

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



**Elaboración de manual de funciones administrativas de directores del  
distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mario Gonzalo Ruiz Xicará

Sololá, abril 2014

**Elaboración de manual de funciones administrativas de directores del  
distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mario Gonzalo Ruiz Xicará

Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza (Asesor)

Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez (Revisor)

Sololá, abril 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. HC. 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

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

ASUNTO: Mario Gonzalo Ruiz Xicarà  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Administración Educativa, de esta facultad  
Solicita autorización del informe de Práctica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 053 15042013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con los requisitos del informe de la Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *"Elaboración de Manual de Funciones Administrativas de Directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá"* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto el estudiante Mario Gonzalo Ruiz Xicarà.

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**



C.C. Archivo

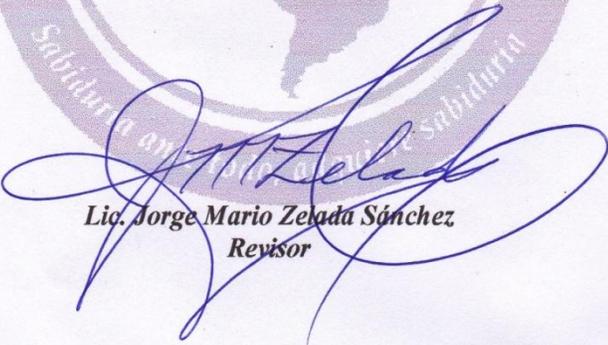
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Guatemala veintiocho de junio de dos mil trece.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
**"Elaboración de Manual de Funciones Administrativas de Directores del  
Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá"**  
Presentado por el estudiante: Mario Gonzalo Ruiz Xicará, previo a optar el  
grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los  
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se  
extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso  
correspondiente.

  
**Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza**  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Guatemala veintiocho de junio de dos mil trece.

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
**"Elaboración de Manual de Funciones Administrativas de Directores del  
Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá"**  
Presentado por el estudiante: Mario Gonzalo Ruiz Xicará, previo a optar el  
grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los  
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se  
extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso  
correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los un día del mes de julio del dos mil trece-----

*En virtud de que el Informe Final de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Elaboración de Manual de funciones Administrativas de Directores del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio de Sololá", presentado por el estudiante **Mario Gonzalo Ruiz Xicarú**, previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final del tesis.*

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DE GUATEMALA  
DECANO

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco teórico que fundamenta la propuesta	1
1.1 La administración educacional	1
1.2 La planificación	2
1.3 La organización	3
1.4 La dirección	4
Capítulo 2	6
Descripción del trabajo de campo	6
2.1 Diagnóstico de la supervisión	6
2.2 Plan del proyecto	7
2.3 Justificación	8
2.4 Descripción del lugar	8
Capítulo 3	9
Diseño de la propuesta	9
3.1 Análisis del FODA	11
3.2 Oportunidad	11
3.3 Debilidad	12
3.4 Amenazas	12
3.5 Lista de carencias con la técnica del Foda se logó un listado de problemas	13

3.6 Selección del problema	14
3.7 Contenidos del proyecto	16
3.8 Presentación del rol de director en un establecimiento	16
3.9 Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta	17
Manual de funciones administrativas para directores del distrito escolar 07-01-01	
Sololá y Concepción	19
Capítulo 4	35
Proceso de implementación o validación de la propuesta	35
4.1 Descripción del proyecto	35
4.2 Plan de proyecto	36
Capítulo 5	38
Incorporación de mejoras a la propuesta	38
Conclusiones	39
Recomendaciones	40
Referencias bibliográficas	41
Anexos	42
Anexo 1 Ficha del estudiante	42
Anexo 2 Cartas	43
Anexo 3 Observación Física	45

## Resumen

El Presente informe de práctica supervisada, fue posible por los buenos oficios del Supervisor educativo del Distrito Escolar 07-01-01 del municipio y departamento de Sololá, por lo cual esta actividad de práctica servirá de mucha ayuda para los directores de dicho distrito.

En la primera parte se encuentra lo que es el marco teórico este nos muestra la descripción de la comunidad educativa del Supervisor Educativo del Distrito Escolar que tiene como responsabilidad de preparar a sus directores, en la organización de cada establecimiento, el cuidado de utilizar correctamente las herramientas que tiene a su alcance y utilizarlas de la mejor manera, esto les permitirá hacer su administración más eficiente, la propuesta es crear, diseñar por sobre todo mantener un ambiente de armonía entre las personas que laboran o trabajan para el Ministerio de Educación y conozcan sus derechos y obligaciones en lo que respecta a los beneficios que se tienen según lo establece la ley de Educación Nacional como también el Código de Trabajo y especialmente la Constitución de la República de Guatemala. Situación actual Ausencia de apoyo logístico para actividades de supervisión, carencia de recursos físicos y económicos para monitoreo de centros educativos. Alto número de centros educativos para atender, La distribución de los distritos escolares, no corresponde a las características y necesidades geográficas, culturales y lingüísticas; Exceso de funciones asignadas a la Supervisión Educativa. El programa educativo no contempla un manual para directores y se ha venido desarrollando desde muchos años atrás, por iniciativa de la organización de directores, se le solicito un manual al Supervisor Educativo.

Las conclusiones son: que estas prácticas supervisadas son de gran importancia para que los estudiantes que las realizan se formen profesionalmente de la mejor manera y así se detecten las necesidades de las Supervisiones Educativas y se pueda contribuir a las diferentes necesidades de cada una de ellas.

Finalmente este manual de funciones contiene reglamentos extractados del Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y la Constitución de la República.

## **Introducción**

La Supervisión Educativa distrito Escolar 07-01-01 tiene como responsabilidad de preparar a sus directores, la organización, el control, el cuidado de utilizar correctamente las herramientas que tiene a su alcance, esto les permitirá hacer su administración de una forma correcta y exitosa, también la importancia de los docentes que tiene a su cargo saldrán beneficiados, como sabemos el manual de funciones administrativas de directores es un plan que se puede llevar a la acción para mejorar diversas condiciones o situaciones que queremos solucionar. Planteando como un cambio positivo y significativo, en diversos factores como: lo social, lo cultural y lo económico que se maneja en una institución educativa.

La Metodología utilizada fue el diagnóstico institucional, elaboración de FODA institucional, aplicación, análisis e interpretación de resultados el cual fue: “elaboración de un manual de funciones administrativas para directores”, que se define como un proceso normas y reglas que se aplican en la administración de los diferentes establecimientos del distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá el cual será, participativo, democrático y formativo que se realiza con la participación dinámica de directores, docentes y comunidad educativa.

El presente informe de la Práctica de Administración, tiene como fin primordial, poner a disposición de los Supervisores Educativos un manual de funciones de directores para la buena administración educativa.

De acuerdo a los resultados del diagnóstico, se puede comprobar que tanto el personal administrativo, docentes, estudiantes y operativo; son incluyentes en el manejo de manuales para desempeñar con eficacia como un administrador o Supervisor Educativo.

El informe está distribuido en cinco capítulos, en el capítulo 1 se presenta el marco teórico que fundamenta la propuesta, en el capítulo 2 se presenta la descripción del campo de trabajo, en el capítulo 3 se incluye el diseño de la propuesta .

En el capítulo 4 se incluye la descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta y en el capítulo 5 la incorporación de mejoras a la propuesta, así como las conclusiones y recomendaciones.

## Capítulo 1

### Marco Teórico que Fundamenta la Propuesta

La administración también la definimos como el proceso para crear, diseñar y mantener un ambiente de armonía entre las personas, que laboran o trabajen en una institución, y estos alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Como administración, las personas realizan funciones administrativas designadas por el administrador según su planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

#### Administración

##### 1.1. La administración educacional

Resulta difícil esbozar una conceptualización sobre lo que es La Administración Educacional, encontraremos tantas definiciones como teóricos se han preocupado del tema, no obstante esto, pensamos que más que la definición, el hecho que mejor describe lo que es la AD-E, son los pasos o etapas que la conforman. Pero un intento de definición de la Administración Educacional es que esta busca resolver en una organización educacional, sea esta un Jardín Infantil, una Escuela, Liceo, CFT. Instituto Profesional o Universidad, la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educacional. Siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes:

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control
- Evaluación

## 1.2. La Planificación

De acuerdo a lo anterior podemos aseverar que la Administración Educativa, debe necesariamente cumplir una serie de pasos para la obtención de sus aspiraciones, entre los que destaca como inicio o punto de partida del procedimiento, la Planificación.

