

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Elaboración del manual de funciones del instituto de educación básica por
cooperativa de la aldea San Antonio Chacayá, del municipio de Santiago
Atitlán, del departamento de Sololá**

(Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Isabel Reanda Rabinal

Guatemala

2019

**Elaboración del manual de funciones del instituto de educación básica por
cooperativa de la aldea San Antonio Chacayá, del municipio de Santiago
Atitlán, del departamento de Sololá**

(Práctica Profesional Dirigida)

Sandra Isabel Reanda Rabinal

Lic. Diego Francisco Cosme Recinos (Asesor)

Mgr. Brayan Ramiro García Matías (Revisor)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO **Sandra Isabel Reanda Rabinal**
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar Requisitos de graduación.

Dictamen No. 115 28092018

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

1. El anteproyecto presentado **“Elaboración del manual de funciones del instituto de educación básica por cooperativa de la aldea San Antonio Chacayá, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Sandra Isabel Reanda Rabinal** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Santiago Atitlán, veinte de noviembre del dos mil diecisiete-----

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida, con el tema: "Elaboración del Manual de Funciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, de la Aldea San Antonio Chacayá, de Santiago Atitlán, Sololá". Presentado por la estudiante, Sandra Isabel Reanda Rabinal, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

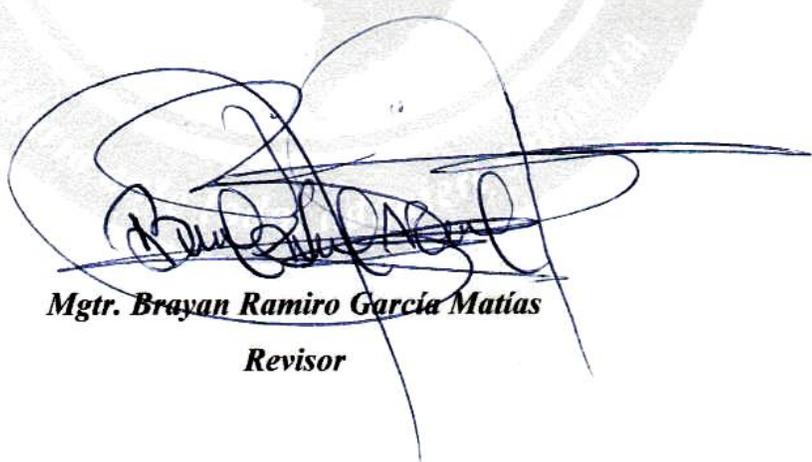


Lic. Diego Francisco Casme Recinos

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala Septiembre de dos mil dieciocho-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Elaboración del manual de funciones del instituto de educación básica por cooperativa de la aldea San Antonio Chacayá, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá.** Presentado por la estudiante **Sandra Isabel Reanda Rabinal.** Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

