



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

**Manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación  
Técnica Administrativa del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj,  
departamento de Quiché**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Martín Ortíz Miranda

Guatemala  
2020

**Manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación  
Técnica Administrativa del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj,  
departamento de Quiché**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Martín Ortíz Miranda

M.A. David Mayen Hernández (**Asesor**)  
Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (**Revisora**)

Guatemala  
2020

**Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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


**ASUNTO: Martín Ortíz Miranda**

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 326.01082019.

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 procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché”**. 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, el estudiante **Martín Ortíz Miranda**, 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**

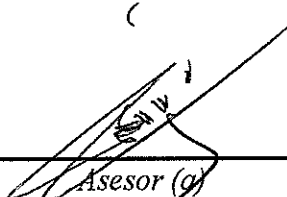
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 28 de noviembre de 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:

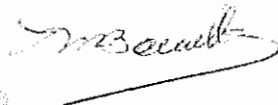
**Manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación  
Técnica Administrativa, del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj,  
departamento de Quiché, Presentado por el (la) estudiante: *Martín Ortiz Miranda* . Pevio a  
optar al Grado Académico de *Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*, cumple con  
los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente  
dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente**

  
Asesor (a)

David Mayen Hernández  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Maestría en Innovación y Formación Universitaria  
Número de colegiado 12210

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, 20 de junio de 2020.



En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché** . Presentado por la estudiante: **Martín Ortiz Miranda**. Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Revisora**  
**Flor de María Bonilla Arévalo**  
**Doctora en Educación**

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché”**. Presentado por el estudiante **Martín Ortiz Miranda** 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

*Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo*



# Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	6
1.3.1 Visión	6
1.3.2 Misión	6
1.4 Estructura organizativa	6
1.4.1 Organigrama	7
1.4.2 Autoridades	8
1.6 Fortalezas de la institución	9
1.7 Limitantes de la institución	9
1.8 Problemática inicial detectada	10
Capítulo 2	11
Diagnóstico Institucional	11
2.1 Problemática	11
2.2 FODA	11
2.3 Árbol de problemas	16
2.4 Árbol de objetivos	17
2.5 Metodología	18
2.6 Técnicas	19
2.7 Instrumentos	20
2.8 Informantes	21
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	22

Capítulo 3	23
Marco Teórico	23
3.1. Definición de Manual:	23
3.2 Tipos de manual	23
3.3. Principios administrativos según Henry Fayol	25
3.4. Planeación	28
3.5. Organización	28
3.6. Control	28
3.7. Dirección	29
3.8. Evaluación	29
3.9. Procedimientos administrativos	29
Capítulo 4	33
Propuesta	33
4.1 Nombre de la propuesta	33
4.2 Introducción	33
4.3 Justificación	34
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	34
4.5 Objetivos	35
4.6 Estrategia	36
4.7 Resultados esperados	36
4.8 Actividades	36
4.9 Cronograma de actividades	37
4.10 Metodología	39
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	39
4.12 Recursos	40
4.13 Presupuesto	41
Capítulo 5	42
Sistematización de la propuesta	42
5.1 Proceso de sistematización	42
5.2 Experiencia vivida	43

5.3 Reconstrucción histórica	44
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	46
5.5 Principales lecciones aprendidas	46
Conclusiones	48
Referencias	49
Anexos	50

## **Resumen**

La Práctica Profesional Dirigida es una fase en la que el estudiante adquiere las experiencias básicas en el área pedagógica-administrativa, mediante el desarrollo de sus habilidades y capacidades, para que en un futuro cercano sea un profesional eficiente y eficaz. Es por ello, que en este informe se tiene dividido por capítulos las diferentes etapas en que se divide dicha práctica, siendo de la siguiente manera:

Capítulo 1: en esta etapa se desarrolla el marco contextual, donde se tiene los datos más importantes de la institución como sede de la práctica, tales como el nombre, ubicación, visión, misión, antecedentes, reseña histórica, entre otros, los cuales son aspectos que ayudan a conocer la filosofía laboral de la institución.

En el capítulo 2, se encuentra el diagnóstico institucional donde menciona la problemática que enfrenta la institución, para ello se construye un FODA, que permite encontrar la problemática de mayor impacto y la solución de la de la misma. Por consiguiente, se elabora un árbol de problemas, un árbol de objetivos que estén orientados a las estrategias que apoyen con la solución del problema.

En el capítulo 3, se tiene el marco teórico que comprende toda la información fundamentada en diversas fuentes de información bibliográfica, enfocado al problema seleccionado y con base a las normativas y legislación existente para la solución del problema.

El Capítulo 4, contiene la propuesta de solución al problema seleccionado, en el cual se especifica la finalidad de esta, así como el planteamiento de los objetivos, metodologías y las actividades a desarrollar para la solución del problema. En el capítulo V, se tiene la sistematización de la propuesta concerniente a las experiencias vividas, el análisis de los momentos, las lecciones aprendidas y las conclusiones de este. Finalmente, en el Capítulo 5, se tiene los anexos en la que se evidencia los diversos documentos, cuadros y fotografías del proceso de la práctica administrativa.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida, como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de La Educación, en la Universidad Panamericana de Guatemala, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje obtenidas a lo largo de los cursos trabajados durante seis trimestres de la carrera.

Asimismo, a través de la realización de la Práctica Profesional Dirigida, se logra la posibilidad de que el estudiante se convierta en agente de cambio dentro del ámbito de la administración educativa. Dicha práctica profesional, se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, sistematizado, científico y técnico, que permita al estudiante de la universidad proyectarse socialmente en la realización de tareas administrativas, investigación y servicio a la docencia.

La Práctica Profesional Dirigida fue realizada en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar número: 14-12-46, del municipio de Joyabaj, el Quiché, como institución beneficiada, durante el periodo correspondiente del mes de mayo al mes de julio del año dos mil diecinueve, la cual se llevó a cabo en diferentes etapas, en las cuales se realiza el diagnóstico respectivo en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar número: 14-12-46, del municipio de Joyabaj, El Quiché; con el objetivo de identificar, priorizar y definir un problema de impacto y a la vez realizar el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas identificadas para la propuesta de solución a la problemática.

Una vez realizado el diagnóstico correspondiente y ante la diversidad de problemas detectados dentro de la institución administrativa, se procede a seleccionar y dar énfasis al problema de mayor impacto que consiste en el desconocimiento de los procedimientos administrativos de los directores, de la Coordinación Técnica Administrativa, del Distrito Escolar 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché. Razón por la cual, se plantea la propuesta de solución a la problemática seleccionada, a través de la elaboración de un manual de apoyo sobre

procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché”, que contenga los instrumentos necesarios para brindar una solución a las necesidades prioritarias de la institución.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

Se constituye como la caracterización administrativa, técnica, financiera y académica de la institución en donde se desarrolla la Práctica Profesional Dirigida, abarcando como máximo una página.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

Joyabaj es un Municipio situado al oriente del departamento de Quiché que dista a 52 kilómetros de la cabecera departamental. En la década de los sesenta se establecen en el departamento los Núcleos Escolares Campesinos y Joyabaj queda integrado al Núcleo Escolar con sede en el municipio de Chinique cuya organización educativa tenía como función velar por las necesidades educativas de los habitantes de la región. Al desaparecer los Núcleos Escolares Campesinos aparecen las supervisiones de distrito pasando las escuelas de Joyabaj a formar parte de la Supervisión Técnica del Distrito Escolar No. 20 con sede en el Municipio de Zacualpa.

En el año de 1974 se establece en la cabecera departamental de Quiché la Oficina Regional de los Núcleos Educativos para el Desarrollo NEPADE con carácter experimental. En Joyabaj se instalaron los Núcleos Educativos No. 8 en la cabecera municipal y 9 con sede en la Aldea de Pachalum dirigido el primero de los mencionados por el profesor Víctor Leonel de León Alvarado. A partir del año 1976 los Núcleos citados ya eran dirigidos por profesores oriundos del lugar como lo fueron los profesores Victorio Méndez Garrido y Ramiro Figueroa Montufar respectivamente.

Los Núcleos además del supervisor contaban con el apoyo de un Técnico en Escuela Unitaria, un técnico en Castellанизación y un Técnico en Educación Rural Familiar. Un Núcleo era un sistema mediante el cual se adoptaba en el país con carácter experimental una nueva estructura del sistema

educativo basado en una amplia participación de la comunidad y en la integración de todos los servicios educativos.

En las diferentes épocas de organización educativa en el municipio de Joyabaj hasta la fecha se han desempeñado en los puestos de dirección de la educación del municipio diferentes profesionales en los cuales ha cambiado el nombre del cargo siendo de la siguiente manera: Supervisor de Núcleo Educativo No. 8, Jefe de la Jefatura de Receptoría Control y Trámite Administrativo de Educación, Director de la Unidad de Coordinación Educativa, Supervisor Educativo 97-35, Coordinación Técnica Administrativa, estableciéndose los Distritos No. 14-12-16, 14-12-17 y 14-12-18 y 14-12-46 en Joyabaj.

Cuando da inicio la administración educativa en Joyabaj contaba con 23 establecimientos educativos en un número igual de maestros, siendo los siguientes establecimientos: Escuela Nacional Urbana Mixta Barrio La Libertad, Escuela Nacional Urbana Mixta Ingeniero Domingo Beteta Paz, Escuela Nacional Rural Mixta Aldea Pachilip, Escuela Nacional Rural Mixta El Pericón Choacorrall, Escuela Nacional Rural Mixta Cantón Estanzuela, Escuela Nacional Rural Mixta Cantón El Temal, Escuela Nacional Rural Mixta Cantón El Boquerón, Escuela Nacional Rural Mixta La Comunidad, Escuela Nacional Rural Mixta Las Lomas, entre otras.

En el año de 1974 específicamente el 4 de marzo fue autorizado el primer libro de actas para la legalidad de la institución. El 11 de octubre de 1984 o sea 10 años después, se construyó el edificio de la supervisión Educativa, bajo la administración del profesor Jorge Álvarez Alvarado; ejerciendo como secretario el Oficinista José Luis Rodríguez Santos.