Por planificación podemos entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar qué tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos que nos guían. Podríamos decir que es la coordinación ex – antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso E-A con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados.

Russell Ackoff, con relación a la planificación, ha planteado lo siguiente: " La planeación es proyectar el futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio

La planificación Educativa, al estar inserta dentro del macro proceso social, debe abordar a lo menos dos problemas centrales de la comunidad:

- 1.2.1. Problema Político: Se refiere a las necesidades y la selección jerarquizada de los objetivos básicos de la comunidad, con relación a mejorar la participación en las decisiones políticas que los incumben y que les permitirán mejorar sus condiciones de vida.
- 1.2.2. Problema Económico: Se relaciona con la adecuación de recursos escasos y de uso alternativo ante fines múltiples y jerarquizables.

De esta forma la planificación se convierte en una herramienta que sirve de hoja de ruta al sistema educativo, a la vez que se inserta plenamente de manera informada en las necesidades de la comunidad, permitiendo que la Educación se convierta en un poderoso instrumento de movilidad social.

Podríamos decir que la planificación es una absoluta necesidad dentro de una organización de carácter formal, ya que la Planificación permite lo siguiente:

- 1.2.3. Reducir la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro
- 1.2.4. Concentrar la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos
- 1.2.5. Propiciar una operación económica, el hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir buscar el mayor beneficio con el menor costo.
- 1.2.6. Facilitar el control, permite el saber lo que se quiere hacer, permite encontrar la máxima eficiencia organizacional."

### 1.3. La Organización

La organización la ubicamos como el segundo pasó dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje. La Organización puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica y como la acción de organizar, la que denominaremos función organización.

La orgánica puede ser conceptualizada como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica y existe independientemente de las personas que la integran.

No obstante lo anterior debemos dejar establecido que la buena organización, requiere previamente un buen trabajo de planificación.

Desde el punto de vista de la teoría de la Administración, La organización para que pueda obtener sus logros debe estar basada en algunos principios que la dan coherencia a la organización, de esta forma la organización toma su característica de predictiva, según nos dice Bernardo Rojo.

#### Principios de la Organización

- 1.3.1. Propósito: Los Logros u objetivos a conseguir
- 1.3.2. Causa: Área de mando
- 1.3.3. Estructura: Autoridades, actividades departamentalizadas
- 1.3.4. Proceso: Efectividad, certidumbre y seriedad

## 1.4. La Dirección

La función Dirección es la tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, la función dirección se inserta dentro de la etapa ejecutiva, es decir la etapa donde se realiza el acto educativo propiamente tal. Una aproximación Al concepto de Dirección nos dice que: "La dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización".

Contar con módulo de funciones de directores nos mostrará los reglamentos para la convivencia de la comunidad estudiantil, que regirá al distrito escolar que el Supervisor educativo tiene a su cargo.

### MISION

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.

### VISION

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

## Reseña histórica

### Definición de Supervisión Educativa

Es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. (Art. 72-LEN)

## Antecedentes Históricos:

1. 1965-1988
2. La Supervisión Educativa se caracterizó por su tendencia rígida y fiscalizadora. (Control)
3. 1989- 1991
4. Supresión de la figura de Supervisión Educativa (Atomización)
5. 1992-1994
6. Creación de la Franja Nacional de Supervisión Educativa con tendencia orientadora y un alto porcentaje de atención administrativa.
7. 1994
8. Creación de la figura de Capacitador Técnico Pedagógico (CTP).
9. 1994-1998
10. Función de Supervisión Educativa compartida entre Su. Educ. y CTP's.
11. 1999-2004
12. Creación del modelo de Coordinación Técnica Administrativa (CTA) con funciones de Supervisión Educativa.
13. 2004-2010.
14. Funcionamiento del modelo de Coordinación Técnica Administrativa (CTA) con funciones de Supervisión Educativa.

## Situación actual

1. Concentración en actividades administrativas en detrimento del componente cualitativo.
2. Ausencia de apoyo logístico para actividades de supervisión, carencia de recursos físicos y económicos para monitoreo de centros educativos.
3. Alto número de centros educativos para atender, e inequidad en su distribución;
4. La distribución de los distritos escolares, no corresponde a las características y necesidades geográficas, culturales y lingüísticas;
5. Falta de incentivos y mecanismos de apoyo para el buen cumplimiento del trabajo;
6. Exceso de funciones asignadas a la Supervisión Educativa.

## **Capítulo 2**

### **Descripción del trabajo de campo**

El programa educativo no contempla un manual para directores y se ha venido desarrollando desde muchos años atrás, por iniciativa de la organización de directores se le solicitó un manual al Supervisor Educativo quien con el aval de la supervisión educativa, el conocimiento y orientación de directores, capacitación a directores (as) de los diferentes establecimientos educativos oficiales y privados de este distrito escolar 07-01-01, el cual consiste en preparar a los directores que tengan docentes a su cargo y estos tengan la oportunidad para poder realizar sus gestiones con efectividad.

#### **2.1 Diagnóstico de la supervisión**

Los involucrados sugieren que el manual de funciones presentado es de gran beneficio y poder sistemático, medio por el cual se logran los objetivos, metas alcanzadas por los y las docentes.

Para que la Institución tenga una administración eficiente de una manera rápida, para que los directores, docentes sean eficientes en el rol de sus funciones, como parte de sus obligaciones y derechos para el bienestar del rendimiento y progreso académico de los estudiantes, para evitar contratiempos e improvisaciones en cuanto a la planificación y la operatividad de la labor administrativa.

Es necesario acudir a las leyes del estado tales como, la Constitución Política de la República, ley de Educación Nacional, Decretos y otros, para sistematizar y teorizar funciones de los involucrados así enriquecer la política administrativa de la institución; para lo cual se estableció una agenda ante los miembros de la comunidad educativa para dar a conocer el marco legal que sustenta la de los directores como normadores en los centros educativos.

## 2.2. Plan del proyecto

Parte Informativa: Coordinación Técnica Administrativa

Distrito: 07-01-01

Meses: septiembre, Octubre y noviembre.

Año: 2012

Practicante de Licenciatura en Administración Educativa:

Mario Gonzalo Ruiz Xicar.

### Objetivos

#### 2.2.1. General

Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados. Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados, que incorporen el proceso educativo al que hacer comunitario. Realizar un estudio en la Coordinación Técnica Administrativa con el propósito de mejorar la Administración a una Administración Competitiva y calificada con capacidad de atender al docente.

#### 2.2.2. Específicos

Avanzar sobre la base del marco normativo existente hacia la realización de un proceso de descentralización del sistema educativo. Un elemento fundamental en este proceso es el fortalecimiento de los consejos municipales de educación, lo cual contribuirá a la transparencia de la política educativa.

Realizar un Diagnóstico para obtener la información concreta sobre las necesidades que los directores y docentes tiene que mejorar.

Delimitar el problema u oportunidad a mejorar para que los centros educativos se encuentren en una competitividad y altamente calificada con instrumentos que ayuden en su labor administrativa.

### 2.3. Justificación

Es parte de nuestra cultura como Guatemaltecos nuestra poca voluntad por informarnos y actualizarnos en el ámbito profesional donde nos desenvolvemos, la poca lectura y el poco interés sobre temas educativos es un problema que comúnmente se observa en la mayoría de docentes y peor aún en directores, Con la elaboración de un manual de procedimientos se busca proporcionarles a los directores herramientas útiles para agilizar y buscarle soluciones a los trámites y procedimientos administrativos que se le presentan durante su gestión como administrador educativo. El desconocimiento sobre procedimientos administrativos por parte de los directores de la coordinación técnica administrativa de los distritos escolares me motivó a realizar un manual de funciones para directores el cual será de beneficio para los docentes de los diferentes centros educativos

Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa del estudiante de Administración Educativa de la Universidad Panamericana extensión Sololá. Se procedió a consultar al Supervisor Educativo y conjuntamente se tomó la decisión sobre la Elaboración de un Manual de Funciones para Directores.

