sobre sus funciones Administrativas”, en la ley de educación nacional norma la funciones específicas que deben cumplir un director administrativo y sus obligaciones para una educación de desarrollo personal y para toda la población.

La capacitación es una opción para poder implementar la solución al problema y de esa manera podemos hacer de la educación un pilar muy importante en la vida del ser humano, para poder encaminarnos en la calidad de desarrollo intelectual que cada individuo desea tener.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

Es muy difícil determinar la fecha de creación debido a la falta de documentación, sin embargo se pueden mencionar algunos datos relevantes de historial de la actual Supervisión Educativa:

Tabla 1 Historial de la Supervisión educativa

<b>Año</b>	<b>Nominación</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Fuente</b>
1986-1990	Supervisión Técnica de Educación Bilingüe Distrito 07-011-EB	Prof. Miguel Chuc Benito	Acta No. 1-86, folios 3 y 4 del libro de actas No. "I". Distrito 07-011 EB
1990-1994	Coordinación de la Unidad Educativa Bilingüe, Sector No. 11 EB	Prof. Sebastián Ixmatá Puac	Acta No. 57-90, folios 113 y 114, del libro de actas No. "I" Sector No. 11 EB
1994-1996	Supervisión Educativa Distrito 96-08	Prof. Juan Carlos Villatoro Rosales	Acta No. 07-94, folios 22 y 23, libro de actas No. 1
1996-1997	Supervisión Educativa Distrito 96-08	Lic. Francisco Puac Bixcul	Acta No. 33-96, folios 62 y 63, libro de actas No.1
1997-2002	Supervisión Educativa Distrito 96-08. Cambio de nombre: Coordinación Técnica Administrativa distrito 07-18-01, a partir del 1 de marzo del año 1999	Lic. Victor Quiché Ajché	Acta No. 03-97, folios 67 y 68, libro de actas No. 1 Acta No. 06-2002, folios 317 y 318, libro No.1 (fecha de entrega)
2002-2008	Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-18-01	PEM Porfirio Jeremías Par Chavajay	Acta No. 06-2002, folios 317 y 318, libro No.1 (fecha de toma de posesión)
2009-2013	Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 07-18-01	Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché	Fue nombrado por el Director Departamental de Educación Lic. Israel Chocoj Yac. Donde se suscribió el acta de toma de posesión se encuentra en la dirección departamental de educación.

Fuente: Elaboración Propia, Año 2013

Esta es una lista parcial de los profesionales que han ocupado la oficina de la actual Supervisión Educativa, que representa una breve historia de 25 años. Los datos fueron extraídos de los libros de actas que se manejan en esta dependencia gracias a la colaboración del actual Supervisor Educativo se tienen los mismos. No se puede afirmar quien ha trabajado más o quien ha trabajado menos, la historia los juzgará, lo que si hay que decir es que son muy buenos profesionales

## Jornada de atención al público

La Supervisión Educativa atiende a la comunidad estudiantil, padres de familia, directores de los diferentes establecimientos, maestros y personas del Ministerio de Educación, en los horarios de ocho de la mañana a una de la tarde, se retoma nuevamente la jornada por las tardes de las dos para las cinco. Durante el día el Supervisor atiende cada una de las necesidades que se presenta dentro de la comunidad educativa de los diferentes centros educativos, también si es necesario se trabaja en horarios que va desde las cinco hasta las ocho de la noche, ya que muchas veces se presentan trabajos que deben ser entregados con urgencia.

### 1.2 Observación física de la Institución Educativa

Tabla 2 Observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina.	25 por 10 metros	El edificio es grande y las oficinas están bien distribuidas.
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Buena: porque se encuentra retirado y no se escuchan interferencias de automóviles.
3	Ventilación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Suficiente: porque es de terraza y es un lugar fresco.
4	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Suficiente: porque tiene ventanas grandes y suficiente energía eléctrica.
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	Es un pequeño espacio en el corredor en el caso de esperar.
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	A través de un modem y teléfonos con acceso a internet.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Una cañonera en buen estado, al servicio del personal de la Supervisión.
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	En el segundo nivel del edificio se ubican los estudiantes del Instituto Nacional y utilizan agua, por lo que la supervisión aprovecha este recurso.

9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	Oficial, porque ya le pertenece al Estado.
10.	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Las instalaciones de la supervisión necesitan ser pintadas, porque actualmente se ve con pintura desgastada. Necesita un drenaje.

Fuente: Elaboración Propia, Año 2013

### 1.3 Descripción de la Supervisión Educativa

#### Infraestructura

##### Tipos de Instalaciones

La Supervisión Educativa del distrito 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna no cuenta con un edificio propio, que se ubica hacia el embarcadero a Panajachel, la supervisión consta de 3 oficinas,, cada uno tiene una dimensión adecuada para poder atender al público, tiene dos servicios sanitarios, exclusivamente para damas y caballeros, se cuenta con ventilación adecuada, ya que cada oficina cuenta con 2 ventanas, esto crea un ambiente agradable para trabajar.

##### Local para reuniones de trabajo

El local que se utiliza para las reuniones de trabajo dependerá de la cantidad de personas que se citen, cuando hay reuniones de trabajo programadas para todo el personal docente del distrito, el supervisor solicita las instalaciones de una de las aulas de un establecimiento del municipio, para realizar el trabajo con espacio suficiente. Cuando hay reuniones con directores, comisiones o un grupo reducido de personas, se utiliza la sala de reuniones del distrito para dar a conocer la información. Pero si se trata de reuniones muy privadas se utiliza la oficina del supervisor.

##### Área de atención al público

La Supervisión no cuenta con un área exclusiva para atender al público, lo que se usa es el pequeño corredor que tiene la coordinación donde se han instalado sillas. Si la gente se aglomera la estrategia que se maneja es ubicar a las personas en los pasillos de las oficinas. Si el Supervisor está ocupado y si se trata de arreglo de papelería la secretaria se encarga de atender al público, lo más pronto posible para evitar molestias y pérdida de tiempo.

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Áreas de Gestión administrativa**

##### **Administración**

Según (Santillan A. G., 2010)“La dirección de un organismos social y su efectividad en alcanzar sus objetivos fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes” (Konntz & O\*Donnel)

##### **Organización**

La organización es el proceso de creación de una estructura de relaciones que permita que los catedráticos el personal en general, realicen los planes de la dirección y cumplan sus metas. Mediante una organización eficaz los directores coordinan mejor los recursos humanos, los materiales y las informaciones. El éxito de una instituciones educativa depende en gran medida de la habilidad del director para utilizar con eficiencia y eficacia los recursos. (Stoner, Freeman, Gilbert en su libro Administración 1995:345)

##### **Planeación**

La planeación responde a la pregunta ¿qué se va a hacer? Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos. Es decir, decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro.

Se basa esencialmente en cuatro elementos del concepto que son:

- a) En contribución a los objetivos
- b) Cursos alternos de acción
- c) Elección
- d) Futuro

## Quien es el administrador

Un administrador es aquella persona dentro de la empresa que soluciona problemas, mide recursos, planea su aplicación, desarrolla estrategias, efectúa diagnósticos de situaciones exclusivos de la organización a la que pertenece. Y desde donde la cual, el administrador es el responsable directo del logro de los objetivos que la organización se ha planteado.

Resaltando que el éxito de un administrador en una organización no está enteramente relacionado con sus conocimientos académicos, eso es un aspecto muy importante sin embargo el administrador debe tener ciertas características de personalidad, de conocimiento tecnológico de administración, para llevar a cabo de manera eficiente la administración, el administrador debe tener un perfil adecuado.

## Dirección

Definen que la dirección como una función del proceso administrativo que se puede entender como el conjunto de mecanismos que influyen en el personal que labora en una institución para alcanzar los objetivos y metas previstas sin desestimar los factores humanos que afectan el normal desarrollo de los programas. (Stone, Freeman, Gilbert Jr. En su libro de Administración (1995:13)

## **2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta**

En este capítulo del marco teórico encontraremos los estudios y antecedentes generales de la propuesta, conceptualizaremos todo lo relacionada sobre el objeto de investigación, donde encontraremos teorías que pueden ampliar la indagación.

En el marco teórico se recopilaron datos interesantes que puedan ampliar esta propuesta entre otros documentos de literatura para implementar la información de interés.

En el marco teórico por naturaleza tiene la prioridad de dar a la investigación una coordinación ligado a los conceptos, proposiciones y fundamentos que permite obtener una ampliación de

conocimientos más completa del procedimiento teórico y del juicio científico que se tiene acerca del tema.

## Propuesta

La palabra propuesta presenta varios usos, en tanto, uno de los más comunes resulta ser el de proposición, invitación, que alguien le efectúa a otro individuo con la intención de llevar a cabo alguna actividad, fin, u objetivo común. Por otra parte, la palabra propuesta suele emplearse para dar cuenta de la manifestación de una idea o plan que ostenta una finalidad determinada. (definición-ABC: <http://www.definicionabc.com/social/propuesta.>)

## Capacitación

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Concretamente, la capacitación:

Busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo

En función de las necesidades de la empresa

En un proceso estructurado con metas bien definidas.

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiera la empresa. El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona. (Edgardo Frigo)

La capacitación significa la preparación de la persona en el cargo. Es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

La capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas, produzca resultados de calidad, proporcione excelentes servicios a sus clientes, prevenga y solucione anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización.

### Objetivos de la capacitación

Los principales objetivos de la capacitación son:

Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la organización.

- a) Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- b) Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

### Beneficios de la capacitación

- Beneficios para la organización.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.

- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
- Incrementa la productividad y calidad del trabajo.
- Ayuda a mantener bajos los costos.
- Elimina los costos de recurrir a consultores externos.

## Director

El término director refiere a aquella persona que tiene a su cargo la dirección de diferentes organismos o instituciones tales como una empresa, un negocio, una compañía de teatro, un establecimiento educativo, un equipo de fútbol, entre otros. Su principal cometido entonces será la dirección, dirigir al personal o los individuos que se encuentran a su cargo y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objetivo fijado. Sobre el director es sobre quien recaerá la responsabilidad total de la actividad que dirija, es decir, si salen las cosas bien el será el responsable y si no lo salen también será el último responsable que no haya sido así. El director mayormente guiará para que cada uno de sus dirigidos saquen de sí mismos lo mejor y así contribuyan al fin en común.

(<http://www.definicionabc.com/general/director>)

## Funciones

Una función es una relación o correspondencia entre dos magnitudes, de manera que a cada valor de la primera le corresponde un único valor de la segunda (o ninguno), que llamamos imagen o transformado. A la función se le suele designar por  $f$  y a la imagen por  $f(x)$ , siendo  $x$  la variable independiente.

Variable independiente: la que se fija previamente

Variable dependiente: La que se deduce de la variable independiente.

## Administración

“La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.” (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez)

“La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.” (Ivan Thompson)

“Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.” (J.D. Money)

“Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno”(G.P Terry)

“Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar” (Henry Fayol)

“Es un proceso a través del cual se coordinan los recursos de un grupo social como de lograr la máxima eficiencia, calidad y productividad en logro de los objetivos.”(Lourdes Munch Galindo)

## Funciones Administrativas

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.

Con base a la ley de educación Nacional, literalmente dice; en su Artículo 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

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

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

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

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

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

### **Tipos de funciones administrativas**

En la Administración podemos encontrar 5 funciones administrativas:

**Planeación:** Función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades.

**Organización:** Función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se hacen, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

**Integración de personal:** Consiste en ocupar con personas los puestos de la estructura de la organización y en mantener esos puestos ocupados.

**Dirección:** Función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados.

**Control:** Función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones correctivas que hicieran falta. (Web y Empresas abril 5, 2012)

### Características de la función administrativa

Es una función continua y permanente. Así, por ejemplo, el Presidente de la República (máxima figura administrativa) no tiene vacaciones, y si se va de viaje queda el ministro delegatorio, lo que se explica porque siempre debe haber una máxima figura administrativa.

**Realiza los fines del estado:** Que va desde la realización de sus libertades, los derechos y deberes del ciudadano, hasta la prestación de los servicios públicos que es lo mismo que satisfacer las necesidades publicas insatisfechas y por supuesto los de llevar acabo o realizar las aspiraciones de calidad de vida y de prosperidad general.

**Es una función para adaptar.** Diferencias de las otras funciones del estado la función administrativa se caracteriza porque cumple esencialmente una función adaptativa de los deberes de satisfacción de necesidades colectivas y de protección de los derechos a cargo del estado frente a las transformaciones sociales Aplica por consiguiente la función administrativa la teoría de la adaptación medio.

**Cumple una función tutelar:** Ya que tiene a su cargo la tutela de los derechos y deberes de la personas, esta tutela la lleva a cabo para la consecución de los intereses generales

Es una función autónoma: Significa que cuando se adopta una decisión administrativa se adopta en derecho, debe producir un resultado material.

Es función inmediata: porque las decisiones que tomen las autoridades deben ser cumplidas una vez se han impuesto y el diálogo entre el administrado y la administración es inmediato.

Es una función del estado Porque siempre es ejercida por el Estado, o por los particulares a través la delegación, autorización o concesión de la autoridad estatal. (José Felipe Peña Escobar)

## Objetivos de la administración

Objetivo general: Formar administradores educativos capaces de planear, organizar, dirigir, evaluar, programas, proyectos educativos con una visión innovadora que mediante la mejora permanente de los procesos permitan elevar la calidad de dichas instituciones

## Etapas de la administración

Existen diversos criterios de las fases o etapas del proceso administrativo per al hacer un análisis muchos tratadistas o autores consienten las siguientes etapas.

### Planeación:

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de surgir, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operación para su realización.

Es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograr, con base la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

### Importancia de la planeación.

La planeación es necesaria para lograr metas u objetivos concretos obtenidos. Es necesario planificar para ejercer el control sobre los pasos y recursos que han de utilizarse en el desarrollo

de las operaciones propias de la empresa. Se planifica para ponderar los resultados en corto, mediano y largo plazo, también para minimizar los riesgos, reducir los costos y lograr un carácter de permanencia de la empresa, es decir carácter de durabilidad en el tiempo.

### Pasos para la planeación

- Definición de la oportunidad.
- Establecimiento de objetivos.
- Desarrollo de premisas.
- identificación de alternativas.
- comparación de alternativa a la luz de las metas deseada.
- Elección de una alternativa.
- Elaboración de planes de apoyo.
- Expresión numérica de los planes a través del presupuesto.

### Tipos de planes

**Objetivos:** son los fines hacia los cuales se dirige una actividad. Representa no solo el objetivo final de la planeación sino también hacia el que se encamina la organización, la integración del personal, la dirección y el control.

**Políticas:** las políticas también son planes en el sentido de que constituyen declaraciones o interpelaciones generales que guían o causan el pensamiento para la toma de decisiones, esta es esencial porque conduce las actividades hacia los fines y objetivos.

**Procedimientos:** los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para realizar las actividades futuras, son series cronológicas de acción requerida.

## Ventajas y Desventajas de la planeación

### Ventajas:

- Requiere actividades con orden y propósito.
- Señala la necesidad de cambios futuros.
- Contestar a preguntas.
- Proporcionar una base para el control.
- Estimula la realización.
- Obliga a la visualización del conjunto.

### Desventajas:

La planeación está limitada por la exactitud de la información y de los hechos futuros.

La planeación cuesta mucho dinero.

La planeación tiene barrera psicológica.

La planeación ahoga la iniciativa.

La planeación demoras las acciones.

## Organización

Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisar y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

## Importancia de la organización

Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes, lo que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente con un mínimo esfuerzo.
- Evitar la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incremento de la productividad.
- Reduce o elimina la duplicación de esfuerzos. delimita funciones y responsabilidades.

## Proceso de la organización.

En primer lugar, la estructura tiene que reflejar objetivos y planes, porque de ellos se derivan actividades. En segundo lugar, debe reflejar la autoridad de que dispone la administración de una empresa. La autoridad en una organización es el derecho socialmente determinado para ejercer juicio; como tal está sujeto a cambio.

En tercer lugar, la estructura de la organización, al igual que cualquier plan debe reflejar su ambiente.

En cuarto lugar, puesto que la organización se integra de personas, los agrupamientos de actividades y las relaciones de autoridad de una estructura organizacional deben considerar las limitaciones y las costumbres de las personas. El proceso de organización consiste en los siguientes seis pasos:

- Establecer los objetivos de la empresa.
- Formular objetivos, políticas y planes de apoyo.

- Identificar y clasificar las actividades necesarias para lograrlos.
- Agrupar esta actividad de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, y la mejor forma de usarlos, según las circunstancias.
- Delegar en el jefe cada grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
- Vincular los grupos en forma horizontal y vertical, mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

## Dirección

Es el aspecto interpersonal de la administración que implica guías a los individuos que integran la organización para que unan sus esfuerzos a fin de que funcionen efectivamente para el logro de los objetivos.

Proceso de influir sobre las personas para lograr que contribuyan a los objetivos de la organización.

## Importancia de la dirección

La dirección es transcendental porque:

- Pone en marcha a todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- A través de ella se logra las formas de conducta más deseable en los de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es determinada en la moral de los empleados y consecuentemente, en la productibilidad.
- Su calidad refleja el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización y en la eficacia de los sistemas de control.
- A través de ella se busca un mejor ambiente de trabajo para lograr mejores resultados.

## Elementos de la dirección

Motivación al personal: La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados. Múltiples son las teorías que existen en relación con la motivación, pero todas pueden agruparse en dos grandes tendencias:

- Teorías de contenido.
- Teorías de aprendizaje o del enfoque externo.
- 

Ambos tipos de teorías han sido de gran trascendencia en la explicación de la conducta organizacional, ya que a través de ellas se describe la razón por la cual los empleados son productivos, o lo que impulsa su conducta, a la vez que se aportan datos valiosos para mejorar dicha conducta.

**Teorías del contenido:** Estas tratan de especificar lo que impulsa la conducta; también son conocidas como teorías de explicación interna; han sido las de mayor difusión, por ello se les llama también teorías tradicionales; explican la conducta con base en procesos internos.

Jerarquía de las necesidades, de Maslow. Establece que la naturaleza humana posee, en orden de predominio, cuatro necesidades básicas y una de crecimiento que le son inherentes:

**Fisiológicas.** Aquellas que surgen de la naturaleza física, como la necesidad de alimento, reproducción, etc.

**De seguridad.** La necesidad de no sentirse amenazado por las circunstancias del medio.

**Amor o pertenencia.** Los deseos de relaciones afectivas con las demás personas.

De estimación. La necesidad de confianza en si mismo, el deseo de fuerza, logro, competencia y la necesidad de estimación ajena, que se manifiesta en forma de reputación, prestigio, reconocimiento, atención, importancia, etc.

