

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



**Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel
primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rosa María Yaxón Yaxón

Sololá, junio 2014

**Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel
primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rosa María Yaxón Yaxón

Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar (**Asesor**)

M.A. Edna Portales de Núñez (**Revisora**)

Sololá, junio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

M.A. Elmer Felipe Rodas

Coordinador Regional

Licda. Angela Filomena Rodas Alvarado

Coordinadora de Sede

**DICTAMEN APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Rosa María Yaxón Yaxón
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad solicita autorización del informe de práctica profesional dirigida, para completar con los requisitos de graduación.

Dictamen 20-06-2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su informe de práctica profesional dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Rosa María Yaxón Yaxón

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 Zúñiga García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala diecinueve de febrero del año dos mil catorce.-----

En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá.** Presentado por la estudiante: Rosa María Yaxón Yaxón, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

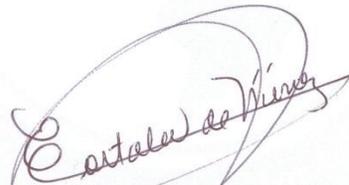
Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, 20 de mayo 2014

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la estudiante **Rosa María Yaxón Yaxón**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

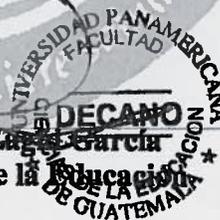


M.A. Edna Portales de Núñez
M.A. Edna Portales de Núñez
Revisora

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

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigida con el tema: ***Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá***, presentado por la estudiante ***Rosa María Yaxón Yaxón***, previo a optar grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la ***impresión*** de dicho informe.


Lic. Dinno Marcelo Zúñiga García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Valores que se fomentan	5
1.6 Ubicación geográfica	5
1.7 Croquis de la institución educativa.	7
Capítulo 2	9
Marco teórico	9
2.1 Áreas de gestión administrativa	9
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	11
Capítulo 3	12
Marco metodológico	12
3.1 Descripción de la metodología aplicada	12
3.2 Diagnóstico foda análisis de viabilidad	12
3.3 Diseño del proyecto	14
3.4 Matriz del marco lógico	14
3.5 Plan de ejecución.	15
Capítulo 4	16
Informe del proyecto educativo	16
4.1 Descripción del proyecto educativo	16
4.2 Justificación	17
4.3 Objetivos	17
4.4 Ejecución del proyecto	18
4.5 Diagnóstico de la supervisión educativa 07-01-02	18

4.6 Descripción del proceso de la creación y validación de la propuesta	18
4.7 Recursos	20
4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación	21
Capítulo 5	22
Sistematización del proceso	22
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Referencias bibliográficas	25
Anexos	26
Anexo 1 Cartas de las autoridades	27
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento	28
Anexo 3 Constancia 200 horas de práctica	29
Anexo 4 Control de Asistencia	30
Anexo 5 Hoja de resultados finales	35
Anexo 6 Manual de funciones	36

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física institución educativa	3
Tabla 2 Cobertura personal docente	6
Tabla 3 Croquis de la institución educativa	7
Tabla 4 Plano de la oficina	8
Tabla 5 FODA	12
Tabla 6 Matriz lógico	14
Tabla 7 Plan de ejecución	15
Tabla 8 Cronograma de actividades realizadas	19
Tabla 9 Recurso financiero	20
Tabla 10 Logros y dificultades de sistematización	22

Resumen

El presente proceso de práctica administrativa permitió al estudiante practicante incidir en la propuesta de Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel educativo primario del distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá; lo cual contribuirá en la gestión administrativa que los directores realizan en los diferentes centros educativos que conforman la Supervisión educativa.

Se aplicó la matriz FODA para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que existe en dicha institución educativa, a fin de identificar las opciones de solución y aportar como estudiante practicante un proyecto concreto para el fortalecimiento de la gestión administrativa de los directores de cada centro educativo.

Al analizar la matriz aplicada se estableció que una de las debilidades era la falta de un manual de funciones para directores del nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá”, para la ejecución pertinente del desempeño técnico administrativo que realiza el Director.

En virtud de las competencias que se desarrollan en la carrera se consideró trabajar el proyecto para la Creación y validación del manual dirigido a directores del nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá con el propósito que tengan conocimiento de los procesos y procedimientos técnico administrativos que se llevan a cabo en cada uno de los centros educativos.

Introducción

La gestión administrativa es fundamental para la mejora de la calidad educativa por medio de la aplicación de procesos administrativos eficaces y eficientes para el logro de una gestión de calidad en los centros educativos.

La Supervisión Educativa del distrito Escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá está comprometida a contribuir con una educación de calidad generando cambios generales para la mejora de la educación primaria abarcando el área rural del municipio y departamento de Sololá.

En el transcurso de la práctica profesional dirigida, como requerimiento general previo a optar el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se tiene como finalidad la preparación del estudiante en contexto reales de trabajo como profesionales, aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación integral en la institución educativa. El fin primordial es generar una propuesta de intervención con base a las necesidades detectadas por medio de la aplicación del FODA y a través de las encuestas aplicadas a subdirectores y directores del distrito escolar.

La Supervisión educativa 07-01-02 Los Encuentros no cuenta con un manual de funciones de directores por lo tanto es de importancia tener claridad de cómo administrar un centro educativo por parte del Director técnico administrativo, responsable de cumplir con las funciones técnico administrativas y técnico pedagógicas que le corresponde desempeñar de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente. Por lo que se consideró se creó y validó el manual de funciones dirigido a directores del nivel primario para poder concretar todos los lineamientos requeridos para una buena y exitosa administración tanto del recurso humano, financiero y material.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica de la institución:

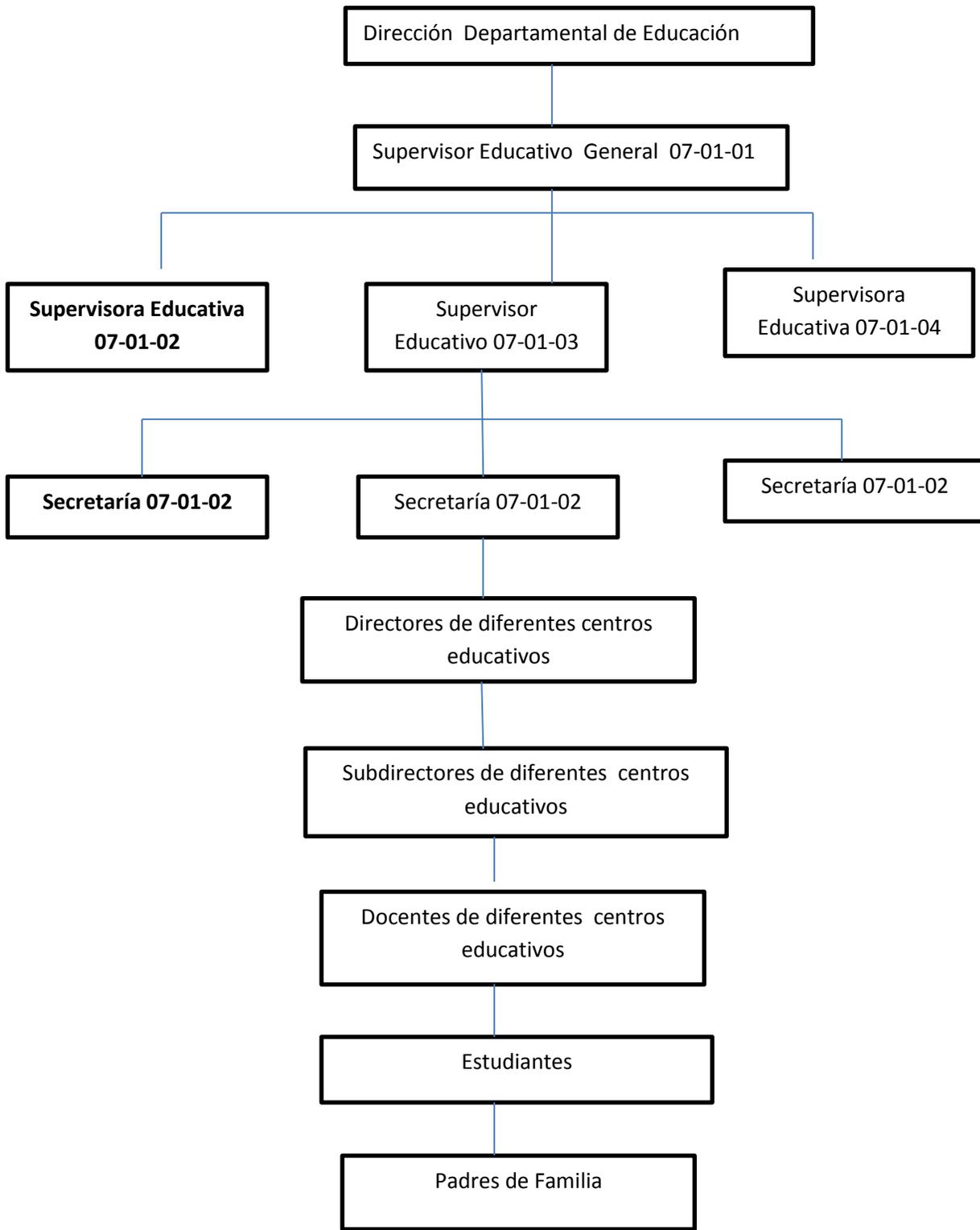
Fue creada según resolución No. 022-1979 del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Sololá fue creada con el nombre de Coordinación Técnico administrativo integrando con un solo coordinador para toda la cabecera de Sololá. Con las necesidades verificadas, posteriormente se implementó a Supervisión Educativa distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá dicha supervisión dividida por cada nivel educación acorde a las necesidades de cada distrito escolar.