### 2.4. Descripción del lugar

La Coordinación Técnica Administrativa está ubicada en la 5ta. Calle 4-49 zona 1 Sololá.

Calendarización.

2.4.1. Horario de la Práctica Lunes a viernes de 14:00 P.M a 18:00 P: M: y la semana del 29 de octubre al 16 de noviembre de 8:00 A: M a 18:00 P: M.

La práctica tiene una duración de 200 horas. Del 4 de septiembre al 16 de noviembre, de 2012.

## **Capítulo 3**

### **Diseño de la propuesta**

#### **Justificación del proyecto**

La Práctica Administrativa Supervisada, es una actividad formativa que tiene como. Propósito principal que el estudiante asuma el rol profesional a través de la incorporación a una realidad al ambiente laboral con la aplicación integrada e innovadora y eficiente de los conocimientos que se ha adquirido a través de la formación académica, en materia administrativa, manteniendo una relación interpersonal saludable, con actitud crítica y propositiva en el entorno, da propuestas de solución y oportunidades de mejora en la administración educativa. Tomando en cuenta la entrevista con el Supervisor Educativo, y directores y docentes como estudiante de la universidad Panamericana Extensión Sololá el cual ejecutará el proyecto. En base a ello podremos definir el problema con el estado actual y como podremos resolverlo tomándolo como referencia para la elaboración del Foda como la línea de acción en las cuales nos encaminaremos para buscarle la solución, utilizando de ellas las estrategias que se pondrán en práctica para su realización, teniendo la identificación del problema, previo a la priorización del problema y selección del mismo. Posteriormente se elaborará la metodología correspondiente.

#### **Técnica Utilizada**

La técnica que se utilizó para la identificación del problema y necesidad institucionales fue el de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas –FODA. Supervisión Educativa, Distrito Escolar 07-01-01.

## Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>1.HUMANOS:</p> <p>1.1.Buenas relaciones interpersonales con el personal de trabajo</p> <p>1.2.Servicio de calidad</p> <p>1.3.Personal calificado</p> <p>1.4.Conocimiento en procesos tecnológicos y actualizados</p> <p>1.MATERIALES:</p> <p>1.1.Computadoras e Internet</p> <p>1.2. Infraestructura en buen estado.</p> <p>1.3.Equipo tecnológico</p>	<p>1. HUMANOS:</p> <p>1.1. Comunicación diaria con las autoridades superiores.</p> <p>2. MATERIALES:</p> <p>2.1. Hay instituciones interesadas en su desarrollo (material de apoyo)</p> <p>2.2. Posibilidad de que otras entidades apoyen el proyecto</p>
Debilidades	Amenazas
<p>1. HUMANOS:</p> <p>1.1. Insuficiencia de personal</p> <p>1.2. Mucho trabajo para el supervisor.</p> <p>2. MATERIALES:</p> <p>2.1. Una Computadora para todos</p> <p>2.2. No se cuenta con un manual de las funciones de los directores.</p> <p>2.3. Deficiencia de espacio de archivamiento.</p> <p>2.4. Déficit de espacio para atención a personas.</p> <p>3. FINANCIEROS:</p> <p>3.1. No hay suficiente recurso económico</p>	<p>1. HUMANOS</p> <p>1.1. Los cambios normativos de las autoridades</p> <p>1.2. Restricciones y procesos burocráticos de importancia</p> <p>2. FINANCIEROS:</p> <p>2.1. Asignación de presupuesto deficiente para materiales y equipos.</p> <p>2.2.</p>

### 3.1. Análisis del FODA

#### 3.1.1. Fortalezas

##### Humanos

Existen buenas relaciones humanas con el personal de trabajo de trabajo ya que por ser pocos hay mejor comunicación

Se atiende a los docentes que asisten a realizar sus diligencias con gentileza y amabilidad

Los trabajadores de esta oficina cuentan con el nivel académico adecuado.

Los trabajadores se ponen a la vanguardia de la tecnología día con día para estar actualizados.

##### Materiales

Existe un modem con el que se puede conectar a internet y así agilizar el envío de la información

El edificio en el que se encuentra ubicada la supervisión está en buen estado y en un lugar céntrico.

Cuenta con una fotocopidora, una computadora para poder trabajar.

### 3.2. Oportunidades

##### Humanos

Se tiene constante comunicación con las autoridades superiores para estar al día con las informaciones y los requerimientos a entregar.

##### Materiales

Cuenta con el apoyo de instituciones que brindan material didáctico para las diferentes escuelas y para la oficina en sí.

Se cuenta con ONGS que brindan apoyo para que la institución brinde diferentes programas.

### 3.3. Debilidades

#### Humanos

Solo hay dos empleados por lo que el trabajo se recarga.

La supervisora educativa es saturada con requerimientos que debe de cumplir con prontitud por lo que descuida la supervisión a las escuelas.

#### Materiales

Solo hay dos computadoras en la oficina por lo que no se puede avanzar con los requerimientos solicitados.

No hay suficiente lugar en donde archivar la papelería por lo que hay algunas de ellas en algún rincón de una oficina.

No se cuenta con manual de funciones de directores que son de gran importancia en la aplicación administrativa.

La oficina es muy pequeña por lo que los docentes deben de esperar afuera de la misma para poder ser atendidos.

#### Financieros

El presupuesto que es otorgado por la Dirección Departamental es insuficiente para solventar los requerimientos.

### 3.4. Amenazas

#### Humanos

Los cambios de normas por parte de las autoridades educativas, sobre un requerimiento y otro varían de un momento a otro y hace difícil la entrega del mismo.

En las oficinas donde requieren de alguna información ponen trabas para agilizar algunos procesos importantes para la supervisión.

Financieros

El presupuesto es insuficiente para cubrir las necesidades de la oficina en cuanto a materiales, y equipos.

Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa.

### 3.5 Lista de carencias con la técnica del Foda se logró un listado de problemas

1. No se cuenta con suficiente material educativo sobre trámites administrativos, ya sean módulos o manuales que sirvan de apoyo a los directores.
2. No existe un documento que orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.
3. Los administradores desconocen gran parte documentos sobre educación las normas o leyes de educación.
4. Los directores no leen lo suficiente sobre procedimientos administrativos.
5. No hay adecuados canales de comunicación entre administradores e interesados.
6. No conocen los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los trámites administrativos en las escuelas gubernamentales.
7. No se atiende adecuadamente a los usuarios de educación por mucho trabajo.
8. No se cuenta con un manual de funciones para directores.
9. Poca asignación presupuestaria para la institución.
10. Poco conocimiento sobre administración pública.

11. Mala administración de los recursos del estado.

12. Personal poco preparado para asumir la dirección.

13. Poca aplicación de las relaciones humanas de los diferentes directores.

### 3.6 Selección del problema

Según la técnica de FODA, en su indicador de debilidades internas, señala diferentes problemas; de los Aspectos administrativos y Educativas por los cuales atraviesa la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sololá, habiéndose seleccionado el problema siguiente:

La falta de un manual de funciones para directores que regule los roles que deben desempeñar en los centros educativos que tienen a su cargo y así brindar un mejor servicio y eficiente para los docentes y estudiantes.

Con base a las características que presenta este problema, es factible superarlas fortaleciendo el área administrativa. Utilizando un manual de funciones de directores.

3.6.1. Capacitar a los directores del Distrito escolar 07-01-01 del municipio de Sololá y Concepción sobre la importancia de la preparación de los directores en el proceso de administración de centros educativos.

3.6.2. Capacitar en materia legal, sobre las funciones, atribuciones y que los docentes tienen en base legal según los diferentes artículos que los ampara.

3.6.3. Estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la Coordinación Técnica Administrativa. Se cuenta con el aval del Supervisor Educativo Licenciado. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa el cual seleccionó la propuesta con el estudiante Mario Gonzalo Ruiz Xicará de la Universidad Panamericana extensión Sololá.