Teorías del enfoque externo: Llamadas también del aprendizaje o de la modificación de la conducta organizacional, parten del puesto de que la conducta observable en las organizaciones, así como sus consecuencias, son la clave para explicar la motivación; relacionan los efectos que ejerce el ambiente sobre la conducta de los individuos.

Utilizar un liderazgo efectivo: El liderazgo, o supervisión, es de gran importancia para la empresa, ya que mediante él se imprime la dinámica necesaria a los recursos humanos, para que logren los objetivos.

En esta función confluyen todas las etapas de dirección anteriormente estudiadas, y su importancia radica en que de una supervisión efectiva dependerán:

- La productividad del personal para lograr los objetivos.
- La observancia de la comunicación.
- La relación entre jefe-subordinado.
- La corrección de errores.
- La observancia de la motivación y del marco formal de disciplina.

Por lo tanto, el liderazgo está ligado con la supervisión y, de acuerdo con los diversos estilos de liderazgo que existan en la empresa, variara el grado de eficiencia y productividad dentro de la misma.

## Control

Es una función administrativa que evalúa el desempeño aplicado si es necesario medidas correctivas, de manera que el desempeño tenga lugar de acuerdo con los planes. Es la medición y la correlación del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa.

## Importancia Del Control

El control es esencial para llevar un buen desempeño del objetivo a las metas que se persiguen. Este nunca debe considerarse como negativo en carácter, ya que a través dicha función se logra lo planeado., el control nunca debe ser un obstáculo o impedimento, es una necesidad administrativa.

**Proceso de Control:** El proceso básico de control sin importar donde se encuentra ni lo que controle, comprende tres pasos:

**Establecimiento de estándares:** debido a que los planes son los puntos de referencia con respecto a los cuales los administradores establecen los controles , el primera paso lógico en el proceso de control seria elaborar planes. Los estándares son simples criterios de desempeño, se trata de puntos seleccionados en todo un programa de planeación en lo que se realizan mediciones del desempeño para que los administradores puedan conocer cómo van las cosas, de tal forma que no necesiten supervisar cada paso de ejecución de los planes.

**Medición del desempeño:** aunque este tipo de medición no siempre resulta practico , la medición del desempeño con los estándares debería hacerse , idealmente , en forma anticipada , con el fin de que las desviaciones se detecten antes de que ocurra y se eviten mediante las acciones apropiadas. Si los estándares se establecen en forma apropiada y se encuentran con los medios para determinar con exactitud que hacen los subordinados.

**Corrección de las desviaciones:** los estándares deben reflejar los diversos puestos en la estructura organizacional. Si el desempeño se mide de acuerdo con ello, es más fácil corregir las desviaciones.

Los administradores saben exactamente donde se tiene que aplicar las medidas correctivas en la asignación de las tareas individuales o de grupos. La corrección de las desviaciones es el punto en el que el control se puede ver como una parte del sistema completo de administración y se puede relacionar con las de más funciones administrativas.

Factores a controlar.

Cantidad

Tiempo

Costo

Calidad

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

La investigación fue realizada mediante la aplicación del FODA, herramienta que determino el problema a solucionar el distrito y dio a conocer la contribución administrativa a realizar, también se acompañó esta investigación con platicas con el supervisor educativo, fueron herramientas muy satisfactorias y nos dio a conocer las oportunidades y debilidades que cuenta la supervisión educativa por ello se decidió contribuir con “Manual de Fortaleciendo de Capacitación a Directores sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá”, tomando en cuenta que con capacitación se logran alcanzar los lineamientos necesarios del educando para la vida futura, porque se trata de la formación de ciudadanos con conciencia crítica y pacífica sobre los principios y valores cultivando una cultura de paz, para que actúen de manera activa y con responsabilidad en la búsqueda de las soluciones de problemas sociales, políticas y económicas para una sociedad más justa y humana dentro del distrito y su integración social.

#### **3.2. Diagnostico FODA**

Siendo parte de la formación académica el estudiante debe realizar en su último trimestre de Licenciatura en Administración Educativa, en la Universidad Panamericana de Guatemala, la realización de una propuesta de proyecto que sirva de solución administrativa dentro de las instituciones educativas, aplicando en la realidad del contexto social.

Durante la formación de los estudiantes se aplica diversos procesos sistemáticos que hacen posibles alcanzar metas propuestas y los objetivos, La Practica Administrativa se desarrolla a través de la formación del estudiante, tomando en cuenta el requerimiento del potencial humano a través de la responsabilidad, voluntad, pasión, dedicación y profesionalismo para garantizar un trabajo eficiente y eficaz

Tabla 3 FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisor presupuestado y comprometido en facilitar, y promover el dialogo en la comunidad educativa.</li> <li>2. Visita periódica en los centros educativos del nivel pre primario y primario.</li> <li>3. Implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas.</li> <li>4. Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el Ministerio de Educación.</li> <li>5. Apertura de tiempo y espacio por parte de la Supervisión para la solución de problemas escolares y administrativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitaciones a directores y docentes recibidas sobre el uso del CNB en los centros educativos.</li> <li>2. Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular.</li> <li>3. Ubicación geográfica accesible.</li> <li>4. Coordinación de actividades educativas para docentes.</li> <li>5. Demanda de población Estudiantil.</li> <li>6. Proyección Social de los estudiantes.</li> <li>7. Existencia de redes externas dispuestas a colaborar con la comunicación efectiva entre supervisor y docentes.</li> <li>8. Ofrecimiento del Ministerio de Educación para participar en programas y proyectos con miras a mejorar los aprendizajes.</li> <li>9. Relación directa con las autoridades del municipio.</li> </ol>

Fuente: Elaboración propia, Año 2013

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de capacitaciones sobre funciones administrativas a directores.</li> <li>2. No cuenta con misión, visión, fines, objetivos y metas.</li> <li>3. Carencia de capacitaciones con los docentes sobre sus funciones y responsabilidades.</li> <li>4. Inexistencia de asesoría pedagógica</li> <li>5. Falta de Manual de Aprovechamiento de recursos de Programas de apoyo.</li> <li>6. Impuntualidad de docentes en horarios de trabajos y cumplimientos de deberes.</li> <li>7. La Supervisión Educativa no cuenta con</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de infraestructura propia de la Supervisión Educativa.</li> <li>2. Deficiencia en la preparación académica desde el nivel preprimario y primario.</li> <li>3. Mala interpretación de algunos directores y docentes en diferentes actividades.</li> <li>4. Falta de interés de actualización pedagógica de parte de los docentes.</li> <li>5. No se cuenta con suministros para abastecer las escuelas con mobiliario equipo y materiales educativos.</li> </ol>

<p>personal de apoyo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Carencia de conocimiento sobre el manejo de libros de inventarios y otros.</li> <li>9. Falta de auditoría a centros educativos.</li> <li>10. Deficiencia de docentes en la planificación y preparación de clases.</li> <li>11. Falta de apoyo de parte de autoridades educativas Nacionales.</li> <li>12. No cuenta con un plan estratégico propio de la coordinación.</li> <li>13. Falta de capacitación sobre procedimientos de desembolso del fondo de gratuidad.</li> <li>14. Tardanza de libros de textos en las escuelas del nivel preprimaria y primario.</li> <li>15. Deficiencias de capacitaciones recibidas sobre gestión de reducción desastres.</li> <li>16. Carencia de identificación, ambientación, iluminación y línea fija de internet de la institución.</li> <li>17. Escaso apoyo de las familias hacia el trabajo escolar de sus hijos.</li> <li>18. Rotativa de docentes en algunos niveles o asignaturas.</li> <li>19. Normativas o acuerdos que no son respetados o llevados a la práctica.</li> <li>20. Tardanza en la entrega de Títulos a graduandos del Ciclo Diversificado.</li> <li>21. Falta de Manual de funciones de la Supervisión Educativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Deserción escolar, por factores pedagógicos, económicos o familiares.</li> <li>7. No hay un presupuesto para las demandas de las escuelas.</li> <li>8. Las características de la sociedad actual, permisividad y atractivo de las actividades externas de los establecimientos, desorientan a los jóvenes.</li> <li>9. Competencia educativa que presentan nuevos establecimientos educacionales con atractiva publicidad en otros municipios o departamentos.</li> </ol>
--	---

Fuente: Elaboración propia, Año 2013.

## Análisis FODA

### Fortalezas

- Supervisor presupuestado y comprometido en facilitar, y promover el dialogo en la comunidad educativa.: por que atiende de mejor manera a todos los docentes.
- Visita periódica en los centros educativos del nivel pre primario y primario: para estar anuente en la calidad de educación que reciben los niños.
- Implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas: Docentes están trabajando y buscando otras alternativas para el mejoramiento de la calidad educativa.
- Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el Ministerio de Educación: Para la actualización de funciones administrativas.
- Apertura de tiempo y espacio por parte de la Supervisión para la solución de problemas escolares y administrativos: Esto hace que todos los docentes acudan al supervisor para su ayuda y asesoría

### Oportunidades

- Capacitaciones a directores y docentes recibidas sobre el uso del CNB en los centros educativo. Hacen el uso correcto de las guías curriculares
- Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular: Poder adaptar su ambiente y la realidad en el contexto en que viven.
- Ubicación geográfica accesible: Rapido de encontrar se puede accesar via peatonal o por vehiculo.
- Coordinación de actividades educativas para docentes: para el fortalecimiento de su desempeño profesional.
- Demanda de población Estudiantil: Cada docente cuenta con la numeración de niños sugeridos por el MINEDUC
- Proyección Social de los estudiantes.: Para la libre expresión y locomoción.
- Existencia de redes externas dispuestas a colaborar con la comunicación efectiva entre supervisor y docentes: Esto hace que disminuya los problemas de carácter grave.