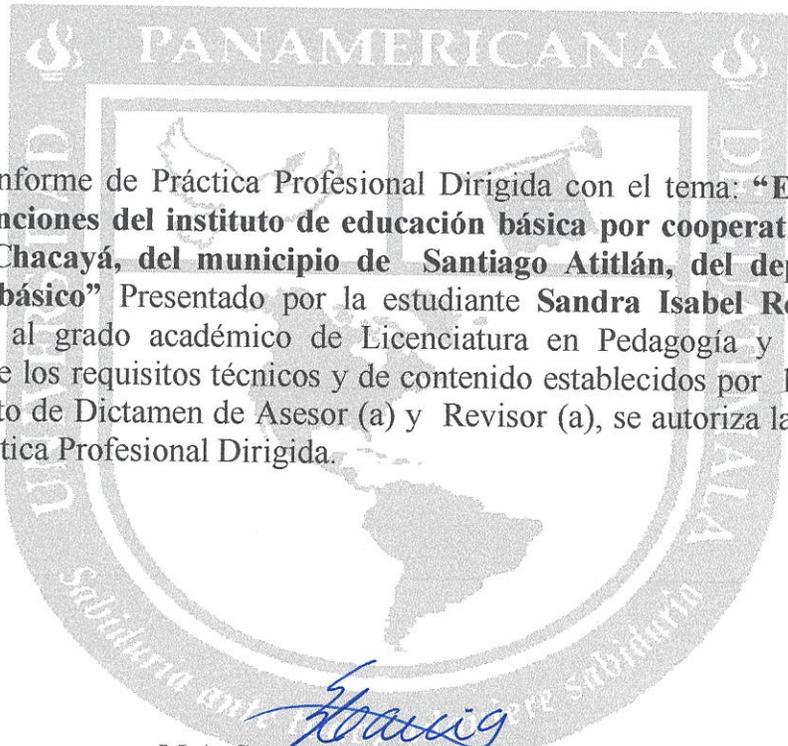


Mgtr. Brayan Ramiro García Matías

Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veintiocho de septiembre del dos mil dieciocho.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración del manual de funciones del instituto de educación básica por cooperativa de la aldea San Antonio Chacayá, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá”, ciclo básico** Presentado por la estudiante **Sandra Isabel Reanda Rabinal** Previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo
Ajsil.

Dictamen aprobación No. 115 28092018

1/1

Para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajado.

Contenido

Resumen	I
Introducción	III
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	2
1.3. Visión y misión	3
1.4. Estructura organizativa	4
1.5. Ubicación geográfica	6
1.6. Fortalezas de la institución	6
1.7. Limitantes de la institución	6
1.8. Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1. Problemática	8
2.2. FODA sistémico	8
2.3. Árbol de problemas	12
2.4. Árbol de objetivos	13
2.5. Metodología	14
2.6. Técnicas	14
2.7. Instrumentos	15
2.8. Informantes	16
2.9. Resultados del diagnóstico institucional	18
Capítulo 3	19
Marco teórico	19

3.1. La administración	19
3.2. Los 14 principios de la administración Stephen P, Robbins (2004)	19
3.3. Carácter técnico de la administración	22
3.5. Administración educativa	23
3.5. Supervisión educativa	25
3.6. Gestión y legislación educativa	25
Capítulo 4	28
Propuesta	28
4.1. Nombre de la propuesta	28
4.2. Introducción	28
4.3. Justificación	29
4.4. Planteamiento del problema de la propuesta	29
4.5. Objetivos	30
4.6. Estrategia	30
4.7 Resultados esperados	31
4.8 Actividades	32
4.9 Cronograma de actividades	33
4.10. Metodología	35
4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta	36
4.12 Recursos	36
4.15. Presupuesto	37
Capítulo 5	37
Sistematización de la propuesta	38
5.1. Experiencia vivida	38
5.2. Objeto de la sistematización de la propuesta	39
5.3. Reconstrucción histórica	40
5.4 Lecciones aprendidas	42

Conclusiones	43
Referencias	44
Anexos	45
Anexo 1 Cartas de las autoridades	45
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	46
Anexo 3 Constancia indicado que se realizaron las 200 horas de práctica	47
Anexo 4 Galería fotográfica	49

Índice de figura

Figura 1 Organigrama	4
Figura 2 Ubicación geográfica	6
Figura 3 Arbol de problemas	12
Figura 4 Arbol de objetivos	13

Índice de tabla

Tabla 1 FODA sistémico	8
Tabla 2 Cronograma de actividades	33
Tabla 3 Presupuesto	37

Resumen

El conocimiento en el proceso del trabajo administrativo en los establecimientos se destaca en particular por su organización ante la comunidad educativa y las autoridades inmediatas dentro del sistema educativo, cuando existe la máxima organización dentro de las responsabilidades de los que se interactúan en el sistema, al igual que la estructura de las fases de la investigación acción, se delimita en diferentes fases que se realizaron desde la supervisión educativa del distrito de Santiago Atitlán hasta el instituto de educación básica por cooperativa, aldea San Antonio Chacayá del municipio de Santiago Atitlán.

Estas instituciones que fueron seleccionados para realizar el estudio de problemáticas administrativas y proponerle las posibles soluciones mediante la aplicación de metodologías y técnicas que se abarca en cada capítulo del informe de la práctica profesional dirigida.