No.	Componente	Acción estratégica	Temporalidad de ejecución
1.	Fortalecimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de los directores de los centros educativos.	Inducción continúa del Supervisor Educativo para fortalecer la calidad del desempeño de las funciones del director y sus funciones	De enero a octubre
2	Capacitación de los directores en los procesos de trámites que los docentes realizan durante el ciclo escolar	Organización de directores y docentes respecto a sus deberes, obligaciones y derechos	De enero a octubre

## Objetivos del Proyecto

### Objetivo General.

Proporcionar un manual de funciones de directores, buscando mecanismos, alternativas, para alcanzar un cambio relevante en la gestión administrativa la actualización, atención y orientación para todos los involucrados de la Institución y fomentar propuesta para la solución y mejora de la administración a una administración eficiente y con eficacia.

### Objetivos Específicos.

Promover acciones para mejorar de la calidad humana de los directores de los diferentes centros educativos.

Orientar las políticas de trabajo y la gestión que los docentes realizan en la administración educativa.

Concientizar a los directores en las diferentes funciones sobre la importancia de mejorar y actualizar la calidad humana y educativa.

### 3.7 Contenidos del proyecto

Elaboración de un manual de funciones de directores del distrito escolar 07-01-01.

La Constitución Política de la República y la Ley de Educación Nacional, y el más reciente Proceso de Reforma Educativa y Transformación Curricular, han dado pasos importantes en busca de lograr la calidad educativa. Dentro de ese proceso se ha definido de manera más correcta que en cada región, departamento, localidad y aula, la educación que se realiza será de calidad si es pertinente, tomando en cuenta los beneficios y obligaciones que los docentes tienen al trabajar para el estado.

El Papel que jugará este manual de funciones para directores en los centros educativos:

Las escuelas constituyen uno de los escenarios en que los y las docentes ocupan su tiempo, sea directamente e indirectamente, a través de la realización de tareas relacionadas con la formación de los y las estudiantes.

La docencia puede caracterizarse, en su conjunto, como una etapa de la vida y los beneficios que a este cuenta son las formas de comportamiento personal y social propias de la vida adulta en la cual parece implicado ausentarse ya sea por enfermedad nacimiento de un hijo, fallecimiento de un familiar y este módulo ayudara a saber el derecho que cada uno de los docentes tiene.

### 3.8 Presentación del rol de director en un establecimiento

El director debe visitar al maestro para informarle sobre el avance y las situaciones no satisfactorias en relación con las actividades del centro educativo; contribuir en la búsqueda de soluciones de su aula.

El docente debe evaluar de manera constante las actividades realizadas por los directores como el director a él, brindando una orientación necesaria para la ejecución adecuada de los distintos proyectos educativos y vigilar el avance académico tanto teórico como práctico de los docentes a su cargo.

Los directores deben capacitar a los docentes, al personal operativo para que ellos estén actualizados en el desempeño de sus funciones así poder trabajar con excelencia, en el establecimiento demostrar esa capacidad y la calidad de trabajo que cada día se realiza, cumplir con sus obligaciones y recibir resultados de calidad en todo lo que realizan.

### 3.9 Descripción del proceso para llegar al planteamiento de la propuesta

Cuadro de análisis y priorización de problemas.

Para realizar el análisis de los problemas en base a las carencias identificados en la institución se elaboró el siguiente cuadro, en donde se determinaron que problemas producen dichos los factores y sus posibles soluciones.

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1.No se cuenta con manuales de funciones de los directores 2. Deficiencia en el llenado de documentos administrativos.	1. Poca lectura de documentos administrativos. 2. Poco interés por parte de los directores para Informarse sobre el llenado de documentos. 3. No se cuenta con un manual o guía para el llenado de documentos administrativos.	1. Elaboración de un documento que compile de documentos administrativos. 2. Ejecución de un taller de capacitación sobre el llenado de instrumentos administrativos. 3. Elaboración de una guía o manual sobre el llenado de documentos administrativos
2. Insuficientes Conocimientos sobre registros y Controles administrativos.	1. Poco conocimiento sobre registros y controles. 2. No se cuenta con documentos que orienten el uso de registros y controles.	1. Elaboración de un manual sobre registros y controles utilizados en la administración educativa. 2. Elaborar una compilación de registros y controles.
3.Insuficiente espacio físico en la Coordinación Técnica Administrativa.	1. En las instalaciones del Centro educativo municipal funcionan varias dependencias del Ministerio de Educación. 2. El espacio que ocupa la	1. Descentralización de las dependencias del Ministerio de educación. 2. Ampliar el espacio físico de la coordinación. 3. Reubicar la coordinación en un espacio

	coordinación técnica administrativa es muy reducido	más amplio.
4.Desconocimiento sobre procedimientos administrativos por parte de directores de la Coordinación Técnica Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los directores no leen lo suficiente sobre procedimientos administrativos.</li> <li>2. No conocen los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los trámites administrativos.</li> <li>3. No existe un documento que oriente los procedimientos administrativos adecuadamente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar talleres de sensibilización dirigido a directores sobre el conocimiento de documentación educativa.</li> <li>2. Organizar un taller de socialización dirigido a directores Sobre procedimientos administrativos.</li> <li>3. Elaborar un manual de procedimientos administrativos.</li> </ol>

Luego del análisis de la información proporcionada por la técnica FODA, se llevó a cabo reunión con el Supervisor Educativo del Distrito escolar 07-01-01 el problema a priorizar está contenido en un manual de funciones que será de utilidad para los directores de los diferentes establecimientos educativos. Elaboración y presentación de un manual de funciones de directores.

# MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



## PARA DIRECTORES

## DEL DISTRITO ESCOLAR 07-01-01 SOLOLÁ Y CONCEPCIÓN

## Manual de funciones administrativas de directores

### 1. Permutas

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento, Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Supervisor Educativo
2. Dirección departamental
3. Oficina nacional del servicio civil ONSEC

Requisitos que se deben presentar.

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, presentar solicitud escrita ante la autoridad nominadora.
2. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta, contar con la aprobación de su jefe inmediato superior
3. Someterse al proceso de selección de personal para los puestos que deseen permutar, si se trata de puestos del servicio por oposición.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia, en igual o diferente localización geográfica.
2. La permuta de un docente procederá: Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia o ambos
3. Por alteración de la salud, comprobada. La permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.

## 2. Traslados

Personas que intervienen.

Jefe inmediato superior que puede ser el director del establecimiento

1. El jefe inmediato superior al director del establecimiento dirección departamental, oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Requisitos que se deben presentar.

1. Ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.
2. Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior, aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado. Haberse sometido al proceso de selección respectivo. Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. El traslado de un docente procederá: cuándo haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, asimismo cuando haya mutuo acuerdo de las partes. Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia asimismo o a ambos. Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado no implica pérdida de su clasificación escalafonaria.

## 3. Licencia con goce de Sueldo

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o supervisor educativo, dirección departamental, oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Requisitos que se deben presentar.

1. Puede ser hasta de un mes calendario siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes: Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles. Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles. El día del nacimiento de un hijo. Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva
3. Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta
4. El día del cumpleaños del servidor.

#### 4. Licencia sin goce de sueldo

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Supervisor Educativo. Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC. Ley de Servicio Civil, Artículo 52.

Requisitos que se deben presentar.

1. Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior. Constancias o certificaciones que validen la ausencia

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Se podrá permitir licencia sin goce de sueldo en los siguientes casos: Hasta tres meses calendario improrrogables con o sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre

que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la

2. Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente.

## 5. Licencia sin goce de sueldo, para ocupar cargos de elección popular

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o Supervisor Educativo. Dirección departamental, Oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Requisitos que se deben presentar.

1. Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior. Constancias o certificaciones que validen la ausencia

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. La Autoridad Nominadora otorgará licencias sin goce de salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

## 6. Licencias para estudios

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o supervisor educativo. Dirección departamental, oficina nacional del servicio civil ONSEC. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 61. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 62.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 61.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 62.

Requisitos que se deben presentar.

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior. Constancias o certificaciones que validen la ausencia.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

## 7. Descanso pre y post /natal

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o supervisor educativo. Dirección departamental, oficina nacional del servicio civil ONSEC.

Requisitos que se deben presentar.

Solicitud presentada a la autoridad inmediata superior. Certificación médica por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Aviso de suspensión, aviso al patrono. Actas.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Las madres servidoras del estado tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo presentar a las autoridades educativas la certificación respectiva, la cual debe incluir la fecha del inicio y la fecha de la finalización del beneficio.

## 8. Sanciones y despido

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o supervisor educativo. Dirección departamental, oficina nacional del servicio civil ONSEC. Reglamento de la ley de servicio civil, Artículo 64. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 80.