Las personas que colaboraron para la construcción de la supervisión educativa año 1984. Municipalidad, Alianza para el Desarrollo Juvenil Comunitario, Ejército Nacional, Comité de Reconstrucción Nacional, Obras Públicas, Patrulla de Autodefensa Civil, Curia Eclesiástica, Dirección General Socio Educativo Rural, Magisterio, Joyabateco, Personal Supervisión NEPADE.



En el año de 1999 el secretario oficinista José Luis Rodríguez Santos renunció por jubilación a su cargo como oficinista, tomando posesión el 17 de enero 2000 la secretaria oficinista Loyda Eunice Ramos Estrada, quien hasta la fecha desempeña el cargo de oficinista.

El 2 de abril de 2001 toma posesión el señor Ángel Ubaldo Jiménez Quiñonez del cargo de Trabajador Operativo II, quien por fallecimiento deja la plaza vacante, tomando posesión el 1 de agosto de 2008 el señor Jaime Tárano Beteta del cargo de Trabajador Operativo II, quien fallece el 10 de julio de 2012, dejando la plaza vacante nuevamente.

La Coordinación Técnica Administrativa de Joyabaj cuenta hasta la fecha con 4 Coordinadores Técnicos Administrativos cubriendo los Distritos No. 14-12-16, 14-12-17 y 14-12-18, y 14-12-46 distribuidos geográficamente por sectores teniendo una cobertura de 186 centros educativos oficiales y privados asistiendo a maestros que pertenecen al sector oficial y atendiendo a niños (as) de los Niveles de Pre-Primaria, Primaria y Básico, Programas de PAIN, Básicos con la modalidad de Telesecundaria, universidades y colegios privados. Contamos con 16,987 alumnos.

Actualmente prestan sus servicios docentes en el municipio de Joyabaj un total de 878 maestros en los diferentes niveles.

**Tabla 1**  
**Supervisores educativos**

No	Nombre	Cargo	Acta y fecha de toma posesión	Fecha entrega
1	Víctor Leonel de León Alvarado	Supervisor del Núcleo Educativo para el Desarrollo No. 8.- NEPADE	1974	Permuta Acta 36-76 07-04-76
2	Ramiro Figueroa Montufar	Supervisor del Núcleo Educativo para el Desarrollo No. 8.- NEPADE	1976 Acta 36-76 07-04-76	01-04-77
3	Alberto Zapeta Batz	Supervisor del Núcleo Educativo para el Desarrollo No. 8.- NEPADE	01-04-77	12-02-79

4	Conrado Vallejo Archila	Supervisor del Núcleo Educativo para el Desarrollo No. 8.- NEPADE	12-02-79	13-01-81
5	Oscar Roberto Arriola Estrada	Supervisor del Núcleo Educativo para el Desarrollo No. 8.- NEPADE	13-01-81	
6	Saúl Avilés Rodríguez	Supervisor del Núcleo Educativo para el Desarrollo No. 8.- NEPADE	23-03-82	05-04-83
7	Jorge Álvarez Alvarado	Supervisor del Núcleo Educativo para el Desarrollo No. 8.- NEPADE	05-04-83	
8	José Luis Rodríguez Santos	Jefe de la Jefatura de Receptoría Control y Trámite Administrativo de Educación	05-04-90	
9	Raúl Pérez	Director de la Unidad de Coordinación Educativa	18-02-91	
10	Raúl Pérez	Supervisor Educativo No. 97-35	01-07-92	
11	Armando Herrera de León	Supervisor Educativo No. 97-35	31-07-92	
12	Miguel Ángel Córdova Arévalo	Supervisor Educativo No. 97-35	01-12-94	01-12-98
13	Marlis Anabela Alvarado de Mayen	Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-16	02-01-99	
14	Luis Felipe Félix Alvarado	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-17	10-01-2000	01-09-2000

15	Sandra Alicia Monzón Ramírez	Coordinadora Técnica Administrativas No. 14-12-17	01-09-2000	
16	Elfido Ovando Morales Girón	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-18	02-01-2001	
17	Erika Florinea Nowell de Marroquín	Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-16	05-08-2002	03-02-2004
18	Clemente Sánchez Marroquín	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-18	03-02-2004	11-05-2004

19	José Osmundo Alvarado Quiróa	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-18	11-05-2004	
20	Carlos Humberto Meza Polanco	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-16	03-02-2004	11-05-2004
21	Edgar Leonel Cabrera Méndez	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-16	11-05-2004	08-07-2008
22	Noé Belizario Soto Dubón	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-17	11-05-2004	31-08-2007
23	Edmundo Quezada Santos	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-18	31-06-2006	08-07-2008
24	Lourdes del Rocío López Rodríguez	Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-17	08-07-2008	
25	Jorge Misael Ramos Pérez	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-18	08-07-2008	03-07-2012
26	Clemente Sánchez Marroquín	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-17		03-07-2012
27	Elder Oseas García Velásquez	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-16	06-07-2010	
28	Rudy Eduardo Pérez Quiroa	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-16	03-07-20012	30-11-2012
29	Ronal Yobani Hernández Rosales	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-17	03-07-2012	
30	María Magdalena Lourdes Tol Gutiérrez	Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-18	03-07-2012 a 30-11- 2016	Renuncio
31	Domingo Castro Gutiérrez	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-46	03-07-2012	Continua
32	Ana Ester Urizar Gil	Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-16		Continua

33	Clemente Sánchez Marroquín	Coordinador Técnico Administrativo No. 14-12-17	28-05-2014	Continua
----	-------------------------------	--	------------	----------

Fuente: datos proporcionados por la institución.

### **1.3 Visión y misión**

#### 1.3.1 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### 1.3.2 Misión

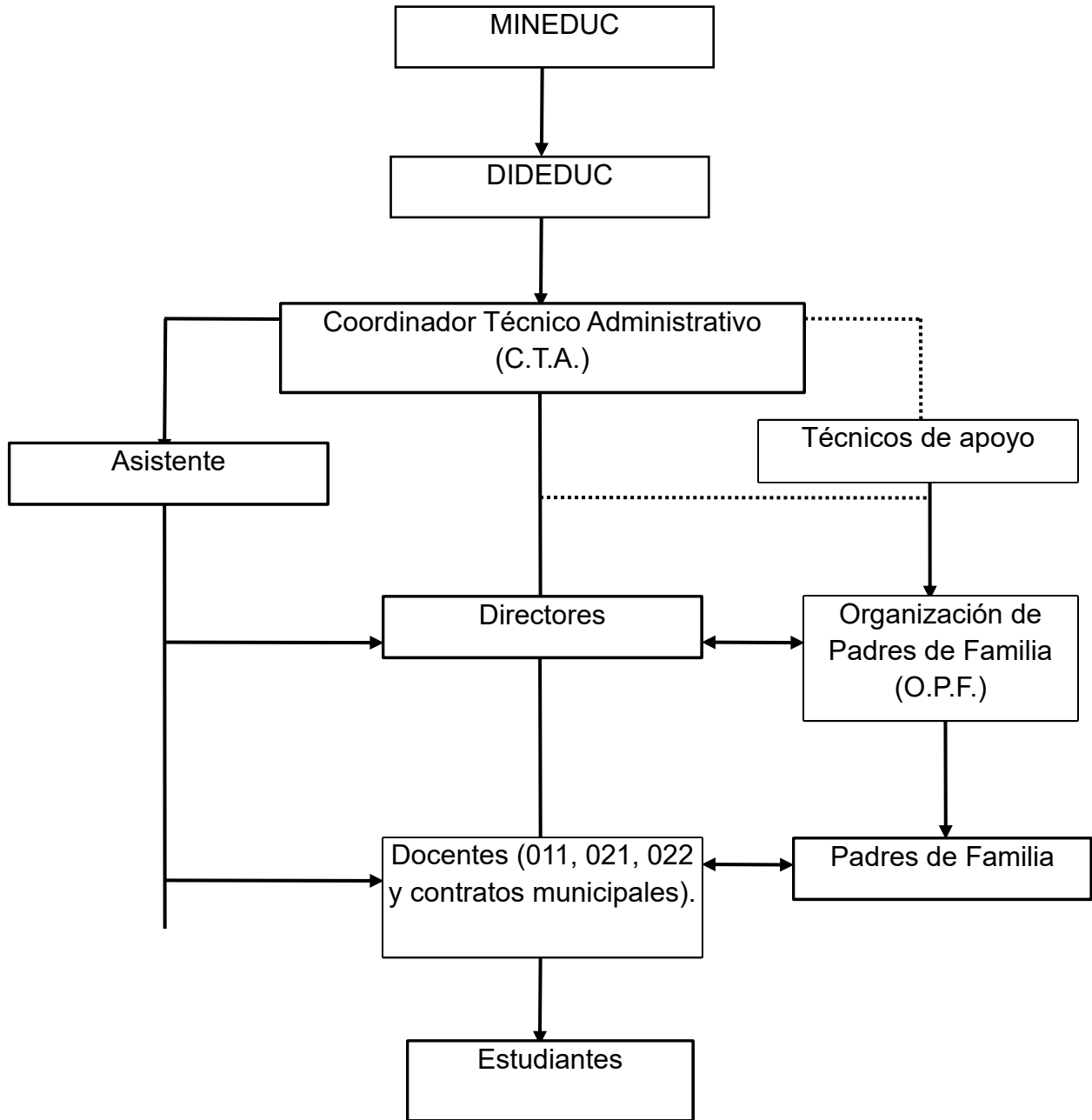
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

### **1.4 Estructura organizativa**

La estructura organizacional de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché, está basado en una organización jerárquico por lo que se respeta grandemente la jerarquía que se presenta dentro de esta institución.