- Ofrecimiento del Ministerio de Educación para participar en programas y proyectos con miras a mejorar los aprendizajes: para que el distrito en General este anuente a las mejoras de la educación.
- Relación directa con las autoridades del municipio: Con apoyo a personal (Secretaria ) para el buen funcionamiento de la Administración.

## Debilidades

- Falta de capacitaciones sobre funciones administrativas a directores, para el buen funcionamiento de escuelas y la coordinación de elementos entre director y supervisor.
- No cuenta con misión, visión, fines, objetivos y metas: no son específicas de la supervisión de acuerdo a su condición social.
- Carencia de capacitaciones con los docentes sobre sus funciones y responsabilidades: muchos ignoran sus funciones y deberes.
- Inexistencia de asesoría pedagógica: esto hace que muchos maestros tengan algunas deficiencias en cuanto a su planificación.
- Falta de Manual de Aprovechamiento de recursos de Programas de apoyo.: No tienen un manual para aprovechar lo poco que tienen.
- Impuntualidad de docentes en horarios de trabajos y cumplimientos de deberes. Esto hace que caigan en faltas y retrasan las actividades escolares durante el día.
- La Supervisión Educativa no cuenta con personal de apoyo.: únicamente con cuenta con la secretaria que lo destina la municipalidad.
- Carencia de conocimiento sobre el manejo de libros de inventarios y otros: no tiene amplio conocimiento sobre la misma y hace que no lo estén utilizando.
- Falta de auditoría a centros educativos.: no se da un acompañamiento se realiza una visita durante el año, sobre sus funcionamientos de gastos.
- Deficiencia de docentes en la planificación y preparación de clases.: no tiene muchas capacitaciones sobre aéreas pedagógicas.
- Falta de apoyo de parte de autoridades educativas Nacionales., es muy poca y lo poquito que dan llega muy tarde.

## Amenazas

- Falta de infraestructura propia de la Supervisión Educativa.: pelagra porque no tienen edificio propio.
- Deficiencia en la preparación académica desde el nivel preprimaria y primario. mucho docentes no ponen en práctica las pocas capacitaciones recibidas.
- Mala interpretación de algunos directores y docentes en diferentes actividades.: existe una mentalidad de de pérdida de tiempo cuando son actividades de mejoramiento de convivencia entre el personal docentes, directores y supervisor.
- Falta de interés de actualización pedagógica de parte de los docentes. No ponen en practica lo aprendido en la capacitación.
- No se cuenta con suministros para abastecer las escuelas con mobiliario equipo y materiales educativos. muy poca ayuda de parte de autoridades educativas.
- Deserción escolar, por factores pedagógicos, económicos o familiares. Docentes no hacen nada para su solución.
- No hay un presupuesto para las demandas de las escuelas. Hay poco interés en nuestras autoridades educativas Nacionales.
- Las características de la sociedad actual, permisividad y atractivo de las actividades externas de los establecimientos, desorientan a los jóvenes. Padres de familia han perdido el control de sus hijos.
- Competencia educativa que presentan nuevos establecimientos educacionales con atractiva publicidad en otros municipios o departamentos.: esto hace que muchos estudiantes no terminen sus estudios y fracasan.
- No existe recursos económicos para el buen funcionamiento: El recurso económico es muy limitado para ejercer una buena administración.

Tabla 4 Listado de necesidades

	<b>Listado de Necesidades</b>	SI	NO
1	Carece de edificio propio		x
2	<b>Carece de Propuesta sobre Manual de capacitaciones a directores sobre sus funciones administrativas</b>	x	
3	Cuenta con equipos de audio		x
4	Cuenta con Internet		x
5	Carece de material de oficina	x	
6	Cuenta con cañonera		x
7	Cuenta con recurso económico		x
8	Aperos de limpieza		x

Fuente: Elaboración propia, Año 2013.

Tabla 5 Clasificación de necesidades

<b>Infraestructura</b>	1. Carece de edificio propio
<b>Social</b>	1. <b>Carece de una propuesta sobre manual de capacitaciones a directores sobre sus funciones administrativas</b> 2. Internet
<b>Equipos de audio y visual</b>	1. Carece de equipo de audio 2. Carece de cañonera
<b>Financiero</b>	1. Carece de recurso económico
<b>Material</b>	1. Material de oficina
<b>Salud</b>	1. Carece de aperos de limpieza

Fuente: Elaboración propia, Año 2013.

Problema seleccionado según el análisis del diagnóstico FODA realizada en la supervisión educativa de del distrito Ni. 07-18-01, San Pedro La Laguna.

- La falta de una Manual de capacitaciones a directores sobre sus funciones administrativas del Distrito Administrativo No 07-18-01, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opciones	Factibilidad	Viabilidad
	Sí	No
Existen impedimentos legales		x
Existen interesados	x	
Deja algún beneficio a los involucrados	x	
Beneficia a los Directores	x	
Beneficia el Distrito Educativo 07-18-01	x	
Otros		

Fuente: Elaboración propia, Año 2013

Tabla 7 análisis de involucrados

Involucrados	Directo	Indirecto	Interés	Beneficio	¿Por qué?
Personal Administrativo	x		x	x	Teniendo una <b>propuesta sobre capacitaciones a directores sobre sus funciones administrativas, lograra una mejor coordinación</b>
Supervisores	x		x	x	Podrán coordinar los trabajos administrativos de una mejor manera que requiera la supervisión.
Personal docente	x		x	x	Podrán estar seguros que cuando se

					asume a Director tendrán apoyo.
Usuarios potenciales	x			x	Tener más responsabilidad acatando y conocimiento sobre sus funciones administrativas.
Padres y madres de familias.		x		x	Tendrán más respuestas más claras y sencillas sobre problemas de coordinación.
Proyectista			x	x	Aportar para el mejor desarrollo depara la buena planeación de la educación.

Fuente: Elaboración propia, Año 2013

### Conclusión:

El Distrito 07-18-01 de San Pedro La Laguna, tiene necesidades y carencias que requiere una pronta solución, como proyectista que mi apoyo es la elaboración de una propuesta de fortalecimiento de capacitaciones a directores sobre funciones administrativas.

### 3.3 Diseño del proyecto

En este proceso previo que contiene una configuración mental y presentimiento en la búsqueda de una solución de la propuesta. El diseño contempla la definición de los objetivos proyecto (general y específico), resultados o los indicadores esperados.

Se presenta una descripción general de la Propuesta partiendo de un enfoque pedagógico de tipo constructivista, incluyendo los propósitos generales y las propuestas metodológicas, en donde se describe la conducción del grupo, así como el rol y funciones de los directores, la planeación, la aplicación de su desarrollo y evaluación.

La propuesta está dirigida a directores del Distrito 07-18-01 de San Pedro La Laguna, que su aplicación es de suma importancia, porque muchos directores ejercen sus funciones empíricamente, se basan únicamente en la experiencia y la buena voluntad para las exigencias actuales determinan que la persona que desempeña un puesto de director debe tener el suficiente conocimiento para poder desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

### Descripción.

La importancia de una propuesta para la supervisión administrativa dirigida a directores del distrito de San Pedro La Laguna, Sololá es un gran aporte educativo para poder ayudar en el trabajo administrativo que desempeñan a diario.

**Nombre del proyecto:** Propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18-01 San Pedro La Laguna, Sololá.

Propuesta que es muy necesario para los administradores para poder ayudarlos en la forma de organizar y dirigir sus responsabilidades y para el buen desarrollo del desempeño profesional del director.

### Justificación

La propuesta fue trazada con base a los problemas que afronta el Distrito Educativo de San Pedro La Laguna, Sololá, que no existe una práctica de las funciones administrativas del director antes de ejercer sus funciones.

La presente propuesta, es una de las principales funciones administrativas ya que es la dirección de cada establecimiento educativo, pues sin ella el proceso de enseñanza aprendizaje no puede mejor. La planificación organización control y liderazgo permite al director estar en el ambiente con lo que sucede en el centro educativo que el administra pero es función que no debe limitarse a solo observar y vigilar, debe ser una función de asesoría, seguimiento, orientación, coordinación, control y de evaluación de todos los elementos que intervienen en el hecho educativo.

## Objetivos

### Generales

Construir una propuesta de capacitación que regule el ejercicio a la práctica del desempeño de directores administrativos del distrito escolar 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá.

Conservar el buen trabajo en equipo en las actividades administrativas entre directores-docentes, del distrito escolar 07-18-01 con la ejecución de la propuesta de capacitaciones a directores.

### Específicos

Ayudar a las escuelas con la capacitación a directores de establecimiento sobre sus funciones administrativas del distrito.

Prescindir la desorganización entre superior educativo, directores y docentes por la falta de conocimiento sobre la dirección administrativa y entrega de documentos.

Fortalecer la comunicación entre supervisor, directores y docentes jerárquicamente.

### Meta

Implementar capacitaciones a directores administrativos para el buen ejercicio de la misma, del distrito escolar 07-18-01, del municipio de San Pedro La Laguna, del departamento de Sololá.