Requisitos que se deben presentar.

1. Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida, informe a recursos humanos.
2. Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil
3. Envío del formulario de movimiento de personal a la Dirección de Contabilidad del Estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Existen tres amonestaciones para sancionar o despedir a un servidor público:
2. Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde al servidor por haber incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo al establecimiento educativo o dependencia.
3. Amonestación escrita: por reincidencia o cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo y dos o más amonestaciones verbales.
4. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad. Cada una de las amonestaciones deberá quedar en puntos de acta y en el expediente del amonestado.

## 9. Suspensión por detención, aprehensión y prisión preventiva

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Supervisor del nivel educativo a que se refiera o supervisor educativo. Dirección departamental, oficina nacional del servicio civil ONSEC. Autoridades judiciales. Reglamento de la ley de servicio civil, Artículo 81.

Requisitos que se deben presentar.

1. Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo
2. Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida. Informe a recursos humanos
3. Aviso en el formulario oficial de movimiento de personal a la oficina nacional de servicio civil para su análisis.
4. Envío del formulario de movimiento de personal a la dirección de contabilidad del estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. se suspende al servidor sin goce de sueldo o salario, por el tiempo que dure la aprehensión, detención o prisión preventiva.

## 10. Reintegro al puesto o cargo del servidor suspendido

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento, supervisor del nivel educativo a que se refiera o supervisor educativo. Dirección departamental, oficina nacional del servicio civil ONSEC. Reglamento de la ley de servicio civil, Artículos 81, 82.

2. Autoridades judiciales

Requisitos que se deben presentar.

1. solicitud por escrito ante la Autoridad Nominadora respectiva para ser reintegrado a su puesto o cargo. Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad.
2. Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión.
3. Notificación inmediata por escrito a la máxima autoridad del establecimiento educativo.
4. Suscribir un acta dando a conocer la falta cometida Informe a recursos humanos.
5. aviso en el formulario oficial de movimiento de personal a la oficina nacional de servicio civil para su análisis.
6. Envío del formulario de movimiento de personal a la dirección de contabilidad del estado para la suspensión del pago del sueldo o salario.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. La Autoridad Nominadora emitirá resolución, para que el interesado sea reintegrado a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión.
2. Se notificará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, suscribirá el acta de toma de posesión y dará el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro y posterior envío a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su inclusión en la nómina de pago.

## 11. Período de lactancia

Personas que intervienen.

1. Servidora pública o docente director del establecimiento supervisor del nivel educativo a que se refiera o supervisor educativo, dirección departamental. código de trabajo, artículo 151.

Requisitos que se deben presentar.

1. Solicitud a la autoridad superior del establecimiento, especificando las razones.
2. Certificación por parte de instituto guatemalteco de seguridad Social IGSS.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. De acuerdo a las modificaciones efectuadas al código de trabajo, el período de lactancia es de una hora diaria o media hora después del inicio de la jornada única y media hora antes de que ésta concluya, el cual se extiende por diez (10) meses a partir de que concluye el descanso postnatal.

## 12. Apertura de tienda escolar

Personas que intervienen.

Director del establecimiento educativo, comisión de padres de familia, comisión de finanzas integrada por maestros, encargados del servicio. Reglamento de tiendas escolares, acuerdo ministerial No. 1,088.

Requisitos que se deben presentar.

1. Inscripción ante la superintendencia de administración tributaria, si fuera persona particular. Solicitud dirigida al director del establecimiento educativo
2. Tarjetas de sanidad de los encargados del servicio. Apertura de cuenta bancaria, si la maneja la comisión de finanzas del establecimiento
3. Ubicación de un local céntrico, higiénico y ventilado dentro del área que ocupa el centro educativo.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Pueden ser dos tipos de tiendas escolares: La tienda escolar propia del establecimiento educativo, creada con fines educativos comerciales y dirigidos por la comisión de finanzas y padres de familia del establecimiento
2. Tienda particular, administrada por personas ajenas al establecimiento fines particulares comerciales.

### 13. Excursiones Escolares

Personas que intervienen.

1. Docentes. Autoridad máxima del establecimiento. Supervisor del nivel respectivo o supervisor educativo del distrito correspondiente. Dirección departamental. Reglamento de excursiones escolares, acuerdo ministerial No. 1,345.

Requisitos que se deben presentar.

1. Solicitud de permiso al director del establecimiento educativo
2. Solicitud girada al supervisor del nivel respectivo o coordinador técnico administrativo del distrito correspondiente. Información sobre el lugar en donde se realizará la excursión
3. Expediente completo y plan de excursión incluyendo responsables y visto bueno de padres de familia, asimismo información completa sobre rutas y el lugar en donde se realizará la excursión.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Las excursiones escolares, son actividades educativas fuera del establecimiento que coadyuvan en el proceso enseñanza-aprendizaje y que para el mejor aprovechamiento de las mismas Deberá tener objetivos puramente educativos, el cual se dará a conocer en un plan de trabajo
2. Las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión y si es extensa deberá hacerse en los primeros seis meses del año lectivo.

### 15. Organización de juntas escolares

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento educativo. Padres de familia de la comunidad. Supervisor Educativo del nivel que corresponde. Dirección departamental. Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités

educativos –coeduca- y de las juntas escolares, Acuerdo Ministerial No. 565-98, Artículos 25, 26, 31.

Requisitos que se deben presentar.

1. Las juntas escolares se constituirán en los centros educativos respectivos, mediante la suscripción de acta administrativa en el libro debidamente autorizado por la dirección departamental de educación, la que deberá contener: Lugar y fecha hora de inicio y finalización nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad profesión ocupación u oficio y domicilio de todos los comparecientes, y su identificación, consignando el número de orden y de registro y lugar donde fue extendida la cédula de vecindad
2. Objeto de la conformación de las juntas escolares. Manifestación expresa de que es una entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa ni de género. Ubicación y domicilio de los centros educativos donde se conforman las juntas escolares. Procedimiento a seguir para la designación de la elección de la junta directiva, indicando nombre completo y cargo para el que fue electo por la asamblea general. Indicación de que la constitución de la junta escolar es de plazo indefinido. Incluir los estatutos, que regirán el funcionamiento de la junta escolar. Firma de todos los comparecientes y de quienes no pudieren hacerlo, impresión de su huella digital, haciendo constar tal hecho.

Requisitos para integrar la junta directiva

- 1.1. Ser padre de familia de algún alumno del centro, o maestro al servicio del centro educativo de que se trate. Poseer cédula de vecindad. Ser de reconocida honorabilidad. Estar identificado con los objetivos de la junta escolar. El tesorero electo debe ser alfabeto.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Es necesario para que funcione adecuadamente una institución educativa la participación activa de los padres de familia y sobre todo de la comunidad, pues el establecimiento educativo es sumamente importante para el desarrollo de la misma. Asimismo es tarea del administrador educativo brindar la asesoría y asistencia técnica para la organización comunitaria a favor de la institución educativa.

2. La junta escolar se organiza en los establecimientos educativos respectivos llevando a cabo una reunión con la participación de los padres de familia, los maestros de los centros educativos y el director de éstos y los ex alumnos, cuando así corresponda.

3. Los miembros electos de la junta directiva de la junta escolar, ejercerán el cargo durante un ciclo escolar calendario en forma adhonorem. Los miembros de la junta directiva pueden ser reelectos para el siguiente año. Posterior al mismo, sólo pueden volver a ser electos en la junta directiva, después de haber transcurrido un período entre aquel en que cesaron y en el que resulten nuevamente electos, a excepción del puesto del director del establecimiento, quien conformará todas las juntas directivas indistintamente del puesto que ocupe.

4. La junta directiva deberá ser electa en el mes de octubre; los miembros de la junta directiva saliente, deberán dejar cerradas las operaciones al último día del cierre del ciclo escolar, y entregar a la nueva junta directiva electa, los fondos del saldo consignado en el libro correspondiente, los documentos archivados y los talonarios de recibos, debiéndose para el efecto levantar el acta respectiva

## 16. Organización y funcionamiento de asociaciones estudiantiles

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento. Aprobación del claustro de catedráticos. Supervisor educativo del nivel que corresponde. Reglamento para la organización y funcionamiento de asociaciones de estudiantes de educación secundaria o media, artículo 1.