Esta última atiende una supervisión eficiente y con orientación constante en la labor pedagógica de los docentes, con un alto nivel de exigencias con visitas permanentes en los centros educativos y revisión constante de planificaciones.

La supervisión educativa tiene como finalidad lograr la organización, dirección y el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los niveles: Párvulos, Preprimaria Bilingüe, Primaria y nivel medio. Fundamentalmente se ejercía una acción fiscalizadora y de inspección, dirigida a los maestros de cada nivel de los centros educativos. Ahora una supervisión de calidad realizando capacitación a docentes en pro de la superación académica y de servicio, significando un avance en materia de educación.

Actualmente cuenta con 325 docentes que efectúan la labor docente y administrativa en los niveles de párvulos, primaria, básico y diversificado. Así como también se cuenta con profesores de educación física en algunos centros educativos del distrito escolar. En otros aspectos cuenta con una oficina especial para atender la comunidad pedagógica en los diferentes aspectos requeridos por el ministerio de educación.

1.2 Organigrama de la institución



1.3 Observación física de la Institución Educativa

La siguiente tabla representa la observación física de la Supervisión educativa distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros.

Tabla 1 Observación Física Institución Educativa

No	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la Oficina	4 mts x 4mts.	
2	Ubicación	Buena	
3	Ventilación	Aceptable	
4	Iluminación	Aceptable	
5	Sala de estar	No	
6	Cuenta con servicio de Internet	Si	Red inalámbrica, modem
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
8	Tiene suficiente agua Entubada	No	
9	El edificio es	Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de Observación.		

Fuente: Elaboración propia 2,013

1.4 Descripción del establecimiento

Descripción de la supervisión educativa 07-01-02 Los Encuentros, Sololá

La supervisión educativa se conforma por el área administrativa y pedagógica. La Supervisión Técnica Administrativa realiza funciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso aprendizaje, enseñanza y evaluación en el Sistema Educativo Nacional..

Con base a las necesidades y cobertura ésta de acuerdo atiende a los niveles educativos pre primario, primario y nivel medio.

Los objetivos de la Supervisión educativa son: promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación, propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Misión

Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa y sobre todo compromiso social en todos los niveles y ámbitos de la educación en el área rural.

Visión

Ser una institución educativa desarrollada en las políticas de calidad, cobertura, eficiencia, fortalecimiento y de gestión transparente en área sociocultural de nuestro departamento a través de la participación activa de los sectores.

Objetivo general

Ofrecer servicios de atención y orientación hacia la comunidad educativa ejerciendo como una responsabilidad de una calidad educativa en la población del municipio de Sololá.

Objetivos específicos

Promueve la orientación curricular a través de talleres educativos hacia los docentes.

Validar requerimientos por parte del ministerio de educación a través de la supervisión pedagógica y administrativa en los diferentes centros educativos bajo cargo.

Proporciona atención educativa a las personas inmersas en la educación de los diferentes niveles.

1.5 Valores que se fomentan

Responsabilidad

Ser eficaz en el sentido de la eficiencia de cada trabajo que se realiza durante y después de cada actividad. Consiste en ser responsable al realizar las diferentes actividades que le son asignadas.

Respeto

Comienza en el individuo, se le define como base fundamental en la moral y la ética tanto intelectual como profesional, llevando consigo un respeto individual y relaciones humanas. Demuestra un mayor énfasis la ejecución de valores dentro y fuera de la institución educativa.

Tolerancia

Demostrar paciencia al momento de la resolución de conflictos educativos para ser eficiente en el manejo de diferentes caracteres de cada individuo, razonando con una ética profesional.

1.6 Ubicación geográfica

Se encuentra ubicada en la 5ta. Calle Barrio El Calvario Colonia Los Cerritos Zona 1 del municipio y departamento de Sololá.

Enfoque estratégico

La supervisión educativa distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá brinda servicios educativos siguientes:

Preprimaria Bilingüe área Rural Jornada Matutina y Vespertina

Primaria área Rural Jornada Matutina y Vespertina

Nivel Medio área Rural (NUFED, Institutos por Cooperativa)

Tamaño o Cobertura

La supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá cuenta con una cobertura de personal docente y administrativo siguiente:

Tabla 2 Cobertura Personal Docente

Nivel	Código del nivel	Total
Preprimaria Bilingüe y Párvulos	41-42	41
Primaria	43	193
Nivel Medio	45	80
Total General		315