### Presupuesto

Se detallan a continuación los gastos efectuados

Tabla 8 presupuesto

Clasificación	Descripción	Precio/unidad	Total
Útiles de oficina	1. Cartuchos de Tinta negro y color	Q.150.00	Q.300.00
	2. Resmas de papel bond 80 gramos tamaño carta	Q.40	Q. 40.00
Aporte educativo entregado en físico.	1 Ejemplar de la propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas del distrito escolar 07-18 -01 San Pedro La Laguna, Sololá.	Q.50.00	Q.50.00

Viáticos	Transporte practicante	Q.500.00	Q.500.00
Ayuda Técnica	Pago de derecho a asesoría de informe practica administrativa	Q.2500.00	Q.2500.00
Total de gastos.			Q.3390.00

La totalidad de los gastos es por la elaboración del ejercicio de práctica administrativa y por la propuesta del proyecto educativo para el distrito escolar No.07-18-01, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá financiado totalmente por proyectista.

### 3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla 9 Matriz del marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<p><b>FIN</b></p> <p>Objetivo General: Contribuir a la formación de directores mediante una capacitación sobre sus funciones administrativas, con responsabilidad y democrática entre el supervisor y los directores.</p>	<p>Al finalizar el proyecto ha mejorado la responsabilidad de los directores del Distrito en un 80%.</p>	<p>Encuesta.</p> <p>La propuesta de Capacitación a directores sobre sus funciones administrativas, se está aplicando.</p> <p>Carta de aceptación realizado por el proyectista, donde el supervisor del Distrito agradece la voluntad y el deseo de colaborar.</p>	<p>Los directores, practican la administración antes de ser el bueno director enfrentando problemas como ejercicio siendo evaluado por el Supervisor según la propuesta de capacitación.</p>
<p><b>PROPOSITO</b></p> <p>Objetivos Específicos: Promover la participación de directores en la solución de conflictos entre docentes.</p>	<p>Al finalizar el proyecto se ha beneficiado a un 100% de los directores.</p>	<p>Monitoreo y acompañamiento a los directores en la ejecución de sus funciones administrativas.</p>	<p>El Distrito cuenta con el la propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas.</p>

Saber siempre los derechos, deberes y obligaciones de cada docente y director para una coordinación más eficaz.	El supervisor, docentes y los directores, ya tienen una interrelación más ordenada y positiva.	Evaluación en los procesos de autoformación de los directores sobre sus funciones administrativas.	Los directores acatan las normas de administración según la propuesta.
<b>COMPONENTES</b> Mejores Directores que preservan la coordinación de trabajo administrativo con el supervisor para el trabajo en equipo.	El 100% de los directores son más responsables y proyectan el nivel de formación que tienen.	<b>Encuesta</b> Se aplicó la encuesta a los directores de los centros educativos.  Carta de recibido del material entregado en secretaría del Distrito. En constancia firma y sella el documento que consta que el material se entregó.	Actitud responsable de los directores involucrados en el proyecto.  Los directores practican sus funciones administrativas antes de que tengan toda la autoridad de ser nombrados directores oficialmente.
<b>ACTIVIDADES</b> Informar Gastos del diagnóstico.  Participar Ejecución del proyecto  Diagnóstico realizado, Planeación, programación, ejecución y evaluación sobre el proyecto realizado.  Se cumplió todas las actividades programadas durante el proceso de ejecución del proyecto.	Si se cumplió a los lineamientos dadas por el Supervisor, empastado.	Información sobre las necesidades del Distrito proporcionado por supervisor educativo.  Acta de constancia sobre el cumplimiento de la Practica Administrativa y la entrega de la propuesta.  Asistencia firmada y sellada por el Supervisor Educativo.	Se logra la entrega de la propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas.  Se cuenta con un recurso fundamental, que controla de manera eficiente la responsabilidad entre el supervisor y los directores de los centros educativos.

Fuente: Elaboración propia, Año 2013.

## Análisis Matriz del Marco Lógico

El supervisor educativo ha hecho todo lo posible por darles a conocer a los futuros Directores la funciones que deben desempeñar durante el ciclo escolar la cual se les da a conocer grandes rasgos.

Debido a muchas necesidades y debilidades que tiene la institución, mencionada con claridad en el FODA, se generan algunos problemas que afecta el mejor funcionamiento de la institución como la falta de una propuesta de capacitación a directores sobre funciones administrativas por lo que se tuvo la necesidad de elaborar de un Matriz del Marco Lógico para poder comprender mejor y la posible solución del caso.

### 3.5 Plan de Ejecución del proyecto

Tabla 10 Plan de ejecución

No.	Actividades	Fecha de realización	Responsables
1	Presentación a la Supervisión Educativa del Distrito 07-18-01.	01-07-2013	Supervisor, Secretaria y practicante.
2	Diagnostico Institucional, Supervisión Educativa.	Del 01 al 05-07-2013	Secretaria y practicante.
3	Análisis del FODA de la Supervisión Educativa del Distrito 07-18-01.	Del 08 al 12-07-2013	Practicante.
4	Propuesta de la practicante presentada al supervisor a realizar una propuesta para la capacitación de funciones administrativas del director para el Distrito 07-18-01 de San Pedro la lagua.	12-07-2013	Supervisor y practicante.
5	Selección del problema: Elaboración de la propuesta.	Del 15 al 22-07-2013	Supervisor del Distrito y practicante.
6	Elaboración de Encuestas.	23 y 24-07-2013	Practicante
7	Estudio de encuestas.	25-07-2013	Supervisor y directores.
8	Planteamiento del Problema.	26-07-2013	Supervisor y practicante.

9	Elaboración del Plan de Trabajo.	Del 29-07 al 16-08-2013	Supervisor y practicante.
10	Elaboración de la Propuesta de Solución.	Del 19 al 23-08-2013	Supervisor y practicante
11	Validación de la propuesta.	Del 26 al 30-08-2013	Supervisor Educativo del Distrito 07.18-01.
12	Finalización y entrega de la propuesta.	Del 02 al 06-09-2013	Supervisor Educativo del distrito de San Pedro La Laguna.

Fuente: Elaboración propia, Año 2013

## **Capítulo 4**

### **Proyecto Educativo**

#### **4.1. Descripción del proyecto**

La administración es muy importante conocer cuál es su gran función, para los directores de establecimiento tienen que tomar en cuenta que conllevan una gran responsabilidad para la buena ejecución ya administración de nuestro establecimiento la cual nos encamina con la buena relación de trabajo en equipo con el supervisor educativo.

El reto principal de la supervisión educativa es hacer el próximo director conocedor de toda administración antes de ejercer su cargo, consciente de sus acciones positivas y negativas, que su formación sirva para la vida, que sea capaz, crítico, analista y responsable de sí mismo para poder solventar sus propios problemas, sabiendo vivir y convivir con los demás en donde todo ser humano es imprescindible.

Que las autoridades educativas fomenten y al mismo tiempo dar la oportunidad a los directores en practicar, las funciones administrativas, la participación en la toma de decisiones dentro de los centros educativos, para así tener un mejor desenvolvimiento en los diferentes ámbitos dentro de la vida personal y social.

#### **4.2 Justificación**

La Universidad Panamericana, tiene como requisito primordial que al terminar la modalidad de siete trimestres de Licenciatura en Administración Educativa, se realiza la práctica administrativa para aplicar los conocimientos adquiridos, como requisito previo a obtener el grado de Licenciatura en Administración Educativa y después pasar al Examen Técnico Profesional para adquirir el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

La Práctica Administrativa Supervisada, es la introducción al ejercicio de las labores administrativas, donde se realiza el proyecto, asumiendo con responsabilidad profesional,

eficiente y eficaz, la solución del caso elegido para la satisfacción de los involucrados y el mejor funcionamiento del sistema educativo, dentro de nuestro entorno o en el ámbito de la realidad.

La propuesta denominada, Propuesta de Capacitación a Directores sobre sus funciones administrativas de distrito No. 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá. Actualmente se ve la necesidad emergente de un Manual que dicha institución carece por lo que se procedió a la elaboración del material descrito anteriormente, para el fortalecimiento de la práctica de los principios y valores que tanto se carece en la actualidad.

Por lo que se ve necesario que el administrador educativo debe ser motivado a realizar sus responsabilidades con una buena voluntad y capacidad de mejorar situaciones con fin ético y de calidad.

## **4.3 Objetivos**

### **4.3.1 General**

Fortalecer y reforzar conocimientos a través de capacitaciones a directores sobre sus funciones administrativas, fomentando la sana coordinación entre el supervisor, directores, docentes, estudiantes y padres de familias, para el mejor desarrollo de la institución.

### **4.3.2 Específicos**

Promover funciones estratégicas que fortalece los conocimientos de los directores a través de la práctica de sus funciones administrativas dentro de los establecimientos educativos del distrito de San Pedro La Laguna por medio de capacitaciones y actualizaciones a cada corto tiempo.

Definir funciones, derechos, deberes y obligaciones de los docentes, educandos, asumiendo con responsabilidad los contenidos la ejecución de sus funciones administrativas.

#### 4.4 Ejecución del Proyecto

La indagación fue realizada a través del método característico y cualitativo, con el fin de descubrir y prevalecer la necesidad más destacado para generar la propuesta profesional que deberá enfocarse en la Supervisión Educativa del Distrito 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá, para el mejoramiento de la Administración en dicha Institución. Estudiando el FODA de la Institución, se pudo encontrar la propuesta a implementar de forma precisa y urgente para el mejor funcionamiento del Sistema Educativo, al que se denominó: Propuesta para el Fortalecimiento de Capacitaciones a Directores sobre sus Funciones Administrativas, del Distrito Educativo 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá.

Para la obtención del resultado se aplicó una encuesta al Supervisor Educativo, logrando de la información recabada, la falta de una propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas, para la integridad de la institución, con responsabilidad, a la formación integral de los educandos, evitando conflictos entre el supervisor y directores del plantel sobre funciones administrativas y la entrega de documentos. A continuación se detalla de la siguiente manera.