Requisitos que se deben presentar.

1. En los establecimientos de educación secundaria o media, podrán organizarse y funcionar asociaciones de estudiantes, siempre que cumplan con los siguientes

2. Requisitos: Ajustarse, estrictamente, a las disposiciones reglamentarias del establecimiento. Elaborar sus estatutos los que para ser aprobados por acuerdo ministerial, deberán ser revisados antes por los claustros de catedráticos del plantel y por el ministerio de educación. Sus actividades deberán realizarse preferentemente fuera de las horas de trabajo correspondientes al

horario docente; Los organismos directivos de las asociaciones y los Comités específicos que se integren, serán electos o designados, exclusivamente, por los alumnos;

3. La Junta Directiva y los comités respectivos contarán, por lo menos con un catedrático que actuará en su calidad de asesor, el cual será designado por la Dirección;

4. Los estudiantes, candidatos para desempeñar cargo directivos, deberán reunir condiciones de equilibrio de la personalidad, buen rendimiento en los estudios, y no haber perdido ni un solo curso en los exámenes finales del año anterior.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Los alumnos miembros de las Asociaciones, sean mayores o menores de edad, no están exentos de sus responsabilidades disciplinarias dentro del establecimiento, ni de su condición de alumnos ni de las legales consiguientes. Los implementos, útiles y enseres adquiridos o que se adquieran por las asociaciones de estudiantes, deberán registrarse en inventarios autorizados por la dirección del establecimiento, debiéndose mantener en el mejor estado de conservación, de acuerdo con su propia naturaleza. En ningún caso se entregarán a personas o entidades ajenas al establecimiento, pero la dirección respectiva sí podrá ordenar el uso de ellos cuando lo estime conveniente, en beneficio del propio plantel.

## 17. Equivalencia del diploma de mecanógrafo por mecanografía del ciclo básico

Personas que intervienen.

1. Director de la academia de mecanografía. Supervisión académica del área en la capital, o de la supervisión técnica, en los departamentos. Equivalencia del diploma de mecanógrafo por mecanografía del ciclo básico, circular No. 30.

Requisitos que se deben presentar.

1. Fotocopia del diploma de mecanógrafo

2. Certificación del examen extendida por la academia que se lo otorgó para su validez oficial. Visto bueno de la supervisión académica del área en la capital, o de la supervisión técnica, en los departamentos.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Los alumnos que posean el diploma de mecanógrafos, adquirido en alguna academia autorizada, no es necesario que cursen la asignatura, basta con hacer una equivalencia por la del ciclo básico

## 18. Ingreso de personal para cubrir plazas vacantes

Personas que intervienen.

1. Director de la academia de mecanografía. Supervisión académica del área en la capital, o de la supervisión técnica, en los departamentos. Reglamento de la Ley de servicio civil, artículo 12.

Requisitos que se deben presentar.

1. Curriculum vitae actualizado
2. Constancia de la plaza vacante. Oferta de servicios debidamente contestada. Fotocopia de cédula de vecindad
3. Certificación de carencia de antecedentes penales
4. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados u otras certificaciones de estudios. Certificaciones de experiencia laboral cuando el puesto lo requiera, extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se haya prestado los servicios certificación o constancias de eventos educativos no formales. Los documentos de preparación académica y experiencia laboral deberán presentarse en original y copia o fotocopia para su debido cotejo.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. La persona que ocupe un cargo público deberá contar con mayoría de edad, llenar todos los requisitos exigidos por la junta calificadora de persona y la oficina nacional de servicio civil ONSEC, asimismo someterse a pruebas específicas según el puesto a ocupar.

## 19. Tramite de Hoja de servicio

Personas que intervienen.

1. Director del establecimiento.
2. Supervisor educativo.
3. Decreto 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, artículos: 51.

Requisitos que se deben presentar.

1. Fotocopia de cédula de vecindad
2. Fotocopia de cédula docente
3. Fotocopias de títulos o diplomas que acrediten como profesional
4. Certificaciones de cursos aprobados
5. Constancias de logros profesionales. Constancias de haber integrado comisiones
6. Fotocopias de constancias de eventos educativos formales y no formales, constancia de congresos, constancia asesoría a practicantes.

Deben de tomar en cuenta lo siguiente.

1. Deberá llenarla la secretaria, o el director del establecimiento educativo, al finalizar cada ciclo educativo, teniendo presente adjuntar los títulos del nivel medio si los tuviera, todas las constancias necesarias en original o confrontadas por el supervisor educativo del distrito escolar.

## Capítulo 4

### Proceso de implementación o validación de la propuesta

Esta propuesta se implementará en los primeros meses del ciclo escolar 2013, inicialmente se planificará, se revisarán los instrumentos que se utilizan actualmente, en caso necesario se fotocopiarán más manuales de funciones administrativas, se establecerá un proceso de capacitación, también se contempla capacitar a los docentes para su llenado, para tener un expediente completo que sirva para el seguimiento y monitoreo del docente. Esta propuesta se realiza porque de todos los trámites que se realizan en su mayoría son rechazados por no tener el conocimiento del llenado de la papelería que se debe de entregar.

#### 4.1 Descripción del Proyecto

Definición. Un factor importante en la administración educativa, consiste en el análisis que se realiza de las relaciones interpersonales que se da, a partir del diagnóstico institucional, la observación de la institución, así como la organización y las propias. Experiencias en el entorno educacional de la comunidad. Los problemas se descubren a través de las necesidades que vive cada Institución, las relaciones entre: Supervisores, directores, docentes, han sido importantes y fundamentales para el desarrollo Educativo, se ha trabajado únicamente con oficios y circulares con los directores de los diferentes centros educativos y la práctica debe realizarse en instituciones educativas o proyectos concretos enmarcados dentro del ámbito de la administración educativa. Que ayude a realizar con eficiencia la administración educativa que cada uno de los directores realiza y lo ideal es que cada uno cuente con un manual de funciones administrativas.

Objetivo. Que el director y los docentes se les faciliten los trámites en la Supervisión educativa y se presentan a continuación los programas que debe conocer.

## 4.2 Plan de proyecto

Manual de Funciones Administrativas para directores, a los directores del Distrito Escolar 07-01-01 de Sololá y Concepción.

1. Bienvenida por el Supervisor Educativo y el Estudiante de la universidad panamericana.
2. Establecimiento de los directores presentes
3. Apertura de la sesión
4. Invocación a Dios
5. Acto Protocolario
6. Lectura, discusión y aprobación de la agenda
7. Asunto: Informe sobre los problemas que presentan los docentes al entregar papelería para realizar una gestión.
8. Asunto: sugerencias de los directores.
9. Asunto: presentación del manual administrativo de funciones de directores realizado por el estudiante de la Universidad Panamericana.
10. Asunto: correcciones y sugerencias para la validación de la propuesta
11. Lectura, Discusión y aprobación del acta.
12. Cierre de la sesión. Agradeciendo las sugerencias para la realización de dicho manual.

Programas que debe conocer un director:

1. Fondo Rotativo Específico: Este Fondo consiste en cubrir a los Centros Educativos que no cuentan con Junta Escolar para que no queden sin alimentación, valija didáctica y útiles Escolares.
2. Becas: Se cuentan con las siguientes becas. Becas de la Excelencia: son becas dirigidas a estudiantes que egresan de tercero básico. Los requisitos para optar a estas becas son: Ser de escasos recursos económicos y tener un punteo mayor de 75 puntos.