En todos los centros educativos existen las necesidades o limitantes que requieren de una mejora como parte de la reingeniería para el mejor desarrollo de los proceso administrativos en las que se contemplan la integración de los recursos básicos, elementos, que hacen posible el funcionamiento y cumplimiento de actividades establecidas en los planes, así mismo, para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas desde el punto de inicio de la institución, al igual por todos los factores que intervienen en el proceso del desempeño, cabe destacar que se centran en la visión y misión de la institución.

Es indispensable que se lleve a cabo un buen proceso administrativo dentro de un establecimiento educativo, si no se cumplen con los elementos de la administración, lo que permite conseguir exitosamente sus objetivos. Para lograr aquello lo que es importante en la determinación de las funciones de cada uno de los recursos humanos; al igual, es necesario la aplicación e implementación de herramientas de organización, control y evaluación para un buen funcionamiento.

El contenido de esta investigación acción, su estructura se perfila de la siguiente manera.

EL capítulo 1, contempla el marco contextual de la institución en la que se llevó a cabo la práctica, en este apartado se integraron los siguientes datos de la institución: descripción, reseña histórica, misión y visión, estructura organizacional, ubicación geográfica, fortalezas, limitantes y la problemática inicial detectada.

En el capítulo 2, se hace referir del diagnóstico institucional, en esta parte se contempla la problemática, el FODA sistemático, árbol de problemas y de objetivos; como técnicas por las que se hicieron la detección, interpretación y análisis de la información que se obtuvieron al aplicarse los instrumentos de apoyo y de informantes que hicieron posible la información para llegar al punto de resultados obtenidos de la investigación, de la misma manera, se presentaron los resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales hasta la presentación y aprobación de la propuesta, en la que se establecieron los perfiles, funciones, obligaciones y derechos del recurso humano dentro de la institución educativa, proyecto llamado manual de funciones.

El capítulo 3, contempla la parte del informe en donde se estructuraron el marco teórico, es una forma de entender e interpretar la realidad a través de una serie de conceptos que funcionan como supuestos teóricos de los autores reconocidos, fueron como fundamento básico en la estructura de la información en congruencia con el proceso de la práctica profesional dirigida y el establecimiento en la se implementaron proyecto educativo.

En el capítulo 4, se diseñaron la propuesta como proyecto de implementación de un manual de funciones en el instituto de educación básica por cooperativa, aldea San Antonio Chacayá del municipio de Santiago Atitlán.

En el capítulo 5, se sistematiza la propuesta de acuerdo a la vivencia en la institución educativa desde el inicio hasta la finalización.

Introducción

La práctica profesional dirigida es un proceso sistematizado y de importancia relevante en la que se establecen lineamientos para su realización. El perfil que se exige en la realización, es el desarrollo de la investigación acción como metodología procedimental que conduce a la detección de problemáticas administrativas.

Al realizarse el diagnóstico institucional se profundizó en el estudio de la problemática que consiste en el desconocimiento de obligaciones y derechos del personal administrativo, docentes y estudiantes en los establecimientos principalmente en los sectores por cooperativas, el análisis de solución es la elaboración de un manual de funciones, es una herramienta que regula el funcionamiento organizado en una institución, en la estructura, se contemplaron las funciones desde la máxima autoridad hasta el último elemento de la institución; para nivelar el límite de responsabilidades dentro del contexto laboral educativa priorizada, en la que se propone a elaborar el proyecto educativo.

Para la elaboración del diagnóstico, los informantes fueron indispensables e importantes en la facilidad de toda información necesaria para la elaboración del proyecto educativo, su aprobación en el ámbito institucional y la entrega del proyecto para implementarse en los procesos administrativos es de suma importancia, para el desarrollo de la investigación se utilizaron las técnicas de observación, entrevista y FODA, herramientas de estudio de campo que hicieron posible la investigación acción.

En base al estudio realizado dentro de la institución educativa, fue necesario implementar la técnica del FODA, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. De los resultados concretizados se plasmaron en el árbol de problemas y de objetivo en las que se contemplaron la necesidad de fortalecer el proceso administrativo de trabajo, reclutamiento adecuado, actualización de directores y docentes, atención a los estudiantes y padres de familias.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1. Descripción de la institución

Con el propósito de coordinar, organizar, controlar, ejecutar y evaluar procesos de actividades a nivel del distrito escolar No. 07-19-01 de Santiago Atitlán, se pretende realizar actividades que beneficia a los estudiantes como entes directos de la educación, asimismo a los docentes como mentores para la formación integral de los y las estudiantes, además se coordinará acciones con las organizaciones que viene a fortalecer el plan de distrito en cuanto a la mejora de la calidad educativa.