### 1.4.1 Organigrama

**Imagen 1**  
**Organigrama**



Fuente: propia

## 1.4.2 Autoridades

Licda. Ana Ester Urizar Gil

Coordinadora Técnica Administrativa

Distrito 14-12-18 y 14-12-46

M. A. Clemente Sánchez Marroquín

Coordinador Técnico Administrativo

Distrito 14-12-16 y 14-12-17

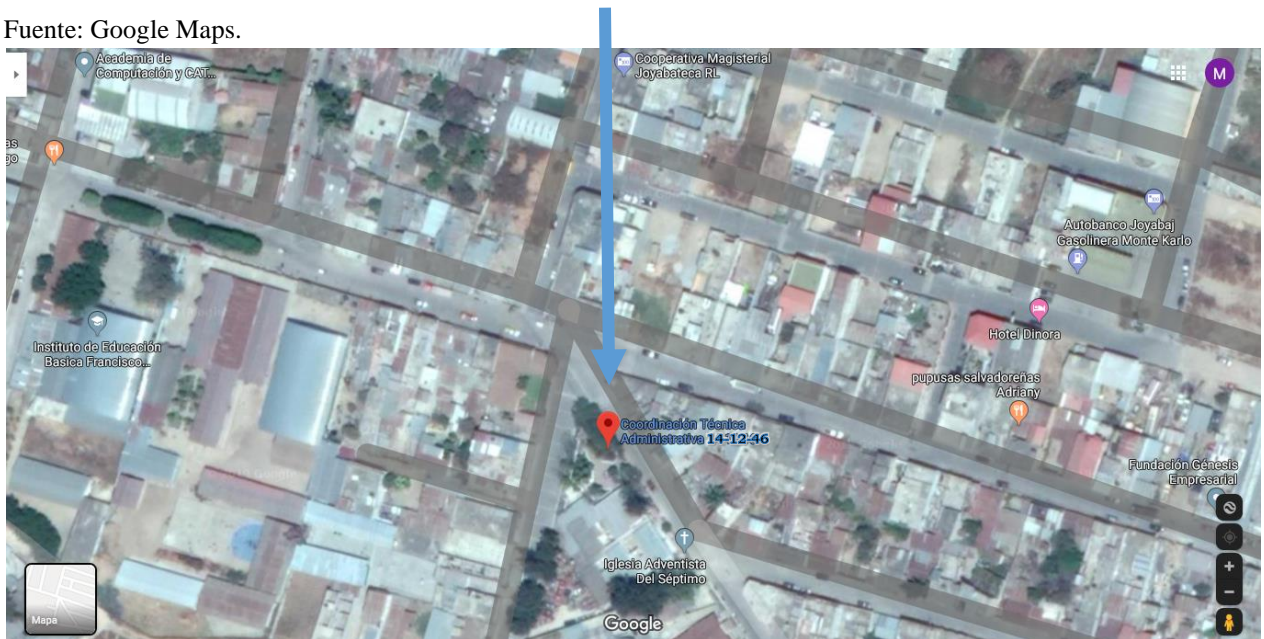
## 1.5 Ubicación geográfica.

### Imagen 2

#### Ubicación geográfica

Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-12-46, Joyabaj, Quiché

Fuente: Google Maps.



## **1.6 Fortalezas de la institución**

- Apoyo a la cobertura educativa.
- Contratación de docentes para el trabajo en áreas sumamente alejadas del municipio.
- Avances Técnicos Pedagógicas.
- Existen formatos de correspondencia.
- Análisis de los diferentes documentos que se manejan como correspondencia oficial.
- Se cuentan con los recursos más indispensables para cubrir necesidades de prioridad.
- Nombramiento de maestros por contrato por parte de la municipalidad.
- Se cuenta con diferentes programas de apoyo escolar.

## **1.7 Limitantes de la institución**

- Muy poco personal administrativo dirigiendo a un numeroso grupo de docentes
- No se cuenta con presupuesto para cubrir necesidades del trabajo técnico administrativo.
- Falta de espacio y equipo tecnológico para las capacitaciones a directores y docentes.
- Falta de capacitaciones administrativas a directores
- La Coordinadora Técnica Administrativa atiende a Dos distritos escolares a la vez.
- Docentes fungen como directores, sin tener conocimientos y capacidades sobre el cargo.
- No se desempeña el cargo administrativo con responsabilidad
- Falta de un Coordinador Técnico Administrativo, asignado especialmente al distrito 14-12-46
- Falta de preparación académica de los directores
- Falta de un Capacitador Técnico Pedagógico.
- Falta de capacitaciones específicas a directores de escuelas del sector oficial.
- Falta de tecnología adecuada.
- Falta de políticas educativas adecuadas a la realidad de la región.
- La planificación casi no se da por lo que el trabajo es más de improvisación.

- Falta de apoyo, monitoreo a los procedimientos administrativos que ejercen los directores en las escuelas.
- No se evalúa el trabajo, ni se proyectan alternativas para mejorar la calidad administrativa de los directores.

## **1.8 Problemática inicial detectada**

El proceso de realización del diagnóstico en la institución donde se realizó la práctica, se pudo detectar una variedad de problemas administrativos, los cuales tienen un impacto negativo en el proceso educativo. Estos problemas se dan en la instrucción debido al desconocimiento sobre los procedimientos que se deben manejar en materia de la administración, tanto por la coordinadora como los directores de las escuelas del distrito. así como también, se desconoce las normativas y leyes existentes por las que rige la administración educativa.

Es por ello por lo que al finalizar el diagnóstico institucional se selecciona el problema de mayor impacto que se le denominó de la siguiente manera: “Desconocimiento sobre procedimientos administrativos de los directores, de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.



## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

Dentro de los problemas que se lograron detectar en la institución administrativa, se seleccionó el de mayor impacto en materia administrativa, quedando de la siguiente manera: Desconocimiento sobre procedimientos administrativos de los directores, de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

#### 2.2 FODA

**Tabla 2**  
**FODA Sistémico**

Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la cobertura educativa</li> <li>• Capacitación a docentes bilingües</li> <li>• Contratación de docentes para el trabajo en áreas sumamente alejadas del municipio.</li>   <li>• Avances Técnicos Pedagógicas.</li>   <li>• Existen formatos de correspondencia.</li>   <li>• Análisis de los diferentes documentos que se manejan como correspondencia oficial.</li>   <li>• Se cuentan con los recursos más indispensables para cubrir necesidades de prioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de las autoridades municipales y de otras entidades.</li>   <li>• Capacitaciones administrativas a directores del sector oficial.</li>   <li>• Espacio de coordinación e intercambio de experiencias con instancias a fines.</li>   <li>• Capacitarse sobre temas administrativos.</li>   <li>• Tener conocimientos sobre las normativas y legislación laboral.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento de maestros por contrato por parte de la municipalidad.</li> <li>• Dotación de libros de texto a los establecimientos oficiales en un 80%</li> <li>• Se cuenta con diferentes programas de apoyo escolar.</li> </ul>	
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coerción de parte de la del STEG municipal.</li> <li>• Desconocimiento sobre los procedimientos administrativos.</li> <li>• Desconocimiento de las normativas y legislación existente sobre las funciones administrativas.</li> <li>• Políticas con instituciones de carácter lucrativo.</li> </ul> <p>Proyecciones individuales y no sociales, menos aún en el aspecto educativo.</p>	<p>Debilidades (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muy poco personal administrativo dirigiendo a un numeroso grupo de docentes</li> <li>• No se cuenta con presupuesto para cubrir necesidades del trabajo técnico administrativo.</li> <li>• Falta de espacio y equipo tecnológico para las capacitaciones a directores y docentes.</li> <li>• Falta de capacitaciones administrativas a directores</li> <li>• La Coordinadora Técnica Administrativa atiende a Dos distritos escolares a la vez.</li> <li>• Docentes fungen como directores, sin tener conocimientos y capacidades sobre el cargo.</li> <li>• No se desempeña el cargo administrativo con responsabilidad</li> <li>• Falta de un Coordinador Técnico Administrativo, asignado especialmente al distrito 14-12-46</li> <li>• Falta de preparación académica de los directores</li> <li>• Falta de un Capacitador Técnico Pedagógico.</li> <li>• Falta de capacitaciones específicas a directores de escuelas del sector oficial.</li> <li>• Falta de tecnología adecuada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de políticas educativas adecuadas a la realidad de la región.</li> <li>• La planificación casi no se da por lo que el trabajo es más de improvisación.</li> <li>• Falta de apoyo, monitoreo a los procedimientos administrativos que ejercen los directores en las escuelas.</li> <li>• No se evalúa el trabajo, ni se proyectan alternativas para mejorar la calidad administrativa de los directores.</li> </ul>
<p>Fortalezas (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la cobertura educativa.</li> <li>• Capacitación a docentes bilingües.</li> <li>• Contratación de docentes para el trabajo en áreas sumamente alejadas del municipio.</li> <li>• Avances Técnicos Pedagógicas.</li> <li>• Existen formatos de correspondencia.</li> <li>• Análisis de los diferentes documentos que se manejan como correspondencia oficial.</li> <li>• Se cuentan con los recursos más indispensables para cubrir necesidades de prioridad.</li> <li>• Nombramiento de maestros por contrato por parte de la municipalidad.</li> <li>• Dotación de libros de texto a los establecimientos oficiales en un 80%</li> </ul>	<p>Oportunidades (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de las autoridades municipales y de otras entidades.</li> <li>• Capacitaciones administrativas a directores del sector oficial.</li> <li>• Espacio de coordinación e intercambio de experiencias con instancias a fines.</li> <li>• Capacitarse sobre temas administrativos.</li> <li>• Tener conocimientos sobre las normativas y legislación laboral.</li> <li>•</li> </ul>