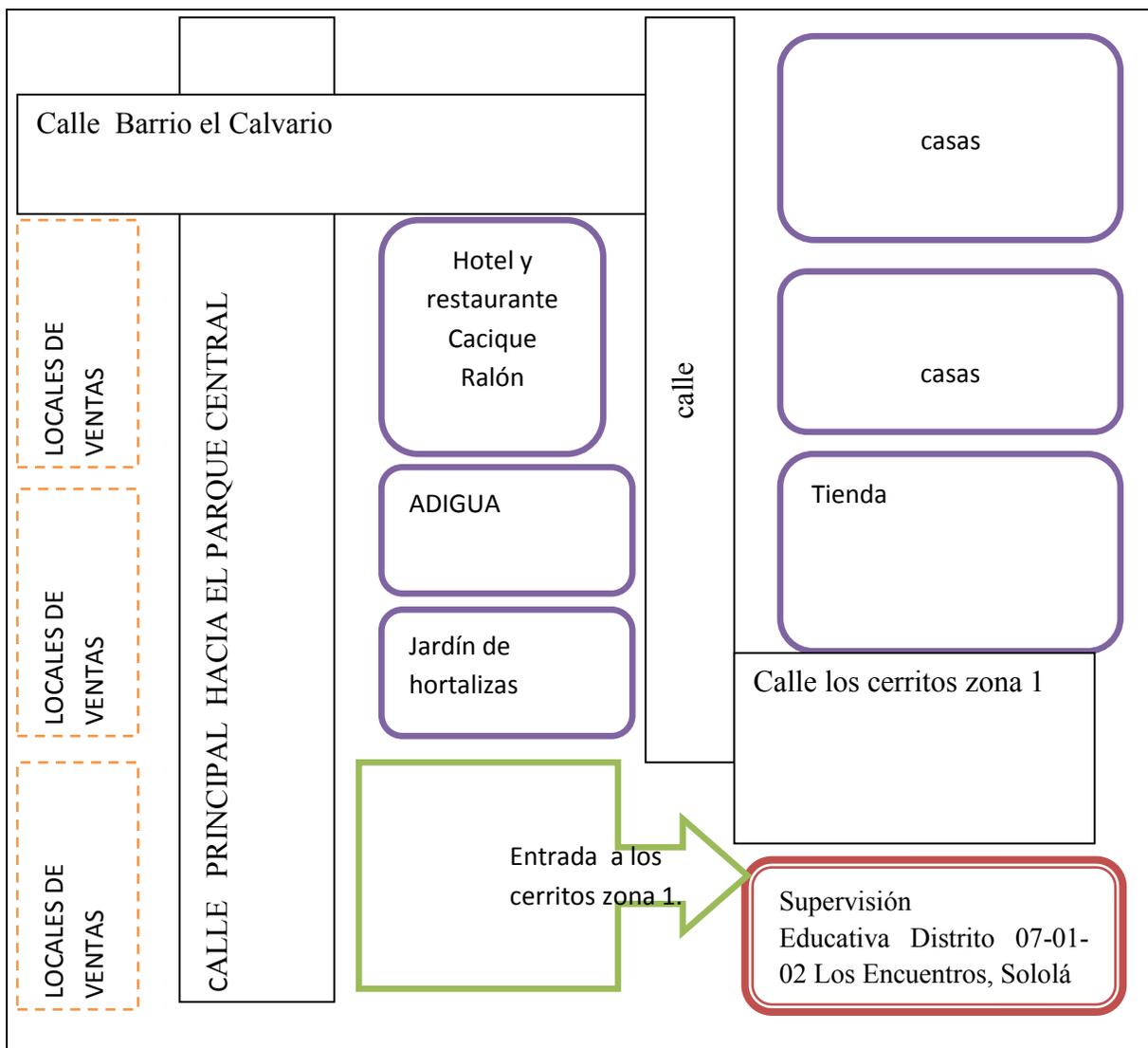
Fuente: Elaboración propia 2,013

1.7 Croquis de la institución educativa.

Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07/01/02 Los Encuentros, Sololá

Dirección: 5ta. Calle Barrio El Calvario, Colonia los Cerritos Zona 1, Sololá, Sololá.

Tabla 3 Croquis de la Institución Educativa



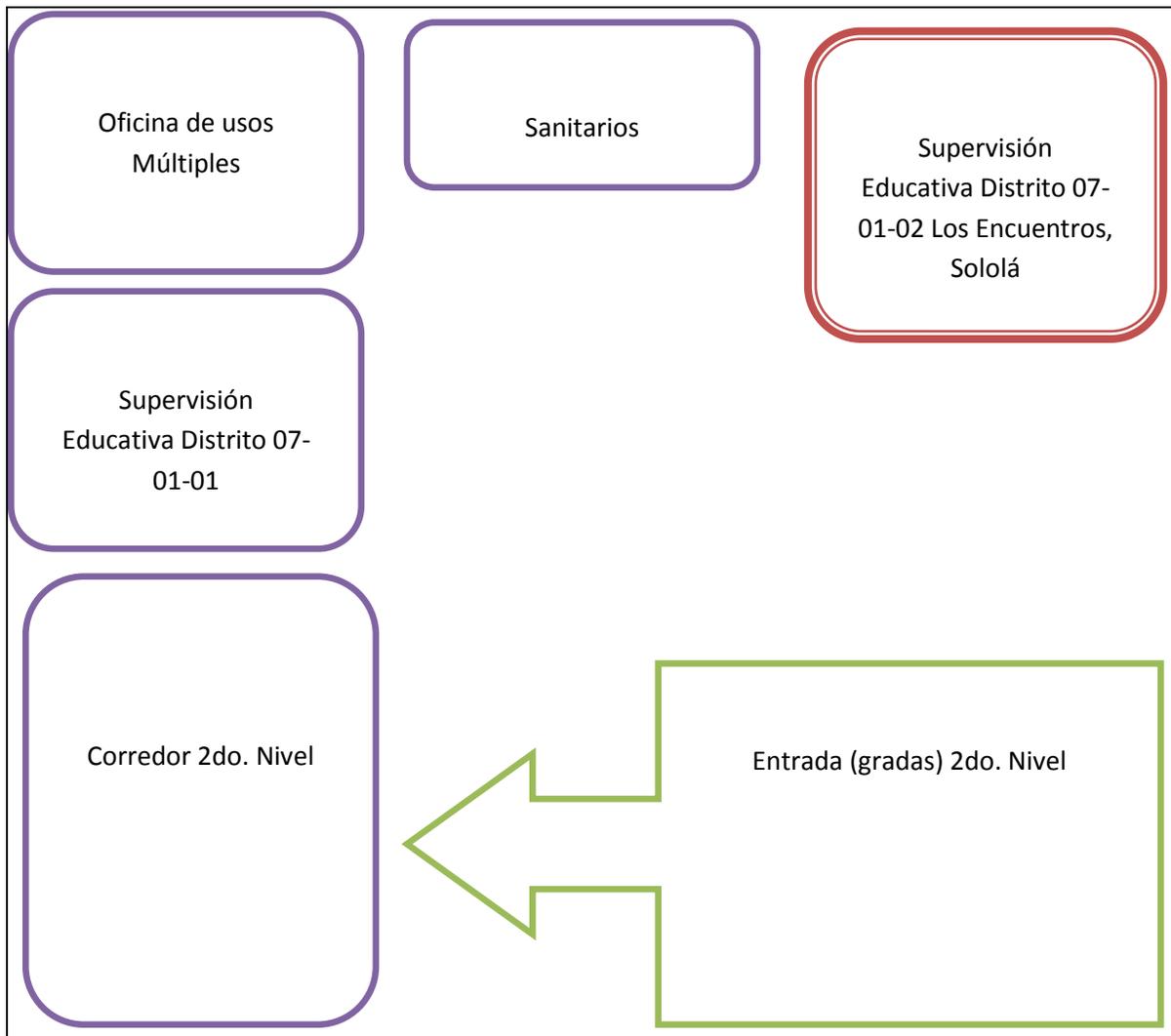
Fuente: Elaboración propia 2,013

Plano de la oficina

Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07/01/02 Los Encuentros, Sololá

Dirección: 5ta. Calle Barrio El Calvario, Colonia los Cerritos Zona 1, Sololá, Sololá.

Tabla 4 Plano de la Oficina



Fuente: Elaboración Propia 2,013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Planeación

Constituye una de las funciones básicas de la administración y es la primera fase del proceso administrativo. La conducción de las instituciones educativas requiere, partiendo de su política general, estructurar de manera clave un plan estratégico.

El desarrollo de la estrategia y del plan estratégico necesita de la participación de todos los niveles jerárquicos de la institución, directivos, maestros, alumnos y empleados, coordinados por el director general o el director de planeación. La formulación del plan sirve para señalar lo que se va hacer, cuándo, cómo y quién lo va hacer. “La Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas/ César Ramírez Cavassa-México:Limusa, 2004 (colec. Reflexion y Análisis) p.42”.

Organización

Se refiere al acto de organizar, integrar, estructurar los recursos humanos y no humanos y los órganos involucrados en su administración, establecer relaciones entre ellos y asignar las atribuciones de cada uno. Asimismo consiste en el agrupamiento de las actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de las unidades administrativas, definiendo las relaciones jerárquicas entre los ejecutivos y estableciendo las comunicaciones en los sentidos verticales y horizontales, incluyendo lo informal, dentro de esas unidades.

Chiavenato (2005), hace referencia que las competencias del gerente, relativas al mejoramiento de las estructuras y funciones administrativas de la institución, ya que éstos tienen como finalidad el ordenar los esfuerzos y contribuir a los logros de los objetivos propuestos. En la organización se pueden considerar tres niveles diferentes:

a) Organización en el nivel global, comprende a la empresa en su totalidad

b) Organización en el nivel departamental, comprende todos y cada uno de los departamentos que forman parte de la organización.

c) Organización en el nivel de tareas y operaciones, enfocada hacia cada tarea, actividad, procedimiento u operación específica (Chiavenato p.370).