El distrito escolar de Santiago Atitlán se compone de sector oficial, por cooperativa y sector privado, ambas entidades buscan la calidad educativa para los y las estudiantes con el propósito de progresar en la educación de los mismos, Santiago Atitlán actualmente consta de 12 establecimientos por cooperativa incluyendo del nivel básico y diversificado, 101 establecimientos del sector oficial desde párvulos a diversificado y 17 establecimientos del sector privado desde párvulos ha diversificado que completa una totalidad de 130 establecimientos en el distrito, el nivel de preprimaria posee el código 41, del nivel de párvulos código 42, primaria 43, primaria adultos 44, básico con código 45 y diversificado con el código de 46.

Estos establecimientos de los diferentes sectores están sujetos a una sola directriz, la supervisión educativa, los del sector oficial son financiados por el estado, sector por cooperativa es financiado por los padres de familias, la municipalidad y el estado; mientras que del sector privado es auto sostenible por los mismos padres de familias. Cada uno de los establecimientos funciona en diferentes jornadas por el cual las instalaciones son compartidas en sus diferentes jornadas.

Realmente ha sido muy desafiante la implementación de la educación en Santiago Atitlán, contextualizando desde su cultura, sus recursos y valores y el desarrollo de la educación se ha acomodado en sus ingresos económicos desde las siguientes actividades.

- Venta de artesanías, comercialización de productos básicos y servicios hoteleros.
- La manufactura y artesanía se restringía a la venta a nivel local, pero ahora ha iniciado con éxito la exportación.
- El sistema productivo genera muy poco empleo, mayormente informal.
- Accesible por transporte lacustre y por tres carreteras.
- Santiago Atitlán no es competitivo en la prestación de servicios (públicos y privados), problemas de acceso, transporte caro, no ha tenido capacidad propositiva en la elaboración de proyectos.

1.2. Reseña histórica de la institución

La supervisión educativa tiene su base legal en lo siguiente: a) constitución política de la república de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74) b) decreto legislativo No. 12-91, ley de educación nacional, c) acuerdo gubernativo 123"a", de fecha 11 de mayo de 1965, "reglamento de la supervisión técnica escolar".

El supervisor educativo es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación, de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión educativa está bajo la supervisión por la dirección departamental de educación de Sololá.

En mayo de 1996, mediante el acuerdo gubernativo 165-96, se crean las direcciones departamentales de educación. En su artículo 7°. Establece que "la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la dirección departamental de educación respectiva, siendo en consecuencia el director departamental de educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión".

La supervisión educativa del distrito 07-19- 01 del municipio de Santiago surge en el año 1981 que fue denominado núcleo educativo No 15, quien ocupó el cargo de supervisor es el profesor Moisés

Belisario Cabrera y por la descentralización cuya sede quedó en la escuela oficial urbana mixta Mateo Herrera central, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá atendió a los municipios Santiago Atitlán, San Pedro la Laguna, San Juan la Laguna, San Lucas Tolimán, Santa Clara la laguna y Guñales.

Luego se trasladó en el edificio de correos y telégrafos de 1985, el supervisor educativo fue el profesor Gerardo Méndez Ávila, en el año 1981-1985 (5 años) y en el año 1986 ocupó el puesto el profesor Carlos Jacinto Coz 1986-1992 (6 años), posteriormente coordinador técnico administrativo PEM. Porfirio Geremías Par Chavajay 1992-2002 (10 años) originario de San Pedro La laguna, nombrado por el MINEDUC como coordinador técnico administrativo CTA, luego Lic. Alejandro Guarán 1992 (2 meses), luego ocupa el cargo Lic. Misael Antonio Esquina Quinom 2002-2012 (9 años) quien fue como el primer supervisor educativo nombrado por el Mineduc originario de Santiago Atitlán y en la actualidad el Lic. José Miguel Pop Tziná como supervisor del distrito de Santiago Atitlán.