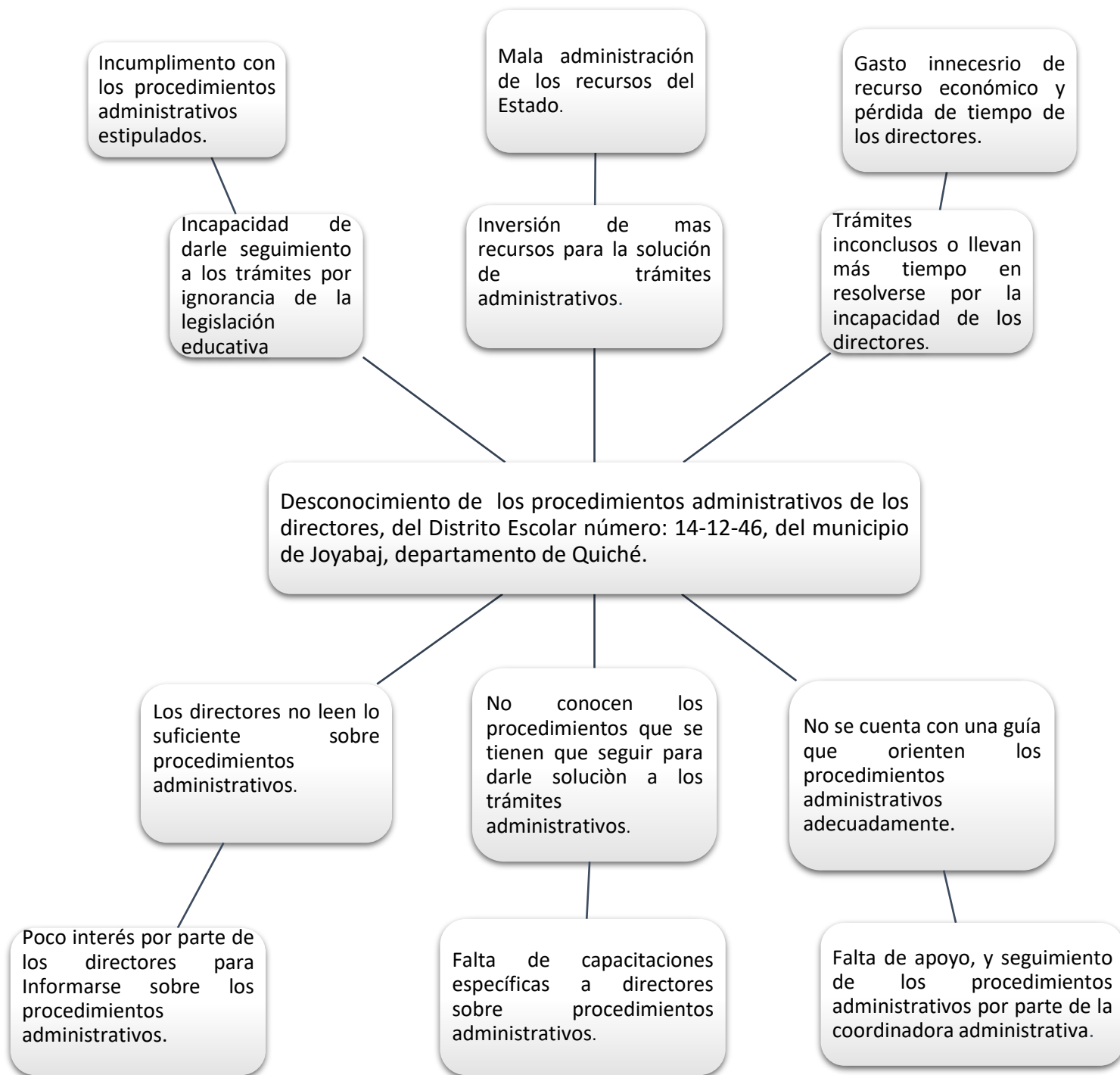
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con diferentes programas de apoyo escolar.</li> </ul>	
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coerción de parte de la coordinadora educativa</li> <li>• Desconocimiento sobre los procedimientos administrativos.</li> <li>• Desconocimiento de las normativas y legislación actual sobre las funciones administrativas.</li> <li>• Políticas con instituciones de carácter lucrativo.</li> <li>• Proyecciones individuales y no sociales, más aún en el aspecto educativo.</li> </ul>	<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muy poco personal administrativo dirigiendo a un numeroso grupo de directores.</li> <li>• No se cuenta con presupuesto para cubrir necesidades del trabajo técnico administrativo.</li> <li>• Falta de espacio, equipo tecnológico y material didáctico para las capacitaciones a directores y docentes.</li> <li>• La Coordinadora Técnica Administrativa atiende a Dos distritos escolares a la vez.</li> <li>• Falta de un Coordinador Técnico Administrativo, asignado especialmente al distrito 14-12-46.</li> <li>• Falta de un Capacitador Técnico Pedagógico.</li> <li>• Falta de tiempo para el monitoreo, supervisión y seguimiento del trabajo técnico pedagógico.</li> <li>• Falta de capacitaciones específicas a directores de escuelas del sector oficial.</li> <li>• Falta de útiles y libros en algunas escuelas del sector oficial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• A las escuelas del Sector Privado no se les toma en cuenta en capacitaciones pedagógicas.</li><li>• El manejo de fondos no es aplicado con transparencia.</li><li>• La papelería es prioridad en la enseñanza bilingüe que la práctica.</li><li>• Falta de tecnología adecuada.</li><li>• Falta de políticas educativas adecuadas a la realidad de la región.</li><li>• La planificación casi no se da por lo que el trabajo es más de improvisación.</li><li>• Falta de apoyo, monitoreo y seguimiento a los procedimientos administrativos de los directores en las escuelas.</li><li>• No se evalúa el trabajo, ni se proyectan alternativas para mejorar la producción de una calidad educativa.</li></ul>
--	--

Fuente: propia

## 2.3 Árbol de problemas

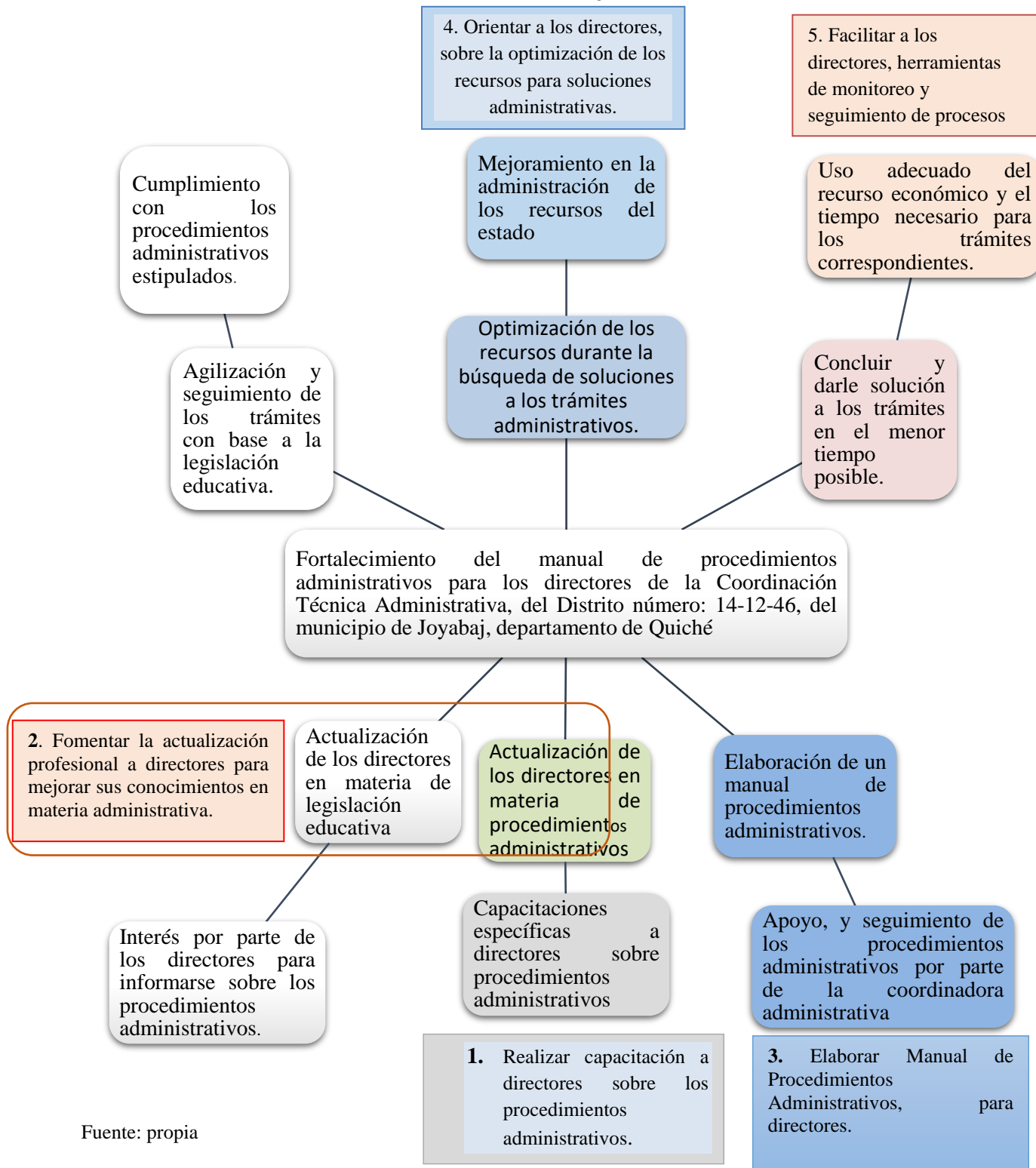
**Imagen 3**  
**Árbol de problemas**



## 2.4 Árbol de objetivos

Imagen 4

### Árbol de objetivos



Fuente: propia

## **2.5 Metodología**

La investigación acción, es la intervención a pequeña escala en el funcionamiento del mundo real y un examen próximo de los efectos de esta intervención, además tiene como objeto resolver un problema presentado en un determinado contexto aplicando el método científico.