##### Parte informativa:

Sistema Educativo Distrito 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá.

Involucrados: Supervisor, Directores, Docentes y Practicante Universitario.

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

María Rosenda Cholutío Vásquez

Meses: Julio, Agosto y Septiembre.

Año: 2013

##### Descripción:

En el siguiente aporte los directores son los principales pilares para lograr una innovación verdadera en cuanto en el buen ejercicio de sus funciones administrativas en el establecimiento que este a su cargo, para poder ver este gran logro es necesario capacitar y actualizar a directores sobre temas de gran importancia que los ayuden a entender de una manera muy sencilla y

practica la responsabilidad que conllevan y así poder brindar a la comunidad educativa un progreso que ayude a los educandos.

## Justificación

Dicha propuesta es generada para la buena comunicación y el buen desarrollo del ejercicio de la administración para la comunidad educativa, así lograr que la propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas es una herramienta de apoyo profesional que pueda dar a conocer las diferencia del ejerció administrativa de esa manera poder brindar un buen resultado ante la necesidad de la sociedad educativa.

## Objetivos:

### Objetivo General

Verificar un estudio sobre el Distrito Educativo 07-18-01, San Pedro La Laguna, Sololá, con el intención de mejorar la relación entre el supervisor, directores y docentes para mejorar la funciones administrativa del director por medio de capacitaciones y actualizaciones según la propuesta.

### Objetivos Específicos

Capacitar a directores sobre sus funciones administrativas para mejorar planes de actividades.

Obtener la aprobación de la propuesta y que sirva como oportunidad para mejorar el desarrollo del Sistema Educativo, tanto para la calidad educativa y la calidad de vida de las partes involucradas.

## Cronograma de actividades

Tabla 11 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Fecha de realización	Responsables
1	Presentación a la Supervisión Educativa del Distrito 07-18-01.	01-07-2013	Supervisor, Secretaria y practicante.
2	Diagnostico Institucional, Supervisión Educativa.	Del 01 al 05-07-2013	Secretaria y practicante.
3	Análisis del FODA de la Supervisión Educativa del Distrito 07-18-01.	Del 08 al 12-07-2013	Practicante.
4	Propuesta del Supervisor, realizar una propuesta para la Capacitación a Director sobre funciones administrativas para el Distrito 07-18-01 de San Pedro la laguna	12-07-2013	Supervisor y practicante.
5	Selección del problema: Elaboración de propuesta	Del 15 al 22-07-2013	Supervisor del Distrito y practicante.
6	Elaboración de Encuestas.	23 y 24-07-2013	Practicante
7	Aplicación de encuestas.	25-07-2013	Supervisor y directores.
8	Planteamiento del Problema.	26-07-2013	Supervisor y practicante.
9	Elaboración del Plan de Trabajo.	Del 29-07 al 16-08-2013	Supervisor y practicante.
10	Elaboración de la Propuesta de Solución.	Del 19 al 23-08-2013	Supervisor y practicante
11	Validación de la propuesta.	Del 26 al 30-08-2013	Supervisor Educativo del Distrito 07.15-01.
12	Finalización y entrega de la propuesta.	Del 02 al 06-09-2013	Supervisor Educativo del distrito de San Pedro La Laguna.

Fuente: Elaboración propia, Año 2013

### 4.5 Recursos

- Humanos
- Materiales
- Financieros

Evaluación: Por medio de la observación, con el apoyo del Supervisor Educativo

## **4.6 Validación del proyecto**

### **Presentación**

Para que la administración de una escuela sea eficiente y eficaz debe tener las mejores herramientas necesarias para brindar un desarrollo adecuado a la organización y en especial a los educandos, es primordial para cualquier propuesta de mejora educativa, que el docente universitario sea verdadero líder, agente de cambio y ejemplo para interrelacionar con todos los demás, sin preferencia alguna, promoviendo y fortaleciendo al mismo tiempo la cultura de paz, sabiendo convivir y ser tolerante en todo el aspecto económico, político, social y cultural dentro del entorno social especialmente los centros educativos.

En una propuesta es importante tomar en cuenta el análisis del FODA, priorizar las fortalezas y tomar las debilidades como oportunidad de mejora para superarlas, cambiando el rumbo de la institución educativa hacia el cambio significativo y trascendental, El plan de propuesta está dirigido al personal administrativo, directores, docentes, evitando inconformidad y problemas posteriores que afecta el desarrollo de la organización educativa.

Una propuesta de Capacitación a Directores sobre sus funciones Administrativa para el Distrito 07-18-01 de San Pedro La Laguna, Sololá, es la herramienta esencial para que todo proceso administrativo salga de la mejor manera, es práctico y aplicable para la buena formación y que contribuye al bienestar de todos los involucrados en el Sistema Educativo, por lo que su ejecución y los contenidos es adaptable y características del supervisor, directores y docentes en la Institución mencionada anteriormente, esto es un recurso fundamental para el mejor desarrollo de toda organización.

## Objetivo General

Mejorar la relación de cordialidad entre el supervisor, director y docentes para el buen desempeño de sus funciones administrativas de directores del distrito No. 07-18-01, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá.

Tabla 12 Calendarización

No.	Fechas	• Actividades
1	Del 01 al 26-07-2013	• Diagnostico Institucional
2	Del 29-07 al 18-08-2013	• Elaboración del proyecto o plan de trabajo
3	Del 19 al 25-08-2013	• Elaboración de la propuesta de solución
4	Del 26-08 al 01-09-2013	• Validación de la propuesta
5	Del 02 al 06-09-2013	• Finalización del informe final

Fuente: Elaboración propia, Año 2013

## Tiempo de ejecución de procesos y procedimientos

Tabla 13 Tiempo de ejecución

FECHA DE INICIO Y FINALIZACION	ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLE
Del 01 de julio Al 4 de Octubre de 2013	Realización de la propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas.	Propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas	Estudiante Practicante

Fuente: Elaboración propia, Año 2013

## Contenido de propuesta

### Presentación

Para optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad Panamericana de Guatemala es imprescindible realizar un ejercicio administrativo en la cual se

da solución a un problema del mismo carácter, solución que debe ser gran aporte educativo para el distrito.

Durante el ejercicio administrativo se analizó el FODA, el cual nos ayudo a elegir una solución al problema el de realizar una propuesta de capacitación a directores sobre sus funciones administrativas, para que pueda ampliarse, actualizarse del sistema educativo, para ello es muy necesario dar a conocer los siguientes temas de los cuales cada director de establecimiento debe estar anuente a cambios educativos y a si poder responder a los cambios sociales en los que nos enfrentamos a diario.

Para poder llevar a cabo dicha propuesta es muy necesario tomar en cuenta las dos siguientes etapas a desarrollar a directores, etapa de inducción y capacitación y los temas se dividirían den dos que son los siguientes.

## Sistema de Trabajo de Capacitación a Directores

(Contenido)

- Temas de Inicio
- Importancia de capacitación.
- Funciones administrativas del director
- Conceptos sobre administración
- Funciones del director administrativo

## Temas de Proceso

- Función del director en mejoras de técnicas de enseñanza
- Manejo y redacción de documentos/archivo.
- Manejo en administración de personal.

## Metodología

- Capacitación con nuevas metodologías.
- Fortalecer conocimientos empíricos utilizados durante el proceso de administración.
- Capacitación constante durante los primeros seis meses del año.

## Evaluación

- Por medio de observación
- Tabla lista de cotejo

En cuanto concierne el seguimiento y actualizaciones sobre funciones administrativas para directores dependerá del supervisor educativo para reforzar y mejorar las técnicas que sean necesarias para el amplio conocimiento sobre funciones del director y emplearlas según las necesidades educativas del establecimiento y en todo el distrito de San Pedro La Laguna.

Aparte de capacitar a directores con los temas ya previstos también es muy necesario hacer recordar de las siguientes obligaciones y responsabilidades. Aracely J. Samayoa de Pineda en su Tesis “La dirección como Función Fundamental de la Administración Educativa” cita que las atribuciones del director técnico abarcado los puntos de vista general y específico se pueden clasificar en la siguiente forma.

- Elaborar anualmente el plan general de trabajo integrando todas las actividades a realizarse durante el año.
- Representar oficialmente el establecimiento.
- Firmar todos los documentos que son de su competencia como: Diplomas, Certificados de evaluación, Cuadros de apreciación objetiva etc.
- Dar posesión de sus cargos al personal de nuevo ingreso de conformidad con los procedimientos establecidos instrucciones del despacho ministerial.
- Convocar reuniones para resolver problemas, conocer avances para establecer estrategias.
- Preparar los informes sobre avances, logros y problemas de las actividades del establecimiento.
- Conocer, conceder y dar trámite a las licencias y permisos del personal, de conformidad con las normas y las leyes vigentes.
- Administrar las finanzas de los planteles, autorizando con su firma los documentos de pago del Ministerio de Educación.
- Diseñar horario de clases y reuniones de estudio y trabajo del personal.
- Proponer personal docente, administrativo, técnico administrativo de servicio, por ampliación o vacantes por vía de la Supervisión Educativa.
- Velar por la disciplina del plantel, dictando las medidas requeridas en cada caso.