3. Becas de Educación Especial: Estas Becas están dirigidas a niños con problemas de discapacidad mental, física, auditiva y visual de los diferentes municipios del Nivel Primario.
4. Bolsas de Estudio: Son beneficiados con bolsas de Estudio los Institutos Nacionales y por Cooperativa de los diferentes municipios, estas bolsas se les da a alumnos de escasos recursos económicos y con un alto puntaje.
5. Infraestructura Escolar: Consiste en apoyar a los Centros Educativos en la gestión de Proyectos de necesidades de infraestructura –formación coordinado con FONAPAZ Y EMIS.
6. Mobiliario: Se cubren las necesidades de los Establecimientos con mobiliario por gestión del Ministerio de Educación con la Secretaria de la Presidencia.
7. Coordinaciones Institucionales: El departamento realiza gestiones para ayudar a los establecimientos con diferentes instituciones como: UNICEF, COLGATE-PALMOLIVE, Municipalidad, Ministerio de Salud Pública, Cuerpo de Paz, CARE, SESAN, COED, DIGEPSA
8. Gratuidad: Nuestro departamento tiene el Rol de Generar Planillas para el pago del fondo de gratuidad el cual beneficia a todos los establecimientos del departamento con dos desembolsos de Q20.00 para cada niño en pre primaria y primaria y Q50.00 para Básico y Diversificado.
9. Organización Escolar: Esta sección es la encargada de organizar a las juntas escolares o consejo de padres en los diferentes establecimientos del departamento de Sololá.
10. Gobierno Escolar: La creación del gobierno escolar se realiza en todos los establecimientos públicos, en los niveles de pre primaria y educación Media el tiempo de duración es de un año, entre las responsabilidades de los miembros de esta organización es contribuir a la coordinación cívica y democrática de los alumnos.

## Capítulo 5

### Incorporación de Mejoras a la Propuesta

El interés por la calidad Administrativa de la coordinación Técnica Administrativa, es funcional de bien común contribuye al bienestar de la comunidad educativa proporcionar lineamientos para mejorar las relaciones humanas, ser interdisciplinaria con las gestiones que el docente realiza en las diferentes dependencias educativas: el director con carácter interactivo de sus elementos como el de planear ejecución y control entre docentes, con ejercicio actualizado y vigente. El docente debe de ser alguien cuya práctica profesional sea el eje central de su aportación a la educación.

5.1. Con los avances obtenidos hasta hoy se podrá evaluar de manera práctica, con el aporte de todos los documentos que se deben de presentar en la supervisión educativa,

5.2. Resultados serán efectivos, puesto que la propuesta del manual de funciones está orientada para el logro de los objetivos proyectados desde el principio y durante su desarrollo hasta culminar las gestiones que cada docente realice en la supervisión educativa.

5.3. Se evalúa con un diagnóstico que determine los avances que se vayan obteniendo al poder establecerse el registro de los diferentes documentos, con los cuales no contaba la supervisión educativa en este proceso administrativo de revisión de documentos de los y las docentes, a través de los cuales se podrá verificar mayores resultados en los trámites que realice.

La realización de esta propuesta es viable ya que existen directores del área oficial y privada que validan este manual y que apoyan el proceso, y quienes pondrán en práctica y se le capacitará continuamente como funciones de directores.

La presente propuesta de Manual de funciones administrativas para directores son una serie de actividades que vendrán a fortalecer las estrategias para la ampliación y beneficio de los docentes.

## Conclusiones

- El desafío de innovar y transformar la administración para lograr una “administración eficiente con un manual de funciones administrativas del director dio como resultado contar con un recurso humano competitivo, capaz de proponer soluciones que contribuirán a satisfacer y solucionar las necesidades, intereses, problemas y las expectativas de la comunidad educativa en general.
- La participación en la administración del rendimiento escolar en los centros educativos también corresponde al director, es un factor imperante en la educación. Una administración eficiente contribuye a fortalecer la calidad del sistema educativo de Sololá y del país.
- La formación continua del personal administrativo, docente, estudiantes y personal operativo, contribuyen a facilitar procesos de índole administrativo. Es necesario que el o la docente cuente con la orientación mínima para realizar en las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.
- La organización del recurso humano dentro de un establecimiento educativo hace factible la asignación de funciones y tareas administrativas, atribuciones y obligaciones de directores y docentes, contenidos dentro del marco legal del sistema educativo nacional, basándonos en leyes, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Educación Nacional y reglamentos que en administración se refiere.

## **Recomendaciones**

- Se deberá implementar estrategias competitivas para lograr una administración eficiente en donde se propongan soluciones dentro del marco legal de la administración de los recursos que cada director atiende.
- Involucrar a los docentes, como parte de sus obligaciones y derechos para el bienestar del rendimiento de su tiempo y así el progreso académico de los estudiantes, también para evitar contratiempos e improvisaciones en cuanto a la planificación y la labor administrativa.
- Programar reuniones con el recurso humano y material proporcionado por el supervisor educativo y el estudiante de la Universidad Panamericana, organizando así actividades que permitan fortalecer la administración educativa como lo establece el Código de Trabajo Ley de Servicio Civil, la Ley de Educación Nacional y Manual de Supervisión Escolar.
- Innovar continuamente los procesos administrativos y pedagógicos que contribuyan a incrementar el rendimiento de los docentes del Distrito Escolar 07-01-01. Ya que con el transcurrir del tiempo las leyes y reglamentos se van modificando y es necesaria la actualización del manual de funciones administrativas técnico pedagógicas para directores.

## Referencias Bibliográficas

- Welsch, Hilton & Gordon (1990). *El proceso Administrativo*. México: Ed. Prentice Hall.
- Moreno V., Andrés: dirección y control, ed. ucn, antofagasta,
- Ortuzar, Patricio, Osorio, Ivonne. Planificación y organización, ucn, 1990.
- Rojo M., Bernardo: planificación y organización, ed. ucn, antofagasta 1990.
- Terry, George: principios de administración, ed. continental, México D.F.
- G. Bedeian, Arthur (1990). *Funciones administrativas*. México: Ed. Prentice Hall.
- República de Guatemala. Congreso de la República (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala.
- República de Guatemala. Congreso de la República (1991). *Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91*. Capítulo III. Artículo 47 al 51. Guatemala
- Código de Trabajo.
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, decreto 1845.
- Ley de Servicio Civil y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.
- Reglamento de tiendas escolares, Acuerdo Ministerial No. 1,088.
- Reglamento de excursiones escolares, Acuerdo Ministerial 1,345.
- Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de comités educativos y de juntas escolares. Acuerdo Ministerial No. 565-98.

# Anexos

## Anexo 1 Ficha del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo de/la estudiante practicante: Mario Gonzalo Ruiz Xicará  
b. Carné: 0806410  
c. Fecha de nacimiento: 11 de febrero de 1971 Edad 41 años  
d. Dirección: 6ta calle 6-41 zona 2 barrio El Calvario Sololá  
e. Números de teléfonos: 41426292 móvil: \_\_\_\_\_  
a. Dirección electrónica: gonzaloupama@gmail.com

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-01  
b. Nombre del jefe inmediato: Benjamín Elías Ixcamparic Sosa  
c. Dirección: Barrio El Calvario Sololá  
d. Números de teléfonos: 42167807  
e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

#### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 04 de septiembre al: 16 de noviembre de 2012

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Benjamín Elías Ixcamparic Sosa

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Edwin Gaspar Hernández Mendoza



## Anexo 2 Cartas



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

[elmerfeliperodasrodas@gmail.com](mailto:elmerfeliperodasrodas@gmail.com) teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor  
Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa  
Supervisor Educativo del Distrito 070101.  
Su despacho

Distinguido Licenciado:

Reciba un saludo cordial de **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**, institución dedicada a la formación de profesionales en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que usted dignamente dirige, está en la fase de la PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa.

Razón por lo cual vengo a solicitar su apoyo en el sentido de autorizar la realización de la misma, en la institución bajo su dirección, al estudiante:

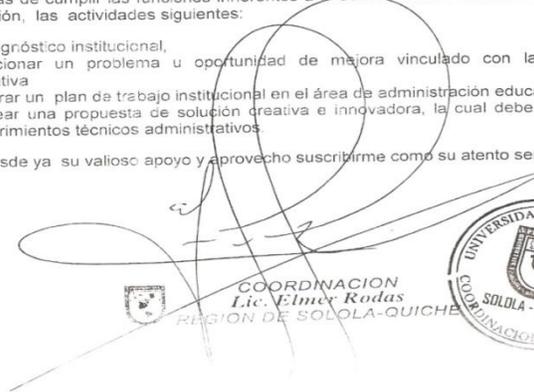
### MARIO GONZALO RUIZ XICARÁ

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

Tendrá además de cumplir las funciones inherentes a la administración educativa en la institución bajo su dirección, las actividades siguientes:

- un diagnóstico institucional,
- seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculado con la administración educativa
- Elaborar un plan de trabajo institucional en el área de administración educativa.
- Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Agradezco desde ya su valioso apoyo y aprovecho suscribirme como su atento servidor,

  
  
COORDINACION  
Lic. Elmer Rodas  
REGION DE SOLOLA-QUICHE  
  


Ministerio de Educación  
Supervisión Educativa  
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá.