La investigación-acción está destinada a encontrar en forma participativa, soluciones racionales y adecuadas a problemas comunes que puede tener un grupo de profesores, por lo que es importante que los propios sujetos involucrados participen en el desarrollo de la investigación, lo cual le convierte en una modalidad más para las universidades a partir de una investigación participativa.

Para ello, es necesario que el estudiante universitario tenga dentro de la Práctica Profesional Dirigida, su propia toma de conciencia de investigar en la acción del desarrollo de la práctica para contar con elementos esenciales de análisis y de reflexión en los procesos que genera la posibilidad de una propuesta de solución o mejora de la problemática.

Como consecuencia, los puntos a desarrollar contemplan, primeramente, valorar la importancia de llevar a cabo la investigación de la Práctica Profesional Dirigida, como un ejercicio consciente, con la finalidad de lograr reflexiones a profundidad para posteriormente asumir la responsabilidad de formular una propuesta de cambios basados en los resultados de la investigación.

Al llevar a cabo la investigación-acción en el proceso de diagnóstico de la Práctica Profesional Dirigida, permite primeramente conocer e innovar de forma permanente las necesidades prioritarias de la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito escolar número: 14-12-46, del municipio de Joyabaj, Quiché, la cual convierte al estudiante universitario en un generador de conocimiento y no sólo en un consumidor que pone en práctica políticas educativas sugeridas por otros investigadores, que las pusieron en práctica en otro tiempo y en otro contexto distinto al que prevalece actualmente en esta universidad.



Posteriormente permite enriquecer de manera sistemática los procesos de investigación y análisis sobre la detección de diversos problemas en la institución, donde posteriormente se selecciona el de más impacto administrativo para luego desarrollar una propuesta de solución o mejora. La implementación de esta forma de investigación permite concluir que la investigación acción es un proceso de análisis y de reflexión de la Práctica Profesional Dirigida, que permite tener autoconciencia de los avances y retrocesos que se tienen dentro de la institución, tomando en consideración la participación de los directores y Coordinadora Técnica Administrativa del distrito escolar, 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

## **2.6 Técnicas**

El diagnóstico fue realizado mediante la aplicación de diferentes técnicas de investigación como guía de análisis contextual e institucional, a la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito escolar número: 14-12-46, del municipio de Joyabaj, Quiché; de la que se obtuvieron diversas necesidades de la institución. Para ello se aplicaron encuestas dirigidas a los directores, y a la Coordinadora Técnica Administrativa del distrito, observaciones directas al ambiente físico e interrogatorios.

### **2.6.1 Encuestas**

La encuesta es el método de investigación capaz de dar respuestas a problemas tanto en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida de información sistemática, según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida.

Debido a las funciones administrativas y social que presenta la institución, fue necesaria recopilar información no sólo a la Coordinadora Técnica Administrativa, sino también a los directores de las diferentes escuelas del distrito 14-12-16, utilizando para ello la técnica de la encuesta.

### 2.6.2 Entrevistas

Se aplicó la técnica de la entrevista, al personal de la Institución, directores de las diferentes escuelas del distrito, y personas beneficiadas directamente; mediante la cual se descubrieron una serie de necesidades e intereses de las partes, en materia de administración, constatando además la proyección, el alcance y la importancia que tendría si los directores de los centros educativos del distrito desempeñen sus funciones de acuerdo con los procedimientos administrativos correspondientes.

### 2.6.3. Observación

Durante la etapa de diagnóstico contextual e institucional, se utilizó la técnica de observación, anotando todos los aspectos que se observaron, con respecto a las funciones que cada trabajador de la institución ejerce en todas sus dependencias, esto con el fin de identificar las diversas problemáticas que afronta la institución, para luego analizar y seleccionar uno de mayor impacto administrativo, por consiguiente, efectuar la viabilidad y factibilidad de una propuesta de solución.

## **2.7 Instrumentos**

### 2.7.1 Cuestionarios

A través de ella se plantearon preguntas estratégicas que permitieran determinar la problemática en la cual giraría la propuesta de solución.

### 2.7.2 Listas de cotejo

Por medio de ella se llevó un orden y control estricto de las carencias y necesidades relevantes sobre los procedimientos administrativos, identificando y priorizando las necesidades prioritarias para la viabilidad y factibilidad en la propuesta.

## **2.8 Informantes**

Decidir qué o a quienes estudiar exige la determinación de las fuentes de datos relevantes para los fines de la investigación y la elección de los medios para seccionarlas. El contenido de las teorías determina qué elementos del mundo empírico (animados o inanimados, objetos o personas) constituyen las poblaciones y fuentes de datos para el investigador. Habitualmente, para los etnógrafos, las personas, tiempos y escenarios son las poblaciones principales. Dependiendo de las teorías empleadas, pueden considerarse también poblaciones, los acontecimientos, comportamientos y significados. La población se elige según su significación teórica o su relevancia para la teoría que informa las cuestiones de la investigación.

Por otra parte, en la investigación cualitativa se le denomina también informantes claves, sobre todo aquella o aquel grupo que ha sido seleccionado como muestra para la aplicación de las técnicas y los instrumentos elegidos para la recolección de los datos necesarios. Por eso, la elección de una estrategia que designe, por ejemplo, a quién estudiar, es un proceso interactivo que se manifiesta especialmente en las fases iniciales de la investigación cualitativa o de campo. No obstante, las estrategias de selección y muestreo se utilizan también para orientar las fases de recogida de datos y análisis e interpretación.

En el proceso de diagnóstico, se recabaron información a diferentes informantes, por medio de la entrevista de profundidad, que se realizaron tanto a la Coordinadora Técnica Administrativa, Ana Ester Urizar Gil de Villatoro, como a los directores del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché, quienes brindaron información relevante sobre las necesidades y problemáticas que afronta la institución actual.

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

Luego de recabar la información necesaria a través de la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos de investigación, se enlista las necesidades prioritarias y problemáticas de impacto administrativo, dentro de los cuales se llega a seleccionar uno entre todos de mayor impacto, profundizando su propia información, para que finalmente se llega a concretar el propósito del diagnóstico que consiste en determinar un problema de alto impacto administrativo, para lo cual se formula la alternativa de solución.

Con los problemas seleccionados se procedió a la priorización utilizando la técnica de priorización por funciones quedando finalmente el problema de la siguiente manera: Desconocimiento de procedimientos administrativos de los directores de la coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1. Definición de manual**

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

De acuerdo con esta definición, se puede deducir que el manual es una herramienta esencial para el manejo de una organización, con los manuales se indaga alcanzar la máxima eficiencia y eficacia en el trabajo y así llegar a los objetivos de la institución.

Por otro lado, Rodríguez (2010) argumenta que “los manuales deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos. Los manuales facilitan, además, el adiestramiento y orientación del personal; ayudan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido”.

#### **3.2 Tipos de manual**

##### **3.2.1 Manuales de organización**

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el

logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él.

### 3.2.2. Manuales de políticas

Este tipo de manual consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite lo siguiente:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.
- Elaborar manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

### 3.2.3. Manuales de normas y procedimientos

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia. Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

### 3.2.4. Manuales para especialistas

En este apartado se dice que el manual “Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como, por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria. (Rodríguez, 2010).

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo.

## **3.3. Principios administrativos según Henry Fayol**

### 3.3.1 Unidad de mando

Esto consiste en que cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. De esta forma, se evitan cruces de indicaciones a modo de fuego cruzado.

### 3.3.2. Autoridad

A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

### 3.3.3. Unidad de dirección

Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso.

#### 3.3.4. Centralización

Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque administradores conservan la responsabilidad final, en donde se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

#### 3.3.5. Subordinación del interés particular al general

Esto debe prevalecer los intereses de la empresa por sobre las individualidades. Siempre se debe buscar el beneficio sobre la mayoría.

#### 3.3.6. Disciplina

Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.

#### 3.3.7. División del trabajo

La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia.

#### 3.3.8. Orden

Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde.



### 3.3.9. Jerarquía

El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

### 3.3.10. Justa remuneración

Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

### 3.3.11. Equidad

Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

### 3.3.12. Estabilidad

Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

### 3.3.13. Iniciativa

Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores.

#### 3.3.14. Espíritu de cuerpo

El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral.

### **3.4. Planeación**

Planear implica que los administradores piensen con antelación en sus meta y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).

### **3.5. Organización**

Son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

### **3.6. Control**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

### **3.7. Dirección**

La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

### **3.8. Evaluación**

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas.

### **3.9. Procedimientos administrativos**

Los procesos educativos se basan en la transmisión de valores y saberes. Si esquematizamos el proceso de la manera más simple, encontraremos a una persona (que puede ser un docente, una autoridad, un padre de familia, etc.) que se encarga de transmitir dichos conocimientos a otra u otras. Hay, por lo tanto, un sujeto que enseña y otros que aprenden.

#### **3.9.1. Permuta**

Con ello se puede decir que es una acción administrativa que autoriza a dos profesores a intercambiar por mutuo acuerdo plazas que tengan las mismas características: área de desempeño, escala, cargo, modalidad, forma, nivel o ciclo educativo y jornada laboral.

### 3.9.2. Licencias con o sin goce de sueldo

Son aquellos permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del IGGS; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.

### 3.9.3. Licencia por estudios

Es la autorización para poder ausentarse del Centro de trabajo. Puede concederse por motivos de estudio, investigación, asistir a congresos, seminarios, conferencias, reunión de trabajo o gestión de administración.

### 3.9.4. Derecho a descanso prenatal

La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo. La protección legal es concordante con la complejidad natural del último período de embarazo, en donde es aconsejable que la mujer deje de trabajar y realice actividades mucho más livianas que de costumbre.

Es posible que una vez tomado el descanso prenatal y cumplidas las seis semanas, el parto se produzca más allá de este tiempo. La ley, puesta en este caso, considera que el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto.

### 3.9.5. Descanso postnatal

La extensión legal del descanso postnatal es de doce semanas después del parto. La justificación de este descanso se encuentra desde luego en la necesidad de que la mujer se recupere del parto, pero también para que pueda compartir a tiempo completo con su hijo recién nacido, durante sus

tres primeros meses de vida, período de extrema importancia en la relación afectiva con el recién nacido, y también en su amamantamiento.