Dirección

Chiavenato (ob. cit. p. 372) señala que: "La dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores en todos los niveles de la organización y de sus respectivos subordinados". Esta se relaciona directamente con la manera de alcanzar los objetivos a través de las personas que conforman la organización. Para dirigir a los subordinados, el administrador debe en cualquier nivel de la organización que se encuentre comunicar, liderar y motivar. Dado que no existen empresas sin personas, la dirección constituye una de las más complejas funciones administrativas porque implica orientar, ayudar a la ejecución, comunicar; liderar y cumplir todos los procesos que sirven a los administradores para influir en sus subordinados, buscando que se comporten de acuerdo a las expectativas para alcanzar los objetivos previamente establecidos.

Control

Es el proceso de verificar las actividades para asegurarse de que estén llevando a cabo como se planearon y así corregir cualquier desviación significativa que atente contra el bienestar de la organización (Chiavenato p. 374)."

Ejecución

Ejecución y control. Es el área netamente normativa y fase terminal del funcionamiento del sistema. La supervisión, orientación, control y retroalimentación de las actividades académicas y administrativas es permanente y con carácter de corrección y modificación de planes, estructuras y actividades funcionales. "La Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas/ César Ramírez Cavassa-México:Limusa, 2004 (colec. Reflexion y Análisis) p.42".

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

En la propuesta del manual de funciones para directores nivel primario; expone las principales funciones administrativas además de los valores y competencias que debe tener el responsable de realizar la gestión administrativa en el centro educativo que entre otras cosas implica la organización, responsabilidad, el control y la eficiencia al frente de un centro educativo.

Además de integrar las capacidades de la gestión curricular y administrativa en virtud que no debe abordarse desde el trabajo técnico pedagógico y técnico administrativo el manejo adecuado y pertinente de los recursos humanos, financieros y materiales. Este proyecto incide en el trabajo de cada uno de los directores de las veintiocho escuelas que conforman el distrito escolar 07-01-01 Los Encuentros, Sololá.

El presente manual está vinculado a la necesidad de convivencia pacífica y en armonía, eficiencia y eficacia en los diferentes procesos y procedimientos, y que el director tenga iniciativa de cambio dentro del centro educativo que administra.

El fin primordial de este manual de funciones para directores es la de orientar, guiar, promover, dirigir el trabajo en equipo e identificar las necesidades que existe dentro del centro educativo, organizando y dirigiendo cada uno de los aspectos técnico pedagógicos y técnico administrativos.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Dentro de la ejecución del proyecto educativo se pudo verificar la necesidad del uso de la metodología del FODA para poder identificar las fortalezas, oportunidades, destrezas y amenazas que afronta los centros educativos del distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá.

Una de las principales amenazas detectadas es la falta de conocimiento de las funciones administrativas de los directores en los centros educativas, esto hace el incumplimiento eficaz de sus funciones administrativas. Debido a este problema detectado es de necesidad la creación de un manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar.

3.2 Diagnóstico FODA Análisis de Viabilidad

Tabla 5 FODA

Fortalezas	Oportunidades
Contar con personal capaz y formación ética profesional. Preparación profesional del personal docente y administrativo. Cañonera y computadora portátil, internet inalámbrico. Ubicación geográfica para su funcionamiento. Ambiente administrativo adecuado. Valores intrínsecos del personal docente.	Accesibilidad a la cabecera municipal. Adquisición de prácticas pedagógicas dentro y fuera del aula. Oportunidades de capacitación por parte del MINEDUC. Se incide al cambio de actitud pedagógica en la práctica de valores. Se cuenta con un buen número de docentes especializados de acuerdo a su área de trabajo.

Debilidades	Amenazas
<p>Falta de personal administrativo (secretaria o asistente).</p> <p>Mínima atención a docentes por parte de la supervisora educativa.</p> <p>Usurpación de funciones.</p> <p>Falta de organización administrativa</p> <p>Falta de supervisión constante a centros Educativos.</p> <p>No existe un manual de funciones dirigido a directores.</p> <p>No existe un reglamento interno administrativo.</p> <p>Incumplimiento de las funciones de los directores. Abuso de poder administrativo de directores.</p> <p>Falta de formación administrativo de acuerdo al cargo establecido.</p> <p>Poca participación de directores en los requerimientos de formación docente.</p> <p>Salidas constantes de directores.</p> <p>Poca comunicación con directores y docentes de los diferentes centros educativos.</p> <p>Retraso en el manejo de información requerida por la departamental.</p> <p>Falta de implementación de servicios técnicos para los suministros de computadora, impresora y fotocopidora.</p>	<p>Pérdida de autoridad administrativa.</p> <p>Falta de atención a la comunidad educativa.</p> <p>Desorganización en la planificación de horario de trabajo.</p> <p>Docentes desactualizados por falta de supervisión educativa.</p> <p>Pérdida de comunicación constante con la autoridad.</p> <p>Información desactualizada hacia los docentes.</p> <p>Docentes conformistas con la educación. Descomposición de materiales tecnológicos por falta de mantenimiento.</p> <p>Personal administrativo conformistas.</p> <p>Poco interés hacia la educación</p> <p>Deficiente delegación de cargos.</p> <p>Retraso enseñanza-aprendizaje hacia los alumnos por parte de directores con grado inmediato.</p> <p>Sanción a la supervisora educativa por el incumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>Sanción a directores por falta de liderazgo positivo.</p>

Fuente: Elaboración propia 2,013

3.3 Diseño del Proyecto

Identificado la problemática que presentan los centros educativos del nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros es importante poder elaborar una propuesta que sea viable y factible a realizar, llevándola a la práctica, para lo cual se aplicó la matriz FODA, donde se visibilizan las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas dentro de la supervisión educativa, se evidencia que es determinante fortalecer el qué hacer de los Directores de los centros educativos.

3.4 Matriz del Marco Lógico

Creación y validación manual de funciones para directores nivel primario distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá

Tabla 6 Matriz Lógico

	Lógica de Intervención	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes y Medios de Verificación	Supuestos
Objetivo General	Establecer la normativa, de procesos y procedimientos técnico pedagógicos y técnico administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales en la gestión de los directores de los centros educativos.	-Se ha disminuido el nivel de eficiencia en las funciones de los directores de los diferentes centros educativos	Participación en talleres de inducción de funciones para directores.	Rendimiento eficaz de funciones
Objetivo Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un instrumento técnico que permita orientar el qué hacer de los directores en el área técnico pedagógico y técnica administrativa. - Aplicar procesos y procedimientos eficientes de las funciones pedagógicas y administrativas de los directores dentro de un centro educativo. 	Proyecto socializado a través de talleres de inducción a directores	Evaluación a través de expresión oral por parte de los participantes en el taller de inducción	Buenas relaciones humanas
Resultados Esperados	Interés de directores con apoyo mutuo de la supervisora educativa	Desarrollo de talleres de inducción para directores.	Encuesta Análisis del FODA	Comunidad educativa satisfechos por las funciones positivas

Fuente: Elaboración propia 2,013

3.5 Plan de Ejecución

Plan general de actividades comprendido del mes de Mayo-Agosto 2013

Tabla 7 Plan de ejecución

Competencia	Actividades	Contenidos	Metodología	Responsable
Incentivar a la autoridad educativa la importancia de la creación de Manual de Funciones dirigido a directores.	Reunión con la Supervisora Educativa para el Planteamiento de la Propuesta.	“Creación Y Validación de Manual de Funciones dirigido a Directores del Nivel Primario.	Descriptiva	Estudiante UPANA Supervisora Educativa
	Aval de Propuesta y verificación de las fechas para poder inducir a los directores	Inducción de Manual de Funciones a Directores.	Descriptiva	Estudiante UPANA Supervisora Educativa
Promover la participación activa para el fomento de las diferentes funciones de directores educativos.	Impartir taller de inducción a los veintiocho directores y subdirectores del distrito escolar.	Perfil del Director -Funciones del Director -Obligaciones del Director -Obligaciones del Subdirector en ausencia del director.	Expositiva Analítica Lluvia de Ideas Tecnológica(Presentaciones a través de diapositivas)	Estudiante UPANA -Supervisora Educativa -Directores -Subdirectores.
	Charlas Motivacionales de Superación a Directores.	Organización para la ejecución de charlas motivacionales a través de talleres Motivacionales de Psicología.	Expositiva Participativa	Estudiante UPANA -Supervisora Educativa -Directores Subdirectores.
	-Revisión y validación del manual por parte de la Supervisora Educativa.	Validación del Manual de Funciones por parte de la Supervisora Educativa	-Expositiva -Analítica -Descriptiva	Estudiante UPANA Supervisora Educativa Directores Subdirectores.