- Visitar regularmente las diferentes secciones de clases para estimular al docente.
- Propiciar conferencias sobre tópicos interesantes, tanto para el alumno como para el personal en general.
- Propiciar conferencias sobre tópicos interesantes, tanto para el alumno como para el personal en general.
- Ordenar el trámite que corresponda a expedientes o documentos, respetando las jerarquías y niveles del sistema.
- Otras que se fijan en el reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación.
- Mantener niveles de comunicación constante con el personal alumnos y padres de familia.
- Promover el mejoramiento de los ambientes con participación del personal y los alumnos.
- Aprobar los planes de trabajo del personal docente y cursarlo a la supervisión dentro del tiempo estipulado.
- Promover las buenas relaciones y el respeto mutuo entre el personal y los alumnos.
- Informar constantemente al personal sobre las circulares y los despachos emitidos por las autoridades ministeriales, así como otras instituciones.
- Otras que señalen las disposiciones oficiales.

## Recursos Humanos:

Supervisor educativo

Estudiante practicante

Asesoría UPANA

## Capítulo 5

### Sistematización Del Proceso

En el proceso de la práctica se obtuvieron logros excelentes durante las 200 horas de ejercicio administrativo que se realizaron, en la supervisión educativa requeridas por la Universidad Panamericana de Guatemala, detallados de la siguiente manera.

#### 5.1 Logros, dificultades y lecciones aprendidas

Tabla 14 Sistematización del proceso

<b>Etapas</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Diagnostico institucional	Se ha podido detectar las debilidades y necesidades que afronta la institución y el logro de las metas propuestas.		Que todo problema se debe estudiar a fondo y atacar desde la raíz para una solución positiva.
Asistencia técnica	Experiencias en el campo administrativo.  Revisión de papelería de todos los niveles educativos.  Asistencia a reuniones.  Resolución de casos.		Las experiencias y conocimientos se adquiere en el campo de trabajo a través de la práctica.  Se adquiere el conocimiento a través de la inserción en el campo laboral.
Proyecto Educativo	Se ha podido elaborar la propuesta de Capacitación a Directores Y el 100% de los involucrados demuestran responsabilidad.		Que la función administrativa siempre es direccionada a través de buen ejemplo.

## Conclusiones

- La capacitación oportuna a directores sobre desempeño eficiente de la función administrativa contribuye en la calidad formativa de los educandos.
- Las funciones básicas frecuentemente empleadas son la planificación, la organización y control, con menor frecuencia utilizan la dirección y el liderazgo.
- El desconocimiento del empleo de procedimientos administrativos para una eficiente dirección educativa por parte de directores hace que ejerzan sus funciones de manera empírica y no profesional, lo que trae como consecuencia problemas en el trámite de asuntos ordinarios administrativa y en el control de personal y en el alumno.
- Los directores que utilizan las funciones básicas de planificación, organización, dirección, control y liderazgo, lo hacen en forma empírica, minimizando la atención en la planificación, control y liderazgo.
- El desconocimiento de la importancia del uso de los procedimientos administrativos provoca una deficiente e ineficaz dirección educativa.

## **Recomendaciones**

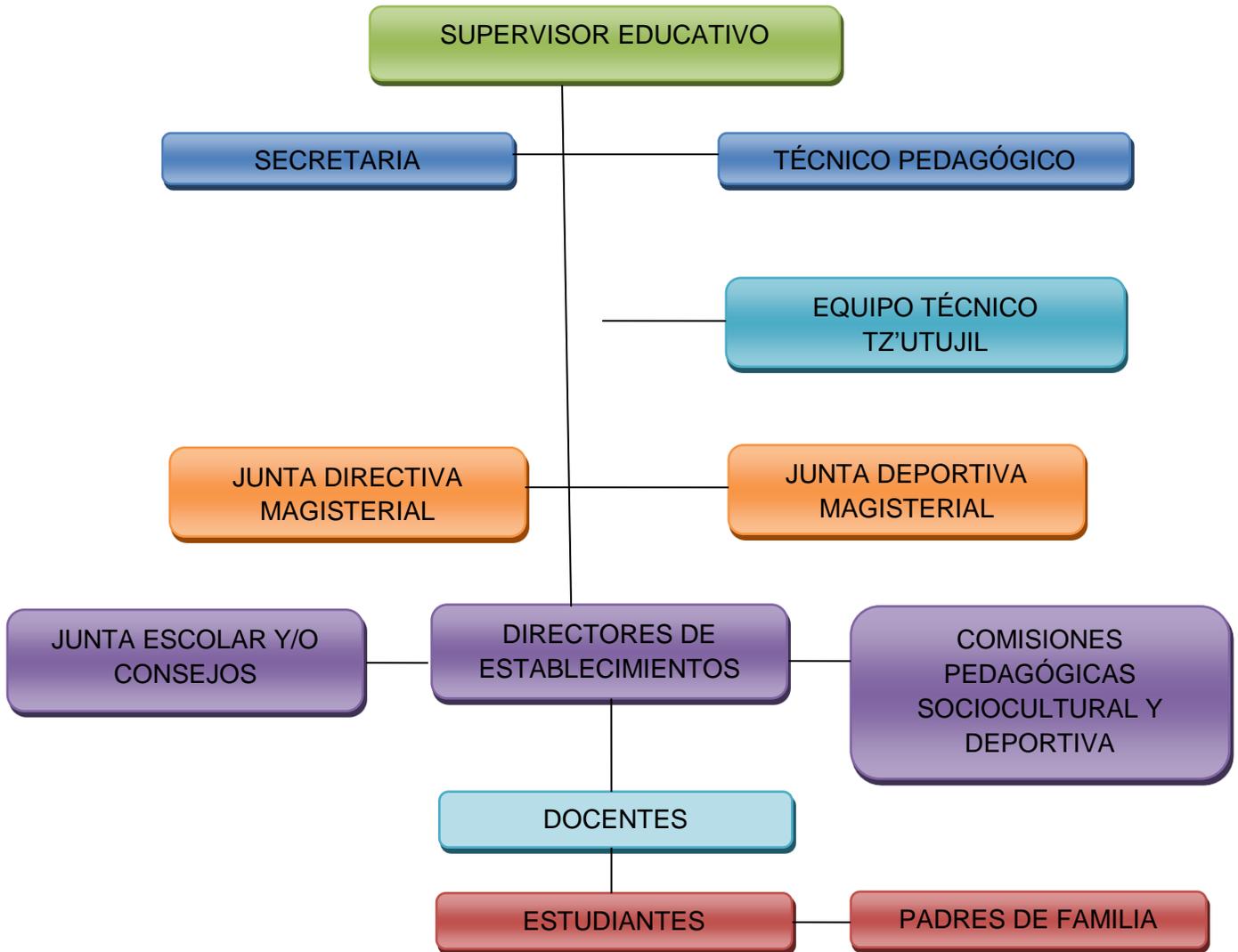
- Se recomienda a los directores a asistir a las capacitaciones de sus funciones administrativas y aplicarlas convenientemente en el proceso educativo, para conseguir la calidad en la formación de los educandos.
- Que se revise los pensum de estudios de los profesionales en pedagogía, incluyendo los ajustes necesarios respecto a técnicas y procedimientos administrativos de directores, para poder utilizar los procedimientos básicos de planificación, organización, dirección, control y liderazgo para administrar en forma eficiente los establecimientos educativos.
- Mejorar la profesionalización de los directores y mantenerlos actualizados tanto en el aspecto científico como en el tecnológico evitando el desarrollo de funciones administrativas sin profesionalismo y en forma empírica.
- Las exigencias para desempeñar el cargo de director deben relacionarse con la capacidad docente y capacidad para administrar y dirigir los establecimientos con conocimiento de las funciones básicas para obtener una eficiente administración educativa, evitando la improvisación rutinización e imposición de en el desarrollo de sus funciones.
- Se refleja la necesidad de mejorar la preparación profesional a nivel nacional de directores de establecimientos educativos, ya que la proporción de déficit de capacidad, es importante como un grave problema educativo.

## Referencias bibliográficas

- Definición-ABC: <http://www.definicionabc.com/social/propuesta>.
- Ley de educación nacional de Guatemala, decreto legislativo No. 12-91, Guatemala 12 de enero de 1991.
- Stone, Freeman, Gilbert Jr. En su libro de Administración (1995:13).
- Santillan, A. G. (2010). *administración Financiera I*. (R. e. España, Ed.) España, España: Edición electronica [www.eumen.net/ISBN](http://www.eumen.net/ISBN).
- Tesis “La dirección como función Fundamental de la administración Educativa”, 1984:63, de Aracely. J Samayoa de Pineda.