El legislador le concede asimismo un permiso al padre, quien goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. Este derecho también se concede en caso de adopción de un niño.

### 3.9.6. Normas y procedimiento que trata el manual

Procedimiento: este indica los lineamientos que el docente debe de realizar y a las entidades que debe ir para realizar los diferentes trámites o gestiones administrativas de la institución o trámites personales. Si el docente desconoce el procedimiento tiende a perder su tiempo, aumento de trabajo y gastos innecesarios para alcanzar su objetivo.

### 3.9.7. Identificación del puesto responsable de realizar la actividad

Se acostumbra a indicar el puesto de la persona responsable de realizar la actividad y no el nombre, en la administración, son más permanentes los nombres de los puestos que los nombres de las personas.

### 3.9.8. Requisito

Esto lo establecen las normas para realizar un trámite administrativo y dependiendo a este aspecto se podrá iniciar los diferentes procesos siendo fundamental para la continuidad y alcance del objetivo.

### 3.9.10. Fundamentación legal

Complementa y aclara la información que se refiere a cada trámite o procedimiento. Es un apoyo para el entendimiento de cada proceso administrativo y de esa manera no sucederán errores en cada paso que realiza el tramitador.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

#### **4.2 Introducción**

La presente propuesta consiste en la elaboración de un manual de apoyo sobre procedimientos administrativos que facilita la realización de los trámites administrativos que comúnmente realizan los directores de las escuelas de preprimaria, primaria y básico. El mencionado manual contiene un listado de procedimientos que se deben seguir para facilitar los trámites administrativos correspondientes. Asimismo, se indica quienes son los responsables de ejecutar el procedimiento, los requisitos que se deben satisfacer para cada trámite y una serie de observaciones que complementan la información sobre los procedimientos.

Dicho manual se sustenta con base en la legislación educativa existente de nuestro país, y se complementa con la información de otras normativas y documentos usuales en la administración educativa. Por lo cual, previamente se hizo una recopilación de leyes y normativas existentes en materia de la educación, a través de libros y documentos electrónicos especialmente del Ministerio de Educación, donde se obtuvo un listado de los principales procedimientos administrativos que realizan los directores de los diferentes centros y niveles de educativos, para luego estructurar el manual con la información recabada, así como la validación del documento para que sea efectivo su aplicación.

### **4.3 Justificación**

Es indudable de que hoy en día ya es parte de la cultura guatemalteca la poca voluntad de informarse y actualizarse académicamente en el ámbito profesional donde se desenvuelven, la poca lectura y el desinterés sobre temas educativos como un factor problemático que comúnmente se observa en la mayoría de los docentes y directores y peor aún en coordinadores técnicos administrativos, quienes tienen la labor importante de administrar a la comunidad educativa.

Por tal razón, se decide trabajar con la elaboración de un manual de procedimientos donde se busca proporcionarles a los directores, las herramientas útiles para agilizar y buscarle soluciones a los trámites y procedimientos administrativos que se le presentan durante su gestión como administrador educativo.

### **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

La coordinación técnica administrativa, es una institución que brinda los servicios de atención a toda los directores y docentes de los distritos que la conforman, sin embargo, el distrito 14-12-16, carece de una serie de problemáticas que hasta hoy en día no se ha podido solucionar, debido a la poca apoyo por parte del ministerio de educación. Debido a estos factores, se han generado diferentes problemas administrativos que a la larga afecta a la comunidad educativa en general.

Razón por la cual, se inicia con el diagnóstico respectivo, mediante instrumentos como la FODA, lista de cotejo, entre otros, para que finalmente se logre detectar que uno de los problemas de mayor impacto en la institución, es la falta de un manual de procedimientos administrativos que facilite los trámites de los directores de las escuelas, ya que en sí la institución se encuentra con muchos obstáculos.



Para comenzar no cuenta con una buena planificación, no existe una organización entre coordinadora y directores, no hay un sistema de control sobre los procedimientos administrativos de la institución, no existe reglamento interno, no hay un manual de funciones que indique en si el trabajo que debe ejercer la administradora, no se tiene un coordinador designado específicamente para el Distrito 14-12-46, la coordinadora actual atiende a dos distritos escolares a la vez, entre otros.

Por lo anterior, la coordinadora actual, no es suficiente para desarrollar la funciones y gestiones básicas dentro de la institución, de los cuales muchas de las decisiones, y procedimientos administrativos quedan en el aire sin estar enmarcada por los lineamientos correspondientes.

Finalmente se llega al planteamiento del problema de: ¿Cómo mejorar la falta de información sobre procedimientos administrativos, por parte de los directores de la coordinación técnica administrativa, del Distrito 14-12-16, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché?

## **4.5 Objetivos**

### 4.5.1 Objetivo general

Fortalecer los procedimientos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa, del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

### 4.5.2 Específicos

Recabar la información efectiva referente al problema para la elaboración del manual.

Desarrollar en los directores la importancia que se obtiene el conocer los pasos requeridos al momento de atravesar un procedimiento administrativo.

Informar a los directores las consecuencias que implica el desconocimiento de los procedimientos administrativos.

Elaborar un Manual de procedimientos administrativos para los directores de la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito 14-12-16, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

#### **4.6 Estrategia**

- Concientizar a los directores de los diferentes centros y niveles educativos del distrito 14-12-46, para la participación en la capacitación sobre los procedimientos administrativos.
- Motivar a los directores para que participen en dicha capacitación sobre el Manual de Procedimientos Administrativos y que compartan sus experiencias con sus compañeros de trabajo.

#### **4.7 Resultados esperados**

Se pretende alcanzar el 100% de directores capacitados sobre los procedimientos administrativos, a través de la capacitación, con el fin de lograr que puedan aplicar el manual de los procedimientos administrativos en sus trámites que vayan a realizar.

#### **4.8 Actividades**

- Recopilación de información de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Planificación de la estructura de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Elaboración de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Aprobación de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos por el Asesor.
- Capacitación y Reproducción del Manual de Procedimientos Administrativos a los directores.

## 4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados Esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Concientizar a los directores de los diferentes centros y niveles educativos del distrito 14-12-46, para la participación en la capacitación sobre los procedimientos administrativos.	Se contó con las disposiciones para la recopilación de información de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj.	Recopilación de información de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos.	X		
Motivar a los directores para que participen en dicha capacitación sobre el Manual de Procedimientos Administrativos y que	Se planificó la estructura de la propuesta del Manual de Procedimientos administrativos del distrito 14-12-46 del municipio de Joyabaj	Planificación de la estructura de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos.		X	
	Se elaboró una propuesta del	Elaboración de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos.		X	
		Aprobación de la propuesta del			

<p>compartan sus experiencias con sus compañeros de trabajo.</p>	<p>manual de procedimientos administrativos para directores del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj.</p> <p>Se aprobó la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj</p> <p>Se capacitó y a los directores, del distrito 14.12.46, del municipio de Joyabaj, sobre el Manual de Procedimientos Administrativo</p>	<p>Manual de Procedimientos Administrativos por el Asesor.</p> <p>Capacitación y sobre el Manual de Procedimientos Administrativos a los directores.</p>			<p>X</p> <p>X</p>
--	--	--	--	--	-------------------

Fuente: propia

## **4.10 Metodología**

Las diversas actividades de la propuesta serán manifestadas con base en los siguientes métodos:

**Constructivismo:** es una corriente pedagógica que permite que la persona haga pleno uso de sus facultades físicas, mentales, e intelectuales con el fin de que por sus propios medios pueda crear y/o formar su propio conocimiento.

**Mesa redonda:** Es una técnica inventada por el rey Arturo consistente en que un grupo de personas conocedoras de un tema dialogan sobre un tema específico con el fin de compartir conocimientos y que todos aprendan unos de otros.

**Trabajo cooperativo:** se manifiesta como un trabajo en el que todos los miembros de un grupo aportan sus ideas, talentos y habilidades para el desarrollo de diversas actividades.

## **4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

La propuesta administrativa será implementada por medio de la Coordinadora Técnica Administrativa y los directores de los diferentes centros y niveles educativos de la Coordinación Técnica Administrativa, del Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché, quienes serán dotados del manual de apoyo sobre procedimientos administrativos para que puedan poner en marcha sus trámites administrativos con eficiencia y eficacia dentro de la institución. Dicho manual será presentada y compartida durante la capacitación a los directores administrativos, con una duración de 3 horas de sesión.

## **4.12 Recursos**

### 4.12.1 Humanos

Asesor encargado de Práctica Profesional Dirigida

Estudiante de Práctica Profesional Dirigida

Coordinadora Técnica Administrativa, del distrito 14-12-46

Directores de los centros educativos del distrito 14-12-46

### 4.12.2 Materiales

- Hojas de papel bond
- Lápices
- Lapiceros
- Folders
- Correctores
- Marcadores
- Tecnológicos
- Computadora
- Cañonera
- Impresora
- CD
- USB

## 4.13 Presupuesto

**Tabla 3**  
**Presupuesto**

Presupuesto			
Listado de insumos			
Cantidad	Descripción del articulo	Costo unitario	Costo total
150	Fotocopias	0.20	Q.30.00
10	Lapiceros de color negro	2.00	Q.20.00
10	Lápices	1.00	Q.10.00
02	Correctores	12.00	Q.24.00
05	Folders	2.00	Q.10.00
05	Fastener	0.50	Q2.50
200	Hojas impresas	1.00	Q.200.00
35	Refacciones	10.00	Q.350.00
5	Discos compactos	5.00.00	Q.25.00
1	Empastado	45.00	Q. 45.00
1	Cañonera	50	Q50
45	Horas de internet	5.00	Q.225
	<b>Total</b>		<b>Q991.50</b>

Fuente: propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

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

El estudiante universitario requiere de un proceso que le permite desarrollar sus habilidades y capacidades con eficiencia y eficacia, en el área en que se desenvuelve. Para ello, la formación académica que recibe en la universidad es fundamental para llevarlo a la Práctica Profesional Dirigida. En este caso las experiencias vividas dentro de dicha práctica que se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito escolar 14-12-46, son nuevos conocimientos adquiridos que contribuye a un mejor trayecto en la vida profesional.