Fuente: Elaboración propia 2,013

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

Es importante que previo a desarrollar un proyecto en el área de la gestión administrativa, específicamente en educación se debe como investigador observar y verificar los procesos; analizarlos y realizar un estudio si son factibles y viables, para realizar una transformación adecuada y se convierta en una administración efectiva, sin ella no se podría llevar a cabo un proyecto administrativo.

Se deben identificar los problemas que afronta una institución educativa, observando las relaciones humanas con quienes conviven a diario, cada uno de los miembros de la comunidad educativa es importante.

Los procesos de viabilidad que se deben realizar en equipo, por un bien común que es la educación que se propone, estudiando las debilidades de la institución educativa y en la forma cómo puede afectar en el desempeño administrativo, por lo que surge la inquietud de los directores de los centros educativo. Por lo tanto se hace la “Creación y validación del manual de funciones para directores del nivel primario del distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros”, el que se lleva a cabo con el aval de la Supervisora Educativa, con participación de veintiocho Directores y subdirectores que pertenecen a la Supervisión Educativa 07-01-02.

Los directores y subdirectores tienen el propósito de seguir avanzando y poder superar las debilidades que han surgido en el desempeño de sus funciones, considerando que como gestores de calidad deben ser transformadores de cambio-

4.2 Justificación

Debido a la inexistencia de un manual de funciones para directores nivel primario de los centros educativos de la supervisión educativa 07-01-02 en pro beneficio de la educación sololteca según las diferentes necesidades de la población educativa y la responsabilidad de educación recae en las autoridades educativas: Supervisor educativo, directores, subdirectores. Por lo cual es de necesidad inmediata la Creación y validación de manual de funciones para directores del nivel primario. Para que el equipo de trabajo se sienta a gusto y satisfecho de poder laborar a diario dentro de un centro educativo, manifestando por parte de los directores las principales funciones y las obligaciones que tiene al frente de un centro educativo.

4.3 Objetivos

General

Establecer la normativa de procesos y procedimientos técnico pedagógicos y técnico administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales en la gestión de los directores de los centros educativos.

Específicos

Crear un instrumento técnico que permita orientar el qué hacer de los directores en el área técnico pedagógico y técnica administrativa.

Aplicar procesos y procedimientos eficientes en las funciones pedagógicas y administrativas de los directores dentro de un centro educativo.

4.4 Ejecución del proyecto

Descripción trabajo de campo

El trabajo de campo se llevó a cabo a través del método descriptivo y cuantitativo en la investigación, ya que de éstas metodologías se mide y prioriza el problema así como también recopila información.

Por lo tanto se elabora el FODA para el área administrativa tomando en cuenta el área de desarrollo de donde se está ejecutando el proceso de la práctica, identificando como la inexistencia de un del manual de funciones de directores para poder ejercer su función como guía y orientador en el proceso educativo.

4.5 Diagnóstico de la supervisión educativa 07-01-02

Durante el proceso de la Práctica profesional Administrativa se ejecutó con el fin primordial de llevar a cabo en el campo profesional los conocimientos adquiridos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Logrando identificar que, dentro de la Supervisión Educativa del distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá hace falta la Creación del manual de funciones para directores del nivel primario” para poder desarrollar todas las actividades relacionadas a la educación y mejoras dentro del centro educativo.

4.6 Descripción del proceso de la creación y validación de la propuesta

El interés de mejorar el proceso administrativo del Distrito Escolar 07-01-02 Los Encuentros es de importancia ya que contribuye en gran medida la calidad de servicio que ofrece; fortaleciendo el bienestar del personal docente que conforma el centro educativo.

Durante el proceso de la creación y validación del manual de funciones se pudo sostener que la mayor parte de debilidades es la falta de un manual de funciones para directores del nivel primario. Por lo tanto se procedió a realizar la validación de la propuesta antes mencionada para

contribuir con mejorar la administración que se realiza en los diferentes centros educativos del distrito escolar 07-01-02 y esto hizo que cada director desarrolle adecuadamente sus funciones y tareas, promoviendo el trabajo en equipo con la visión de generar cambios globales y darse cuenta de las obligaciones que tiene cada director de cada establecimiento educativo que tiene a su disposición.

Cronograma de actividades durante el proceso de ejecución del manual.

Tabla 8 Cronograma de Actividades realizadas

No.	Actividad	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Presentación de la propuesta a la Supervisora Educativa																
2.	Elaboración del diagnóstico institucional																
3.	Estudio del FODA																
4.	Selección del Problema																
5.	Elaboración de Instrumentos																
6.	Aplicación de Instrumentos (encuesta)																
7.	Encuesta a directores, subdirectores y docentes del distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros																
8.	Planteamiento del Problema																
9.	Elaboración del Plan de Actividad																
10.	Inducción a directores y Subdirectores																
11.	Charlas Motivacionales de Superación a Directores.																
12.	Validación de la propuesta																
13.	Finalización de la Propuesta																
14.	Entrega de manual de funciones a supervisión educativa																

Fuente: Elaboración propia 2,013

4.7 Recursos

Humanos

Supervisora educativa

Directores de centros educativos

Subdirectores de centros educativos

Docentes de centros educativos

Estudiante de la Universidad panamericana

Materiales

Cañonera

Computadora lap top

Memoria USB

Hojas de papel bond

Extensión de energía eléctrica

Financiero ejecutado durante el proceso de ejecución del proceso de práctica.

Tabla 9 Recurso Financiero

No.	Descripción	Total
1.	Impresiones	Q 270.00
2.	Empastados	Q 390.00
3.	Costos de Refacción	Q 380.00
4.	Compra de extensión de energía eléctrica	Q 15.00
	TOTAL	Q 1,055.00

4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación

El contribuir con incidiré en el desempeño de cada director, subdirector para en las áreas de la gestión administrativa y curricular de acuerdo a su puesto.

Capacitar constantemente al personal, para que los resultados se reflejen en el servicio que se presta a los estudiantes, involucrando a los padres de familia, como miembros de la comunidad educativa, logrando de esta forma resultados eficientes para el buen funcionamiento de cada centro educativo.

Fundamentarse en la legislación vigente Constitución política de la República, Decreto Legislativo Número 12-91 Ley de Educación Nacional, para normar los procesos que se llevan a cabo dentro en los diferentes centros educativos.

Al realizar el análisis de los involucrados se consideraron las siguientes mejoras para la creación de la propuesta.

- Desarrollo de las habilidades y destrezas de los directores para una buena gestión administrativa dentro del establecimiento educativo.
- Implementar las áreas de conocimiento de las relaciones humanas para el mejoramiento del trabajo en equipo dentro de la gestión administrativa.
- Integración de los directores y subdirectores para el buen funcionamiento administrativo dentro de los centros educativos que ejercen.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

En el presente proceso se definen los logros y las dificultades durante el proceso de sistematización.

Tabla 10 Logros y dificultades de sistematización

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	Buena organización administrativa Buena atención a docentes por parte de la supervisora educativa.	-Falta de recursos financiero para la capacitación constante al personal docente y administrativo.	Para obtener una buena relación con el personal docente es necesario la comunicación constante.
Asistencia técnica	Eficiente atención a la superación del uso de la tecnología.	No se cuenta con recursos tecnológicos actualizados.	Para proponer realizar un proyecto se debe realizar gestiones.
Proyecto Educativo	Cumplimiento de las funciones de los directores. Excelente participación de directores en los requerimientos de formación docente.	Falta de apoyo mutuo por parte de la supervisora educativa. Falta de recursos financieros.	Para salir adelante en cada proceso educativo es necesario contar con suficiente apoyo por parte de las autoridades educativas para mejorar la administración dentro de una institución.