## Anexos

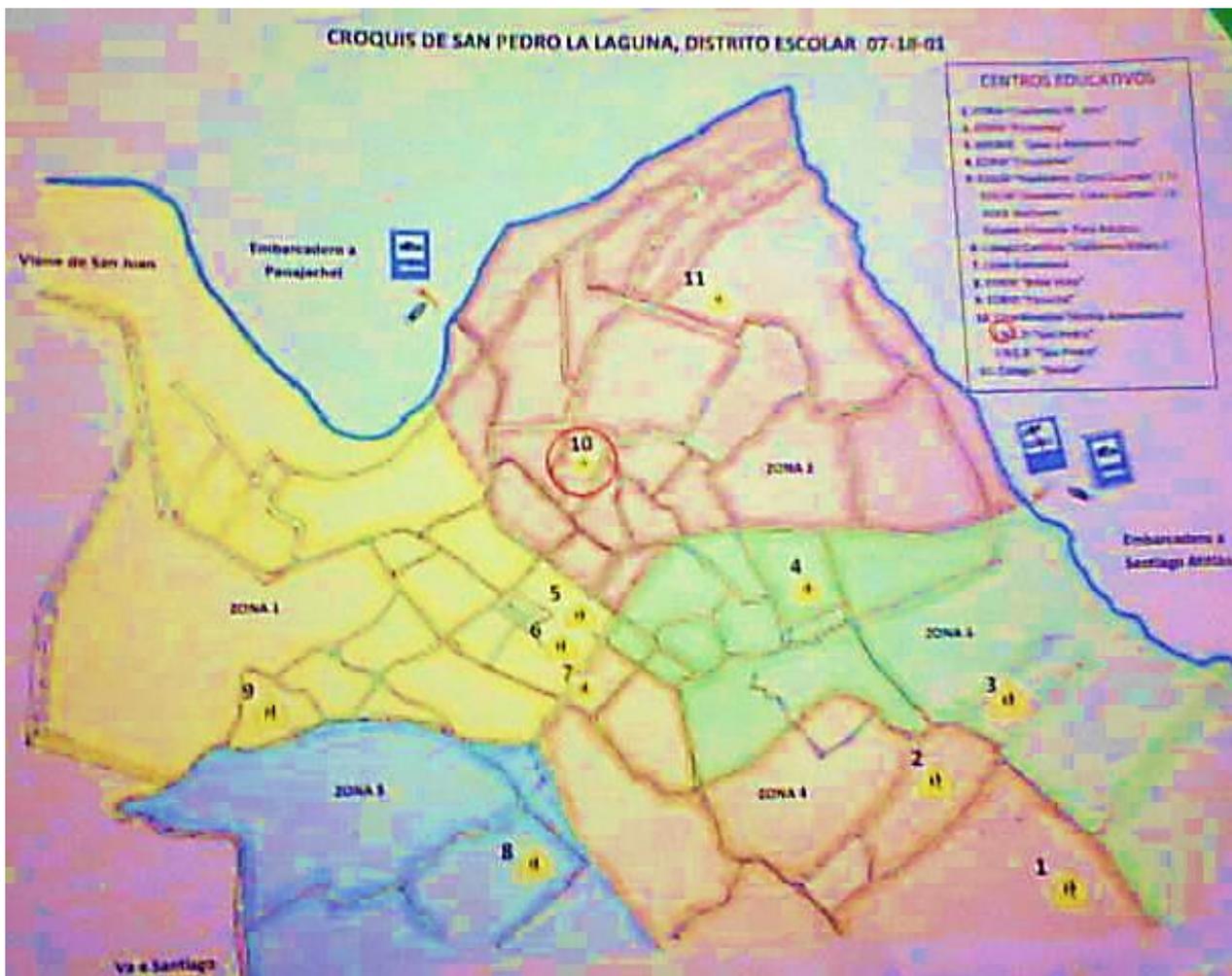
### Anexo 1 Organigrama de la institución



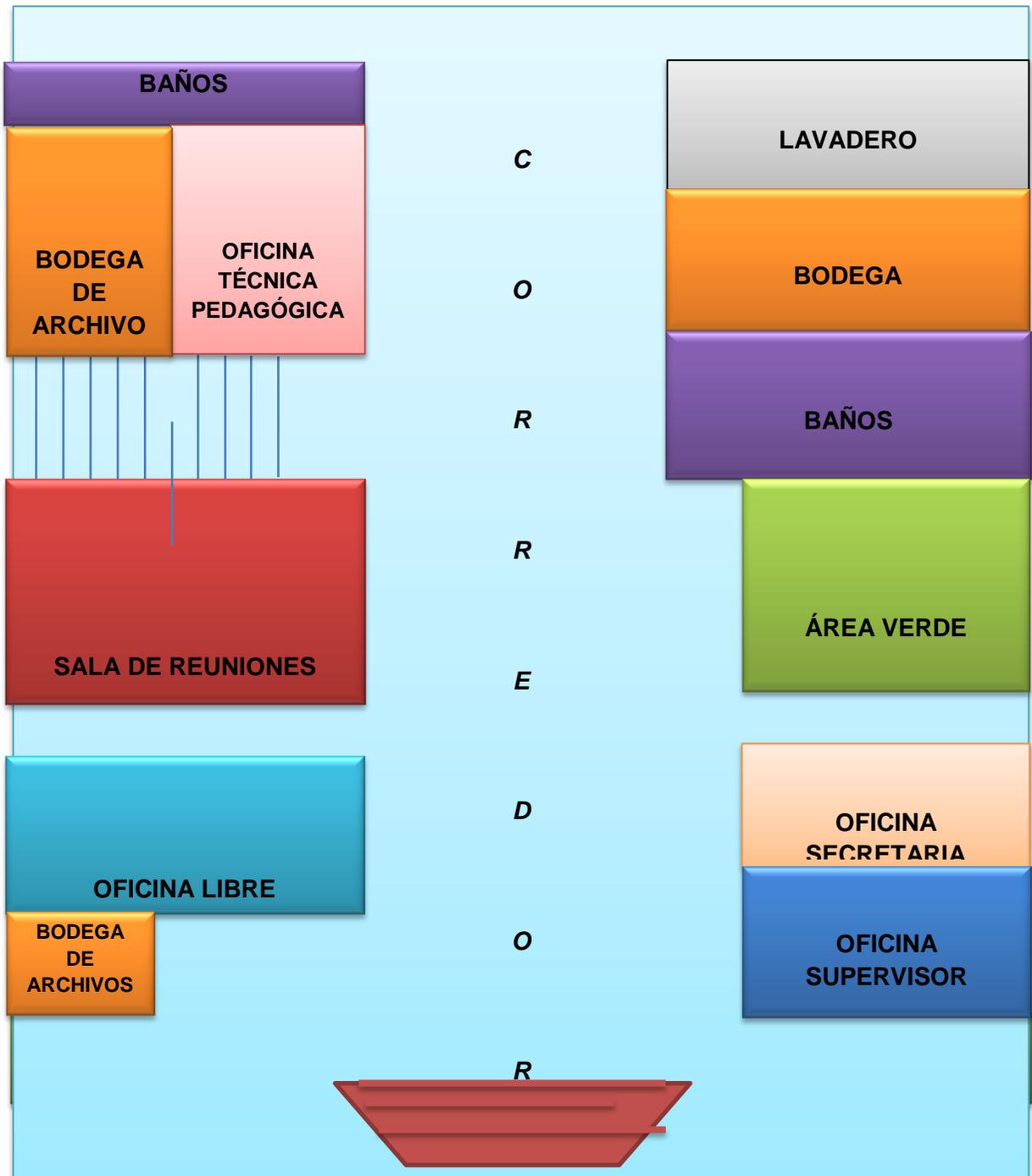
## Anexo 2 Croquis de la institución educativa

1. **Nombre de la Institucion:** Supervision Educativa Distrito No. 07-18-01
2. **Direccion:** San Pedro La Laguna, Sololá.

### CROQUIS



### Anexo 3 Plano de la oficina



Firma del/la estudiante-practicante

Vo.Bo. Licenciada Irma Patricia Rodríguez M.  
Catedrática-Supervisora UPANA

## Anexo 4 Carta de autoridades



SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
DISTRITO ESCOLAR 07-18-01, SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLÁ

EL INFRASCrito SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-18-01, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLA.

HACE CONSTAR:

Que: **María Rosenda Cholotío Vásquez**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, realizó su práctica profesional dirigida en esta Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-18-01, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, dando inicio del 01 de julio de 2013 al 02 de octubre de 2013, en horario de 14:00 horas a 17:00 horas de Lunes a Viernes, realizando 200 horas de práctica y cumpliendo con lo que le fue asignada en esta Supervisión Educativa.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.

Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 07-18-01  
San Pedro La Laguna, Sololá



e-mail: [supervisioneducativa071801@gmail.com](mailto:supervisioneducativa071801@gmail.com)

[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

Teléfono 42160555

## Anexo 5 Ficha Informativa

### Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de la estudiante practicante:** Maria Rosenda Cholotio Vásquez.
- b. Carné:** 0911806
- c. Fecha de nacimiento:** 01 de marzo de 1987      **Edad:** 26 años
- d. Dirección:** San Juan La Laguna, Sololá

### Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la Institución Educativa:** Supervisión Técnica Administrativa Distrito No.07-18-01
- b. Nombre del jefe inmediato:** Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché
- c. Dirección:** 4av. D 05-035 zona 2, Cantón Chuacanté, San Pedro La Laguna, Sololá
- d. Número de teléfono:** 42160555

### Datos de la Práctica

- a. Período del:** 01 de julio de 2013 al: 12 de octubre de 2013

### Nombre de los catedráticos y/o supervisor

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

Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché \_\_\_\_\_

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

Lugar y fecha del Informe: Santa Clara La Laguna, Sololá, Octubre 201

## Anexo 6 Constancia de desarrollo de la propuesta



SUPERVISION EDUCATIVA  
DISTRITO ESCOLAR 07-18-01, SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLÁ

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-18-01, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLA.

HACE CONSTAR:

Que: **María Rosenda Cholotío Vásquez**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, realizó su Práctica Profesional Dirigida en esta Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-18-01, del municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, se deja constancia que en la presente fecha, la estudiante, finalizó su práctica Profesional Dirigida, habiendo cumplido satisfactoriamente las 200 horas, así mismo todas las etapas previstas en la práctica, la estudiante en mención entrega el Proyecto "Manual para Directores Sobre sus Funciones Administrativas para la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-18-01", quien fue validado y aprobado por el Supervisor Educativo.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.

Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 07-18-01  
San Pedro La Laguna, Sololá



e-mail: [supervisioneducativa071801@gmail.com](mailto:supervisioneducativa071801@gmail.com)

[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

Teléfono 42160555