Dentro de esta nueva experiencia de práctica administrativa se obtuvo los conocimientos necesarios, desde el manejo de técnicas, metodologías e instrumentos que se utilizaron durante el proceso de diagnóstico, como fase primordial para la detección y selección de los posibles problemas que afronta la institución. Para ello también se adquiere la experiencia de como implementar una herramienta administrativa que permite el correcto manejo de los procedimientos administrativos en la institución.

Asimismo, a lo largo de la práctica se pudo tener en primer plano las necesidades y problemáticas que afronta la institución y entre varias problemáticas detectadas, se procede a dar énfasis a uno de mayor impacto administrativo, el cual se determinó que el desconocimiento sobre procedimientos administrativos de los directores es la problemática que tiene mayor impacto en la institución. Para dicha problemática, se llevaron a cabo diferentes fases para lo cual, se llega a concretar una propuesta de solución a la misma, que consistió en la elaboración de un manual que facilite la labor de los directores sobre los procedimientos administrativos que comúnmente les corresponde trabajarlos.



## 5.2 Experiencia vivida

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, se trabajaron diferentes fases, las cuales, la primera fue desarrollada durante una etapa de diagnóstico en la cual se diagnosticaron una variedad de problemas que afectaban a la institución, tanto a nivel administrativo, como pedagógico, a partir del mismo se implementaron encuestas, entrevista, entre otras tareas para luego elaborar un FODA que permitiera conocer todos los aspectos en cuanto a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución.

Conociendo todos estos aspectos se diagnosticó que el problema que más afecta la institución es en el aspecto administrativo, siendo el problema de mayor impacto concerniente al desconocimiento de los procedimientos administrativos, de los directores del distrito escolar 14-12-46. Razón por la cual, se inicia la elaboración de la propuesta que posteriormente se implementará en la institución. Al mismo tiempo, una vez detectado el problema se inicia con los procesos de investigación sobre la fundamentación teórica de la propuesta, con el objetivo de erradicar dicho problema.

Posterior a ello se inicia la formulación de estrategias de trabajo que permiten el uso adecuado de las herramientas, aplicando y fomentando el trabajo en equipo y el constructivismo de manera que todos los directores puedan compartir sus experiencias y al mismo tiempo aprender sobre los procedimientos administrativos. Esta propuesta fue elaborada en conjunto con el Personal administrativo de la institución y los directores del distrito que finalmente será implementado con ellos mismos y el personal a su cargo. Esta propuesta permitió conocer a fondo todos los procedimientos que se deben realizar para algún trámite administrativo que se pueda llevar a cabo.

Con ello se utilizaron diversos métodos, técnicas e instrumentos de investigación para conocer a profundidad el problema como eje de la investigación. Cabe mencionar que se realizaron observaciones, entrevistas y encuestas tanto a la coordinadora administrativa como a los directores

que conforman el distrito, con el fin de lograr concretar una propuesta efectiva al problema seleccionado.

### **5.3 Reconstrucción histórica**

El día 27 del mes de mayo se inicia con el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, del Distrito Escolar número: 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché, con la entrega de la solicitud de derecho a ejercer la práctica en dicha institución. Seguidamente los días, 28, 29, 30 y 31 del mismo mes se comienza con el proceso de diagnóstico en la institución para detectar los aspectos positivos y negativos que se presentan en la institución. Asimismo, los días 03, 04, 05, 06 y 07 del mes de junio, se da inicio con el proceso de observación dentro del área administrativa de la institución, que le corresponde a la Coordinadora Técnica Administrativa.

Durante estos días se estuvo observando y analizando detenidamente todos los procesos administrativos que se llevan a cabo en la institución, detectando las posibles deficiencias y fortalezas dentro de la misma. En los días 10 al 14 de junio, se procedió a realizar una serie de entrevistas a la coordinadora, asistente y directores que conforman el distrito escolar, para poder digerir más a fondo sobre los posibles problemas que se logran diagnosticar mediante la técnica de observación que se realizaron en los días anteriores. Para ello se logra evidenciar dentro de los problemas más notables que se daban en el ámbito administrativo, dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

- a. Deficiencia en el llenado de documentos administrativos
- b. Insuficientes conocimientos sobre registros y controles administrativos.
- c. Desconocimiento de procedimientos administrativos de los directores de la Coordinación Técnica Administrativa.
- d. Deficientes relaciones interpersonales entre personal administrativo y directores.

En los días 17 al 21 de junio se realizó juntamente con la coordinadora un análisis de priorización del problema, analizando detenidamente todos los factores a favor y en contra, para luego formular la posible solución de las deficiencias que se hicieron notables dentro del proceso de diagnóstico. En dicho proceso de priorización se diagnosticó que el mayor problema de la institución es en el ámbito administrativo, ya que en reiteradas ocasiones los directores que conforman el distrito incumplen con los procedimientos administrativos que les compete, esto es debido a la falta de conocimiento sobre el tema. Es por ello por lo que finalmente se determinó que el problema en sí es sobre el desconocimiento de procedimientos administrativos de los directores de dicho distrito. Siendo este motivo que orientó a la propuesta de la práctica.

En los días 24 al 28 de junio se realizó un árbol de problemas, especificando las causa y efectos sobre el problema diagnosticado para conocer más a fondo dichas causas que dan origen al problema y con ello poder conocer el entorno que se estará analizando para fijar objetivos y estrategias adecuadas que estén orientadas a la solución y/o erradicación del problema diagnosticado.

En los días 01 al 05 de julio, luego de haber definido y analizado el problema se procedió a plantear los objetivos que darán el inicio a la propuesta de solución a la problemática. Esto se hizo juntamente con el apoyo de la coordinadora. Se plantearon algunas estrategias que ayudarán a plantear actividades para la solución del problema diagnosticado. Los días 08 al 12 de julio, se realizó toda la documentación como fundamento teórico, por la que giraría la propuesta de solución administrativa, mediante la cual se estuvo analizando varios libros y fuentes electrónicas que contribuyeran a formar la teoría que será aplicada para la solución del problema diagnosticado.

Del 15 al 19 de julio se estipularon todas las actividades que serán aplicadas y/o realizadas con el fin de erradicar el problema seleccionado. Dichas actividades están orientadas a que los directores puedan sentirse inmerso dentro del proceso de capacitación sobre los procedimientos administrativos, como propuesta de solución al problema. Mediante las actividades antes mencionadas se da a conocer el manual de procedimientos administrativos, que posteriormente lo estarían aplicando en la institución como una herramienta indispensable en su labor administrativa.

Los días 22 y 23 de julio se culmina el proceso de Práctica Profesional Dirigida, obteniendo un 95% de los resultados esperados para la institución.

#### **5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta**

Se debe describir la idea principal y los componentes básicos de la razón de ser de la propuesta involucrando dentro de esta, la descripción de las actividades y los resultados obtenidos. Ejemplo: describir El proceso de la evaluación del desempeño docente, incluyendo las actividades y los resultados obtenidos.

La propuesta de solución planteada en este informe tiene por objeto erradicar una problemática que se pudo diagnosticar en el ámbito administrativo, durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida. Dicha propuesta aplicará métodos, técnicas, instrumentos y estrategias adecuadas para facilitar la disminución de los efectos del problema diagnosticado. Todo esto se hará a través de la creación de un manual para la mejora y/o solución de los problemas en cuanto a los procedimientos administrativos, donde se desarrollará una capacitación sobre la importancia de conocer dichos procedimientos, a través de la socialización del manual.

Todo esto contribuye a la solución de estos problemas de impacto administrativo, que actualmente, afronta la Coordinación Técnica Administrativa, ante los directores de los diferentes centros y niveles educativos del Distrito Escolar número: 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

#### **5.5 Principales lecciones aprendidas**

Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida se pudo llevar a cabo varias acciones que fueron orientadas a los procedimientos administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, departamento de Quiché.

Fortalecimiento de los procedimientos administrativos, a través de acciones puntuales para la solución de problemas detectadas dentro de la institución educativa administrativa, así como la aplicación del marco legal en cuanto a normativas y legislación existente sobre administración.

Con la formulación de la propuesta de solución o mejora a la problemática, permitió fortalecer los conocimientos, así como también obtener nuevas estrategias para la solución de este.

Para los procesos administrativos, se debe tener muy en cuenta la mejora y actualización continua en dichos procesos para llevar a cabo una administración de calidad. Asimismo, la elaboración de esta propuesta permitió adentrarse al planteamiento de estrategias administrativas a la solución adecuada a un problema, posibilitando la mejor viabilidad y factibilidad de este.

## **Conclusiones**

En este ámbito se engloban las conclusiones generales de la Práctica Profesional Dirigida. Como mínimo cinco.

La Práctica Profesional Dirigida es un proceso fundamental para el estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, ya que por medio de ella se adquieren diversas experiencias relacionadas al área administrativa.

Al realizar este proceso administrativo, se logra conocer a fondo los aspectos que concierna el área administrativa, de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-12-46 del municipio de Joyabaj, en donde se puso en práctica los conocimientos esenciales adquiridos durante la formación académica.

La realización de una propuesta de mejora o solución a un problema permite el planteamiento y uso de diversas estrategias, técnicas, instrumentos y metodologías de investigación, como herramientas pedagógicas que facilitan la elaboración de dicha propuesta.

Como futuros administradores educativos se tiene la obligación de conocer y aprender con base legal, los diversos procedimientos administrativos, fundamentales que se manejan dentro de la administración educativa.

## Referencias

Colmenares E. (2010). Investigación-acción participativa: una metodología integradora del conocimiento y la acción. Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

López de Méndez (2012). Investigación Acción. Centro de Investigaciones Educativas Facultad de Educación, Salón CN338, Fase I, Universidad de Puerto Rico.