Fuente: Elaboración propia 2,013

Conclusiones

- El manual de funciones de los directores, es un instrumento técnicamente elaborado que coadyuva a normar los procesos y procedimientos que debe conocer el administrador educativo que dirige un centro educativo.
- La gestión administrativa y curricular que desempeña el Director y subdirector de los centros educativos requiere de conocimientos de la legislación educativa vigente, para el abordaje pertinente del área técnica pedagógica y técnica administrativa.
- La formación de los directores y subdirectores permite la actualización de procesos y procedimientos que demanda el adecuado manejo de recursos humanos, financieros y materiales para administrar un centro educativo.
- Empoderar a las autoridades educativas de los centros educativos permite fortalecer la transformación de la gestión administrativa y curricular, promoviendo desde su entorno un proyecto educativo pertinente y compartido con los miembros de la comunidad educativa.

Recomendaciones

- Promover la implementación del manual de funciones con el personal administrativo de los centros educativos que conforman la Supervisión educativa Los Encuentros, Sololá.

- Para el correcto funcionamiento de la administración educativa es necesario el pleno conocimiento del marco legal , así como de los procesos y procedimientos administrativo legales, pedagógicos . y financieros

- Es importante que la administración en los centros educativos se aborden temáticas de liderazgo político, estratégico, curricular y pedagógico a fin de desarrollar competencias para administrar integralmente los centros educativos.

- El manual de funciones para directores del nivel primario es un instrumento que debe ser revisado y actualizado anualmente, considerando los cambios que de la administración hacia una gestión por resultados y una mejora continua.

Referencias Bibliográficas

Textos:

- Chiavenato, I. (2002). Introducción a la Teoría General de la Administración. 5ta. Edición Mc Graw Hill. México.
- “La Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas/ César Ramírez Cavassa- México:Limusa, 2004 (colec. Reflexion y Análisis)”
(Strauss & Corbin, 2002, p. 14)
- Módulos de formación en competencias para la gestión escolar en contextos de pobreza.
- Gestión administrativa. Ministerio de Educación. UNESCO 2004.
- Módulos de formación en competencias para la gestión escolar en contextos de pobreza.
- Gestión curricular. Ministerio de Educación. UNESCO 2004.

Fuentes de Internet

- <http://www.monografias.com/trabajos93/gestion-estrategica-procesos-administrativos/gestion-estrategica-procesos-administrativos2.shtml#ixzz2ySHp26HA>

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría" ...

Sololá mayo de 2013

Licenciada

Dolores Isabel Chavajay Dionicio
Supervisora Educativa
Distrito Escolar 07-01-02 Los Encuentros
Sololá, Sololá

Al momento de dirigirme a su persona deseo que su actividad diaria sea un éxito al frente de la institución que dignamente dirige.

La Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el departamento de Sololá trabaja en la formación Profesional de docentes, la promoción del Sexto Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, está por realizar la práctica profesional Supervisada previo requisito a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa por lo que la estudiante.

Rosa María Yaxón Yaxón

Quien actualmente se encuentra inscrita en este Centro de Estudios y tiene el propósito de realizar su práctica profesional supervisada en la institución que usted dignamente dirige, por lo que en nuestra calidad de catedrático y Coordinadora de la UPANA en Sololá, solicitamos su apoyo en el sentido de AUTORIZAR a dicho estudiante para que realice la práctica profesional supervisada durante 200 horas, en donde se apegará a los lineamientos y normas de la institución, para el buen desarrollo de la misma.

Al agradecer en todo lo que vale su amable colaboración, aprovechamos la ocasión para presentarle nuestro atento y cordial saludo.


Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
CATEDRÁTICO




Vo. Bo. Lic. Angela Rodas
COORDINADORA



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (FORMA 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rosa María Yaxón Yaxón
b. Carné: 0909418
c. Fecha de nacimiento: 17 de Abril de 1987 Edad 26 años
d. Dirección: Caserío Central, Aldea el Tablón, Sololá
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 57200756 – 45441474
f. Dirección electrónica: romayaxon2@hotmail.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07/01/02
b. Nombre del/la Director/a: Licda. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
c. Dirección: 5ta. Calle Barrio El Calvario, Colonia Los Cerritos Zona 1 Sololá, Sololá
d. Números de teléfonos: 42168347
e. Dirección electrónica: supervisioneducativa070102@hotmail.com
f. Grados. Secciones Jornadas Vespertina

3. Datos de la Práctica

- a. Período del: 27/05/2013 al 30/08/2013

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- b. Por el centro educativo, Nombre : Licda. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
firma: _____
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre : Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
firma: _____



Lugar y fecha del Informe: Sololá noviembre de 2013

Anexo 3 Constancia 200 horas de práctica



Sololá 30 de agosto de 2013

Respetable Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Supervisor de Práctica Profesional
Universidad Panamericana, Extensión Sololá

Respetable licenciado, reciba saludos cordiales.

Esta supervisión educativa distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá, HACE CONSTAR que la estudiante de 6to. Trimestre de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Rosa María Yaxón Yaxón culminó la práctica administrativa el 09 de agosto de 2013 cumpliendo con su horario estipulado en el ejercicio de la práctica administrativa. Así como también realizó horas extras dentro de la institución culminando hasta en la fecha 30 de agosto de del presente año. Por lo que se le agradece por el apoyo brindado a esta oficina.

Sin otro particular me es grato suscribirme.

Deferentemente.



Licda. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
Supervisora Educativa

Distrito Escolar 07-01-02 Los Encuentros

Anexo 4 Control de asistencia

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 07-01-02
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
3. Alumna Practicante: Rosa María Yaxón Yaxón

Cuadro 1.
Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	27/05/2013 13:00-17:00 hrs		
2	28/05/2013 13:00-17:00 hrs		
3	29/05/2013 13:00-17:00 hrs		
4	30/05/2013 13:00-17:00 hrs		
5	31/05/2013 13:00-17:00 hrs		
6	03/06/2013 13:00-17:00 hrs		
7	04/06/2013 13:00-17:00 hrs		
8	05/06/2013 13:00-17:00 hrs		
9	06/06/2013 13:00-17:00 hrs		
10	07/06/2013 13:00-17:00 hrs		
11	10/06/2013 13:00-17:00 hrs		
12	11/06/2013 13:00-17:00 hrs		
13	12/06/2013 13:00-17:00 hrs		
14	13/06/2013 13:00-17:00 hrs		
15	14/06/2013 13:00-17:00 hrs		



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Esc. 07-01-02
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
3. Alumna Practicante: Rosa María Yaxón Yaxón

Cuadro 2.
Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	17/06/2013 13:00-17:00 hrs		
2	18/06/2013 13:00-17:00 hrs		
3	19/06/2013 13:00-17:00 hrs		
4	20/06/2013 13:00-17:00 hrs		
5	21/06/2013 14:00-19:30 hrs		Actividad de Día del Maestro y Elección de Madrinas
6	24/06/2013 13:00-17:00 hrs		
7	26/06/2013 08:00-13:00 hrs		
8	27/06/2013 13:00-17:00 hrs		
9	01/07/2013 13:00-17:00 hrs		
10	02/07/2013 13:00-17:00 hrs		
11	03/07/2013 13:00-17:00 hrs		
12	04/07/2013 13:00-17:00 hrs		
13	05/07/2013 13:00-17:00 hrs		
14	08/07/2013 13:00-17:00 hrs		
15	09/07/2013 13:00-17:00 hrs		

[Handwritten signature]



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Esc. 07-01-02
2. Nombre del Supervisor Directo: Licd. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
3. Alumna Practicante: Rosa María Yaxón Yaxón

Cuadro 3.
Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	10/07/2013 13:00-17:00 hrs		
2	11/07/2013 13:00-17:00 hrs		
3	12/07/2013 13:00-17:00 hrs		
4	15/07/2013 13:00-17:00 hrs		
5	16/07/2013 13:00-17:00 hrs		
6	17/07/2013 13:00-17:00 hrs		
7	18/07/2013 13:00-17:00 hrs		
8	19/07/2013 13:00-17:00 hrs		
9	22/07/2013 13:00-17:00 hrs		
10	23/07/2013 13:00-17:00 hrs		
11	24/07/2013 13:00-17:00 hrs		
12	25/07/2013 13:00-17:00 hrs		
13	26/07/2013 13:00-17:00 hrs		
14	29/07/2013 13:00-17:00 hrs		
15	30/07/2013 13:00-17:00 hrs		