Oficio No. 227-2,012  
Ref. BEIS/c.t.a.

Sololá, 03 de septiembre de 2,012.

A: Lic. Elmer Felipe Rodas  
Coordinador Regional Sololá-Quiché  
Universidad Panamericana.  
Su Depacho.

Respetable Licenciado:

De manera atenta y cordial le saludo, deseándole muchos éxitos al frente de su administración.

El objeto del presente oficio es para hacer de su conocimiento que con base a la solicitud de parte suya presentada a esta Supervisión Educativa, en cuanto a que se autorice al Profesor Mario Gonzalo Ruiz Xicará la realización de su PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA, como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Administración Educativa, por espacio de 200 horas a partir del 4 de septiembre del año 2012; me permito manifestarle que no tengo inconveniente alguno por autorizar la realización de dicha práctica en esta Supervisión Educativa que presido. Por lo que desde ya le ofrezco todo mi apoyo al profesor Mario Gonzalo Ruiz Xicará, y que en cuanto sea posible, pueda iniciar su práctica profesional en esta oficina administrativa.

Al agradecerle por su atención y comprensión, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

  
Lic. Benjamín Elías Ixcamparic Sosa.  
Supervisor Educativo  
Distrito Escolar 07-01-01, Sololá



c. c. archivo  
Supervisión Educativa

## Anexo 3 Observación Física



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1. Lugar y fecha del informe: Sololá, diciembre de 2012

### Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Supervisión Técnica administrativa Distrito Escolar 07-01-01

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

**Cuadro 1.**

### Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5X5 metros	La oficina es muy amplia
2	Ubicación	Muy buena X Buena Regular Mala	Se encuentra en un lugar céntrico y accesible.
6	Ventilación :	Suficiente X Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente X Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si X No	Hay sala de espera la que se encuentra en el segundo nivel.
13	Cuenta con servicio de internet	Si X No	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si X No Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	
22	El edificio es	Oficial Privado X	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	No se cuenta con un asistente o secretaria para la colaboración	Se cuenta con servicio sanitario exclusivo para la supervisión.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarias).

Como nos es del estado el dueño de la casa es el obligado en reparar o solucionar los problemas que este afronte.

Firma y sello del centro educativo



Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza.  
Catedrático-asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisor Educativo Distrito 07-01-01
2. Nombre del Supervisor Directo: Benjamín Elías Ixcamparic Sosa
3. Alumno Practicante: Mario Gonzalo Ruiz Xicará

**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	5-9-2012		
2	6-9-2012		
3	7-9-2012		
4	8-9-2012		
5	12-9-2012		
6	13-9-2012		
7	14-9-2012		
8	17-9-2012		
9	18-9-2012		
10	19-9-2012		
11	20-9-2012		
12	21-9-2012		
13	24-9-2012		
14	25-9-2012		
15	26-9-2012		

Supervisor Educativo Distrito Escolar 07-01-01





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Cuadro 2.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	27-9-2012		
2	28-9-2012		
3	2-10-2012		
4	3-10-2012		
5	4-10-2012		
6	5-10-2012		
7	8-10-2012		
8	9-10-2012		
9	10-10-2012		
10	11-10-2012		
11	12-10-2012		
12	15-10-2012		
13	16-10-2012		
14	17-10-2012		
15	18-10-2012		



Supervisor Educativo Distrito Escolar 07-01-01



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	19-10-2012		
2	22-10-2012		
3	23-10-2012		
4	24-10-2012		
5	25-10-2012		
6	26-10-2012		
7	29-10-2012		
8	30-10-2012		
9	31-10-2012		
10	5-11-2012		
11	6-11-2012		
12	7-11-2012		
13	8-11-2012		
14	9-11-2012		
15	12-11-2012		

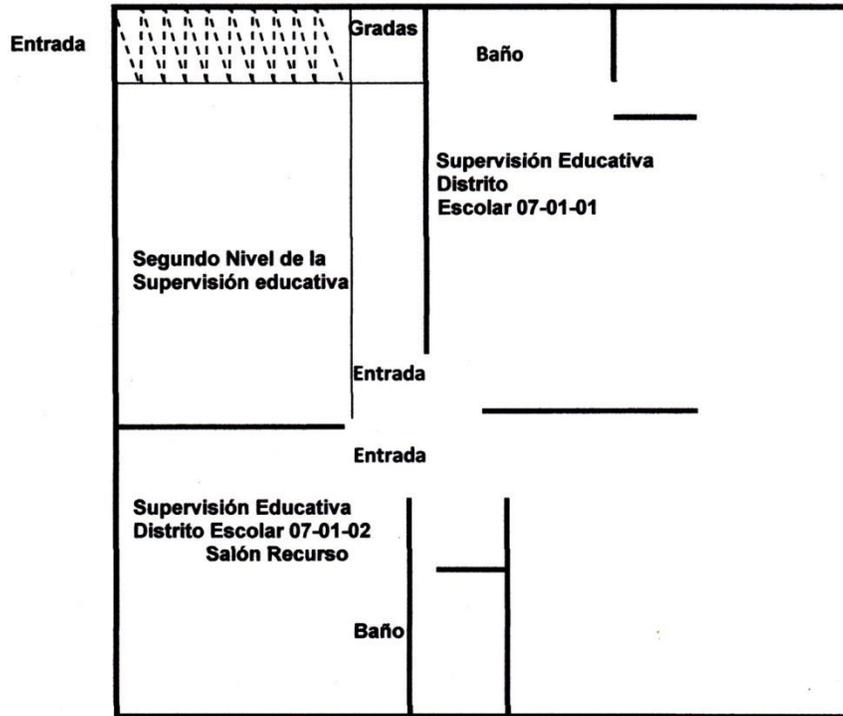


**Supervisor Educativo Distrito Escolar 07-01-01.**

**Plano de la oficina.**

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. **Nombre de la institución educativa:** Supervisión Educativa Distrito 07-01-01



Firma del/la estudiante-practicante

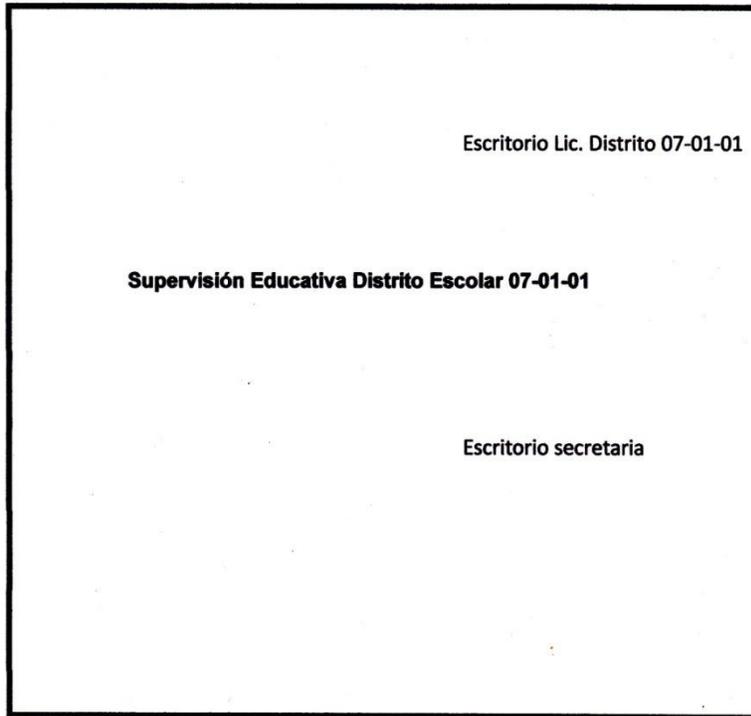
Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrático Supervisor UPANA

**Plano de la oficina.**

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

2. **Nombre de la institución educativa:** Supervisión Educativa Distrito 07-01-01

5 metros de ancho



6 metros de largo

Firma del/la estudiante-practicante

  
Vo. Bo. Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza  
Catedrático-Supervisor UPANA