McKernan. (1999). Investigación-acción y currículum. Ediciones Morata., S. L. México

Rodríguez (2010). Técnicas de investigación en ciencias sociales. Punta Arenas.

Tum Gallego (2017). Procedimientos administrativos dirigido a docentes y directores. Tesis, Universidad de San Carlos de Guatemala.

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de autoridades



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Joyabaj, 26 de mayo de 2019.

Licda. Ana Ester Urizar Gil  
CTA. 14-12-46  
Joyabaj, Quiché

Respetable Director calidad de Asesor del Curso de Práctica Profesional Dirigida del Departamento de Pedagogía, de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con sede en Joyabaj. Atentamente me dirijo a usted para saludarle deseándole éxitos en tan importante cargo, seguidamente para solicitarle su colaboración a efecto de autorizarle al estudiante **Martín Ortiz Miranda** identificado con el carné número **201506668** para que pueda realizar su Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted administra. Es el proceso de egreso previo a optar el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual tendrá una duración de 200 horas.

Dicho proceso tiene las siguientes Etapas.

1. Realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa.
2. Con base en el problema u oportunidad de mejora seleccionada, debe elaborar un proyecto o plan de trabajo
3. Como producto de las actividades anteriores, debe presentar una propuesta de solución, la cual debe cumplir con los requerimientos técnico administrativos.
4. Implementar o validar la propuesta de solución. Esta validación se puede realizar mediante estas modalidades:
  - a. Implementación parcial
  - b. Implementación piloto
  - c. Consulta de expertos
  - d. Comparación con otros problemas similares
  - e. Consulta de actores, entre otras.

Al agradecer su valiosa colaboración, aprovecho para saludarle muy cordialmente

SABIDURIA ANTE TODO, ADQUIERE SABIDURÍA.

f)   
Lic. Clemente Sánchez Marroquín  
COORDINADOR-UPANA, JOYABAJ



Recibido  
08-09  
27/05/2019  




## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE, FORMA 1

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Martín Ortiz Miranda
- b. Carné: 000042309 Edad: 29 años
- c. Fecha de nacimiento: 01 de noviembre de 1989
- d. Dirección: Aldea Chorraxaj, Joyabaj, Quiché
- e. Números de teléfonos: móvil: 40479066
- f. Dirección electrónica: informartin07@gmail.com

#### 2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre del centro educativo: Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-12-46, Joyabaj, Quiché.
- b. Nombre del/la Coordinador/a: Ana Ester Urizar Gil de Villatoro
- c. Dirección: Barrio La Libertad, Joyabaj, Quiché
- d. Números de teléfonos: 51942425
- e. Dirección electrónica: estersita.u@gmail.com

#### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 27 de mayo al: 23 de julio de 2019

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Ana Ester Urizar Gil de Villatoro

- b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:

Clemente Sánchez Marroquín



5. Lugar y fecha del informe: Joyabaj, 29 de noviembre de 2019

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.



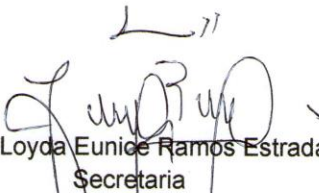
**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO No. 14-12-46 DEL MUNICIPIO DE JOYABAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 DE ESTA COORDINACIÓN, EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 249 AL 251, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 107-2019 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

**ACTA No. 107-2019**

En la Villa de Joyabaj, Departamento del Quiché, siendo las ocho horas del día lunes veintisiete de mayo del año dos mil diecinueve, constituidos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-12-46, Martín Ortíz Miranda, Practicante de la Universidad Panamericana, Sede Joyabaj, Coordinadora Técnica Administrativa Ana Ester Urizar Gil de Villatoro y Secretaria Loyda Eunice Ramos Estrada, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el Joven practicante Martín Ortíz Miranda hace entrega a la Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-46, Licada Ana Ester Urizar Gil de Villatoro, la solicitud para la práctica Administrativa que copiada literalmente dice: Universidad Panamericana "Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría", Joyabaj, 26 de mayo de 2019. Licda. Ana Ester Urizar Gil. CTA. 14-12-46, Joyabaj, Quiché. Respetable Coordinador: en calidad de Asesor del curso de Práctica Profesional Dirigida del Departamento de Pedagogía, de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con sede en Joyabaj. Atentamente me dirijo a usted para saludarle deseándole éxitos en tan importante cargo, seguidamente para solicitarle su colaboración a efecto de autorizarle al estudiante Martín Ortíz Miranda, identificado con el carné número 201506668 para que pueda realizar su Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted administra. Es el proceso de Egreso previo a optar el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual tendrá una duración de 200 horas. Dicho proceso tiene las siguientes etapas: 1. Realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa. 2. Con base en el problema u oportunidad de mejora seleccionada, debe elaborar un proyecto o plan de trabajo. 3. Como producto de las actividades anteriores, debe presentar una propuesta de solución. Esta validación se puede realizar mediante estas modalidades: a. Implementación parcial, b. Implementación piloto, c. Consulta de expertos, d. Comparación con otros problemas similares, e. Consulta de actores, entre otras. Al agradecer su valiosa colaboración, aprovecho para saludarle muy cordialmente. "SABIDURÍA ANTE TODO, ADQUIERE SABIDURÍA". Firma. Lic.

Clemente Sánchez Marroquín, Coordinador UPANA, Joyabaj, Sello Universidad Panamericana, Sede Joyabaj de Guatemala. SEGUNDO: de acuerdo a la solicitud presentada por el practicante, la Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-46 Ana Ester Urtizar Gil, le brinda su apoyo y responsabilidad en la realización de su práctica. TERCERO: La Coordinadora Técnica Administrativa No. 14-12-46, indica al practicante a formar parte del personal de esta Coordinación. Así mismo pidiéndole su colaboración, responsabilidad y recomendarle fiel cumplimiento de sus labores y deberes al frente de dicha práctica. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio. Firmando para mayor constancia los que en ella intervenimos.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JOYABAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE, A 27 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

  
Loyda Eunice Ramos Estrada  
Secretaria



  
Licda. Ana Ester Urizar Gil de Villatoro  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Distrito No. 14-12-46





**LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO No. 14-12-46 DEL MUNICIPIO DE JOYABAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 DE ESTA COORDINACIÓN, EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 251 AL 252, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 108-2019 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

ACTA No. 108-2019

En la Villa de Joyabaj, Departamento del Quiché, siendo las doce horas con treinta minutos, del día martes veintitrés de julio del año dos mil diecinueve, constituidos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-12-46, Martín Ortíz Miranda, Practicante de la Universidad Panamericana, Sede Joyabaj, Coordinadora Técnica Administrativa Ana Ester Urizar Gil de Villatoro y Secretaria Loyda Eunice Ramos Estrada, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se hace constar que en la presente fecha, el practicante mencionado ha cumplido con el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, la cual constó de 200 horas. La coordinadora Técnica Administrativa Distrito No. 14-12-46, Licda. Ana Ester Urizar Gil de Villatoro, agradece al Practicante por haber elegido esta Coordinación por dar Sus Prácticas y le insta a seguir adelante. SEGUNDO: el Practicante manifiesta su agradecimiento por el apoyo brindado y por la oportunidad que se le dio para realizar su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio. Firmando para mayor constancia los que en ella intervenimos.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE JOYABAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE, A 23 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

  
Loyda Eunice Ramos Estrada  
Secretaria



  
Licda. Ana Ester Urizar Gil de Villatoro  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Distrito No. 14-12-46



## Anexo 4 Galería fotográfica

Fotografía No.1.



Fuente: entrevistando a la Coordinadora, sobre las fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, Quiché.

Fotografía No. 2.



Fuente: Sistematizando el índice de eficiencia interna, de la Coordinación técnica Administrativa, del distrito 14-12-16, del municipio de Joyabaj, Quiché.



Fotografía No. 3.



Fuente: Realizando visita y encuesta a directores de la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, Quiché.

Fotografía No. 4



Fuente: Socializando con la Coordinadora, sobre la propuesta de solución al problema seleccionado en la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito 14-12-46, del municipio de Joyabaj, Quiché.

# Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

## I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Inducción</b>													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
<b>Capítulo 1 Marco contextual</b>													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
<b>Capítulo 2 Diagnóstico institucional</b>													

2.1 Problemática														
2.2 FODA sistémico														
2.3 Árbol de problemas														
2.4 Árbol de objetivos														
2.5 Metodología														
2.6 Técnicas														
2.7 Instrumentos														
2.8 Informantes														
2.9 Resultados del diagnóstico institucional														
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales														
2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
<b>Capítulo 3</b>														
<b>Marco teórico</b>														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

**II Trimestre**

Semanas												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

<b>Capítulo 4</b>														
<b>Diseño e implementación de propuesta</b>														
4.1 Diseño de propuesta														



4.1.1 Nombre de la propuesta																					
4.1.2 Introducción																					
4.1.3 Justificación																					
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta																					
4.5 Objetivos																					
4.6 Objetivo general																					
4.7 Específicos																					
4.8 Estrategia																					
4.9 Resultados esperados																					
4.10 Actividades																					
4.11 Cronograma de actividades																					
4.12 Metodología																					
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta																					
4.14 Recursos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Materiales</li> </ul>																					
4.15 Presupuesto																					
4.2 Implementación de propuesta																					
<b>Capítulo 5</b> <b>Sistematización de la propuesta</b>																					
5.1 Experiencia vivida																					
5.2 Reconstrucción histórica																					
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta																					
5.4 Principales lecciones aprendidas																					

Conclusiones de la práctica																			
Referencias																			
Anexos																			
Anexo 1 Cartas de las autoridades																			
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante																			
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final																			
Anexo 4 Galería fotográfica																			
Introducción y Resumen																			
Entrega del informe final escrito al asesor																			
Elaboración del dictamen de asesor																			