Dolores Isabel Chavajay Dionicio



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Esc. 07-01-02
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
3. Alumna Practicante: Rosa María Yaxón Yaxón

Cuadro 4.
Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	31/07/2013 13:00-17:00 hrs		
2	01/08/2013 13:00-17:00 hrs		
3	02/08/2013 13:00-17:00 hrs		
4	05/08/2013 13:00-17:00 hrs		
5	06/08/2013 13:00-17:30 hrs		
6	07/08/2013 13:00-17:00 hrs		
7	08/08/2013 13:00-17:00 hrs		
8	09/08/2013 13:00-17:00 hrs		Culminación de la Práctica Profesional
9	12/08/2013 14:00-17:00 hrs		Días extras de práctica Administrativa
10	13/08/2013 14:00-17:00 hrs		
11	19/08/2013 14:00-17:00 hrs		
12	20/08/2013 14:00-17:00 hrs		
13	21/08/2013 14:00-17:00 hrs		
14	22/08/2013 14:00-17:00 hrs		
15	23/08/2013 13:00-18:15 hrs		Validación de un Centro Educativo Nivel medio



Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Esc. 07-01-02
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Dolores Isabel Chavajay Dionicio
3. Alumna Practicante: Rosa María Yaxón Yaxón

Cuadro 5.
Control de asistencia

No	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones y/o comentarios
1.	26/08/2013 14:00-17:00 hrs		
2	27/08/2013 14:00-17:00 hrs		
3	28/08/2013 14:00-17:00 hrs		
4	29/08/2013 14:00-17:00 hrs		
5	30/08/2013 14:00-17:00 hrs		Inducción Manual de Funciones para Directores del Nivel Medio
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

[Handwritten signature]



Anexo 5 Hoja de resultados finales

Resultados finales.

Nombre del/al estudiante/practicante:

**Cuadro 9.
Resultados finales**

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	
3	Proyecto o plan de trabajo	
4	Presentación oral de práctica	
5	Informe final	
	TOTAL	

Punteo final en letras:

Anexo 6

Manual de funciones

Distrito Escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá
5ta. Calle Barrio El Calvario Colonia los Cerritos Zona 1 Sololá, Sololá

Manual de Funciones para directores del nivel primario

Contenido

Bienvenida	
1. Visión	1
1.2 Misión	1
2. Valores que se fomentan	1
2.1 Responsabilidad	1
2.2. Respeto	1
2.3 Tolerancia	1
2.4 Armonía	1
2.5 Voluntad	2
2.6 Solidaridad	2
2.7 Prudencia	2
2.8 Integridad	2
2.9 Honestidad	2
3. Objetivos	3
3.1 Objetivo general	3
3.2 Objetivos específicos	3
4. Naturaleza	4
5. Estrategias	4
5.1 Educativas	4
5.2 Administrativas	5
5.3 Políticas y normas	5
5.4 Bien común	6
5.5 Integridad	6
5.6 Honradez	6
5.7 Imparcialidad	6
5.8 Justicia	6
5.9 Transparencia	7
5.10 Igualdad	7

5.11 Prestaciones y servicios al personal	7
6. Antecedentes de la institución	8
6.1 Antecedentes de la supervisión educativa 07-01-02	8
7. Manual de funciones de directores	9
7.1 Concepto de administrador	9
7.2 Propósito de las fases del proceso administrativo	9
8.1 Los rasgos de un liderazgo	10
8.2 Liderazgo centrado en principios	10
8.3 Liderazgo pedagógico	10
9. Base legal	12
9.1 Decreto número 12-91	12
9.2 Artículo 38. Obligaciones de los subdirectores.	13
Referencia Bibliográfica	14

Bienvenida

Para la supervisión educativa distrito escolar 07-01-02 es un gusto poder darle la cordial bienvenida a esta supervisión educativa y forme parte de este gran equipo de trabajo que conformamos, apoyados en las buenas relaciones laborales existentes, con deseos de superación y prestos a la constante capacitación en pro de las mejoras en el servicio que se brinda, el cual tiene como fin primordial brindar educación de calidad, respondiendo a las expectativas del Ministerio de Educación brindando a la sociedad profesionales líderes, entusiastas, con deseos de superación y la realidad del entorno donde se convive a diario a través de valores y ética, manifestados en el desarrollo de su profesión, por lo cual son los elementos primordiales en base a los cuales tenemos establecidas nuestras metas y objetivos, ofreciéndoles las herramientas necesarias para el fortalecimiento de sus conocimientos de igual forma desarrollamos metodología para el incremento de sus habilidades y destrezas.

La educación como base fundamental para el pilar del desarrollo de un pueblo y el producto que ofrecemos al municipio y departamento de Sololá deseamos que pueda brindar sus conocimientos y aportes en el desarrollo de su labor, identificándose con nuestra misión, visión y objetivos, y logrando juntos la metas que nos hemos propuesto. Nos es grato poder contar con un profesional como usted, que está a la vanguardia de la tecnología y de los cambios relacionados en el ámbito educativo, por lo que deseamos se integre y forme parte de la gran familia, como lo es el Distrito Escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá. Y en nombre del gremio magisterial de nuestro distrito le damos la cordial bienvenida a nuestro recinto.

1. Visión

Ser una institución educativa desarrollada en las políticas de calidad, cobertura, eficiencia, fortalecimiento y de gestión transparente en área sociocultural de nuestro departamento a través de la participación activa de los sectores.

1.2 Misión

Brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa y sobre todo compromiso social en todos los niveles y ámbitos de la educación en el área rural.

2. Valores que se fomentan

2.1 Responsabilidad

Ser eficaz en el sentido de la eficiencia de cada trabajo que se realiza durante y después de cada actividad. Consiste en ser responsable al realizar las diferentes actividades que le son asignadas.

2.2. Respeto

Comienza en el individuo, se le define como base fundamental en la moral y la ética tanto intelectual como profesional, llevando consigo un respeto individual y relaciones humanas. Demuestra un mayor énfasis la ejecución de valores dentro y fuera de la institución educativa.

2.3 Tolerancia

Demostrar paciencia al momento de la resolución de conflictos educativos para ser eficiente en el manejo de diferentes caracteres de cada individuo, razonando con una ética profesional.

2.4 Armonía

Como gremio magisterial obtener una unión familiarizada para consecución de intereses personales dentro y fuera del establecimiento educativo. Demostrando una valentía armónica en relaciones humanas.

2.5 Voluntad

Ser personas de bien demostrando energía, en la realización de actividades administrativas y pedagógicas para el buen funcionamiento de las diferentes actividades requeridas por el Ministerio de Educación.

2.6 Solidaridad

En sociología, solidaridad se refiere al sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes. Asimismo, se refiere a los lazos sociales que unen a los miembros de una sociedad entre sí.

2.7 Prudencia

El valor de la prudencia es expresar la voluntad de no juzgar sin conocer y cuidar nuestras acciones.

2.8 Integridad

La integridad moral puede definirse como una cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma.

2.9 Honestidad

La honestidad es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Brinda servicios de atención y orientación hacia la comunidad educativa ejerciendo como una responsabilidad de una calidad educativa en la población del municipio de Sololá.

3.2 Objetivos específicos

Promueve la orientación curricular a través de talleres educativos hacia los docentes.

Validar requerimientos por parte del ministerio de educación a través de la supervisión pedagógica y administrativa en los diferentes centros educativos bajo cargo.

Proporciona atención educativa a las personas inmersas en la educación de los diferentes niveles.

4. Naturaleza

Actuar democráticamente, ser inclusiva, cooperativa, constructivista, objetiva, científica y permanente. Las funciones de la Supervisión Educativa se pueden dar en tres grupos; Técnicas, administrativas y sociales. Tiene tres etapas principales: el planeamiento, el seguimiento y el control. Los procesos empleados en la supervisión para el cumplimiento de sus funciones pueden clasificarse como métodos y técnicas.

5. Organigrama



5.1 Educativas

Avanzar hacia una Educación de Calidad a nivel municipal y departamental de Sololá.

Los docentes están comprometidos con la educación que se brinda, actualizándose e innovando metodología, para formar en el estudiante el pensamiento crítico, científico e innovador.

Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada una de las comunidades que conforman el departamento. Fortalecer la profesionalización y desarrollo socio cultural del docente, para que los resultados sean palpables en desarrollo profesional del estudiante.

Fortalecer la figura directiva en la gestión de la administración educativa: el director y subdirector de cada establecimiento educativo.

Fortalecer los procesos que aseguran que los servicios de todos los niveles de educación responden a criterios de calidad.

Fomentar el acceso a la tecnología con las orientaciones educativas sustentable.

Se manifiestan dentro del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje valores morales y cívicos.

Incrementar la cobertura educativa, en todos los niveles del sistema con equidad, pertinencia cultural y lingüística.

Promocionar los diversos servicios que se ofrecen para el conocimiento de la población y tengan mayores ofertas educativas.

Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.

5.2 Administrativas

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar metas declaradas.

5.3 Políticas y normas

La administración dentro de las normas o reglas que han llegado a ocupar un lugar más importante en el Derecho desde la época del desarrollo del Estado moderno hay que destacar las leyes, que llegaron a convertirse en la forma más extendida de producción del Derecho, hasta el extremo de que llegó a identificarse el Derecho con la ley, aunque a partir de la transformación del “Estado legislativo” en “Estado constitucional” se ha producido una cierta revisión de su papel central en el ordenamiento jurídico.

5.4 Bien común

Todas las decisiones y acciones del personal administrativo o docente deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la institución, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la comunidad educativa.

5.5 Integridad

El servidor administrativo debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor administrativo o docente fomentará la credibilidad de la sociedad en el establecimiento y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

5.6 Honradez

El servidor administrativo o docente no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor administrativo o docente.

5.7 Imparcialidad

El servidor docente o administrativo actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

5.8 Justicia

El servidor administrativo o docente debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar la legislación educativa es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

5.9 Transparencia

El servidor administrativo o docente debe permitir y garantizar el acceso a la información institucional, sin más límite que el que imponga el interés del establecimiento y la normatividad. La transparencia en el servicio también implica que el trabajador haga un uso responsable y claro de los recursos institucionales, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

5.10 Igualdad

El servidor administrativo y docente debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la comunidad educativa que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

5.11 Prestaciones y servicios al personal

Su jefe es el encargado de instruirlo sobre las cuestiones relacionadas con las laborales, orientarlo y ayudarlo en su trabajo. Las buenas relaciones entre los mismos son fundamentales para el buen funcionamiento del establecimiento.

6. Antecedentes de la institución

6.1 Antecedentes de la supervisión educativa 07-01-02

La supervisión educativa tiene como finalidad lograr la organización, dirección de la enseñanza Párvulos, Preprimaria Bilingüe, Primaria y nivel medio. Fundamentalmente se ejercía una acción fiscalizadora y de inspección, dirigida a los maestros de los diferentes niveles de los centros educativos. Ahora una supervisión de calidad realizando capacitación a maestros, en pro de su superación académica y de servicio, significando un avance en materia de educación.

Fue creada aproximadamente en Junio de 1979 conocido con el nombre de coordinación técnico administrativo integrando con un solo coordinador para toda la cabecera de Sololá. Con las necesidades verificadas, posteriormente se cambió a supervisión educativa distrito escolar 07-01-02 Los Encuentros, Sololá dicha supervisión dividida por cada rama de educación acorde a las necesidades de cada distrito escolar.

Esta última maneja una supervisión eficiente y orientación constante en su labor pedagógica de los profesores, con un alto nivel de exigencias con visitas permanentes en los centros educativos y revisión constante de planificaciones.

Actualmente cuenta con 325 docentes que efectúan su labor docente y administrativa en los diferentes niveles de párvulos, primaria, básico y diversificado. Así como también se cuenta con profesores de educación física en algunos centros educativos del distrito escolar. En otros aspectos pedagógicos cuenta con una oficina especial para atender la comunidad educativa en los diferentes aspectos requeridos por el ministerio de educación.

7. Manual de funciones de directores

7.1 Concepto de administrador

Stoner, J. y R. Freeman (1995) definen la administración como: "el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos disponibles de la empresa para alcanzar los objetivos organizacionales establecidos".

7.2 Propósito de las fases del proceso administrativo

Fase	Propósito
Planeación	Establecer objetivos, metas y políticas que guíen el desarrollo de las actividades del proceso administrativo y prever los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para su logro.
Organización	Determinar las estructuras de los órganos del plantel, comisiones de trabajo y horarios para desarrollar las funciones asignadas a cada miembro del personal de la unidad administrativa.
Integración	Determinar a los elementos del personal que habrán de encargarse de las funciones específicas de cada órgano o comisión específica de trabajo, así como, abastecer de los recursos materiales y financieros requeridos para el adecuado funcionamiento del plantel educativo.
Dirección	Ejercer la autoridad conferida por el puesto, en la orientación de los miembros del personal, para que se alcancen los objetivos y metas propuestas mediante el desarrollo adecuado de las actividades en el plantel escolar.
Control	Evaluar y corregir la ejecución de las actividades, con el fin de asegurar la obtención de los objetivos y metas programadas.

8. Los rasgos de un liderazgo

8.1 Líder autocrático en la educación

Según Liendo (1995) enfatiza en lo que al liderazgo autocrático respecta, señala que este tipo de liderazgo es donde el gerente impone su voluntad sobre los docentes y controla la conducta de ellos; esta clase de autoridad no existe en las pautas de liderazgo democrático

8.2 Liderazgo centrado en principios

Stephen R. Covey (1995.p.18) caracteriza de este modo al liderazgo, partiendo del supuesto de que la gente eficaz organiza su acción sobre principios y leyes que en lugar de efímeros y pasajeros, sean intemporales y al menos pretendidamente generales. El liderazgo es, sustantivamente, la capacidad de aplicar esos principios y cimentar sus actuaciones sobre ellos. Dice: “El liderazgo centrado en principios introduce un paradigma nuevo: centramos nuestra vida y nuestro liderazgo de organizaciones y personas en ciertos principios que constituyen verdaderos nortes”.

8.3 Liderazgo pedagógico

Según (Greenfield ,1987; González. 1990; Bolman y Deal, 1995; Lorenzo Delgado, 1994 y 1997) El liderazgo pedagógico busca dar ese salto necesario hacia adelante y lo hace centrando las actuaciones de los líderes en tres ámbitos educativos:

1. Recogiendo la tradición del liderazgo visionario, al construir, desarrollar y transmitir una visión compartida del tipo de educación caracterizadora del centro y de la misión que, en ese sentido, la comunidad educativa intenta desarrollar.
2. Gestionar eficazmente la instrucción y el curriculum, conociendo la marcha de cada aula, los criterios metodológicos y los estilos de evaluación del centro, cuidando las variables organizativas potenciadoras o inhibidoras del trabajo en el aula.

3. Proponiendo un clima de relación y de comunicación positiva entre los miembros, generando elevadas expectativas del profesorado y del estudiantado. Un clima de trabajo estable y ordenado.

9. Base legal

9.1 Decreto número 12-91 del Congreso de la República Guatemala Ley de educación nacional

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

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

9.2 Artículo 38. Obligaciones de los subdirectores.

Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.

Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del director del establecimiento.

El ministerio de educación, de acuerdo con el Art. 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo le corresponde las siguientes funciones:

Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.

Referencia Bibliográfica

Textos

Chiavenato, I. (2002). Introducción a la Teoría General de la Administración. 5ta. Edición Mc Graw Hill. México

La Gestión Administrativa en las Instituciones Educativas/ César Ramírez Cavassa
México:Limusa, 2004 (colec. Reflexion y Análisis)

Fuentes de Internet

<http://www.monografias.com/trabajos93/gestion-estrategica-procesos-administrativos/gestion-estrategica-procesos-administrativos2.shtml#ixzz2ySEscqvg>

Documentos Legales

Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 12-91 del Ley de educación nacional