1.3. Visión y misión

1.3.1. Visión

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

1.3.2 Misión

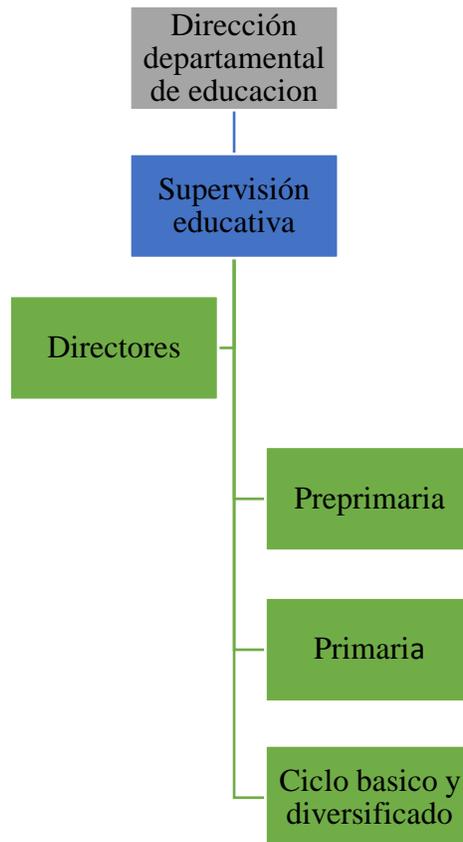
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor

A continuación se presenta la figura organigrama.

1.4. Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1
Organigrama



Fuente: elaboración propia (2017).

1.4.3 Autoridades

- Directora departamental: es la persona delegada por el Ministerio de Educación, su compromiso es velar por el desarrollo de los procesos educativos en los establecimientos de los municipios en el departamento de Sololá, sus contactos principales en la administración educativa son los supervisores de cada distrito hasta llegar con los directores

de cada establecimiento educativo, su función es conocer las leyes existentes y aplicarlas en el área administrativa, coordinar funciones con las unidades de la dirección departamental de educación, como también velar por los derechos y obligaciones de los que se encuentran laborando en el sistema educativo

- Supervisor educativo: es la máxima autoridad delegado por el Ministerio de Educación en velar por el desarrollo de la educación y programas de formación en los establecimientos, en ejecutar funciones administrativas en el distrito y resguardar por los derechos y obligaciones de los docentes, directores, estudiantes y padres de familias, al mismo tiempo es el encargado de la supervisión en los establecimientos en coordinación con las unidades de la dirección departamental manteniendo una estrecha comunicación con la directora departamental.
- Director de establecimiento: es la persona que ejecuta con capacidad los criterios de la administración dentro del proceso técnico pedagógico y administrativo, es quien dirige a todos los elementos que se encuentran bajo su coordinación, también una de sus principales funciones es velar por el cumplimiento de las actividades pedagógicas, metodológicas y de evaluación.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

- Falta de monitoreo por directores en las direcciones de los establecimientos.
- Los establecimientos son compartidos por diferentes jornadas y niveles.
- Los docentes del sector por cooperativa necesitan un reforzamiento en sus obligaciones y derechos.
- Los maestros de los diferentes niveles se abstienen a las órdenes de la supervisión.
- Carencia de gestiones administrativas pedagógicas de parte de directores.
- Docentes incompetentes en sus áreas o puestos.

1.8. Problemática inicial detectada

Desorganización en los procesos administrativos y pedagógicos en los establecimientos del sector por cooperativa y privado, donde el personal administrativo, docente y operativo desconoce las funciones, derechos y obligaciones dentro del contexto educativo.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1. Problemática

Se analizaron los resultados de la investigación acción mediante la información recaba en el diagnóstico, en la que se hizo la aplicación de técnicas de observación y de campo, las entrevistas a directores y personal que administran en la supervisión, así mismo la herramienta del FODA, técnica en la que se reflejaron las fortaleza y debilidades limitantes en los establecimientos educativos de los diferentes sectores, método empleada que muestra un resultado desfavorable, por el cual se establecen alternativas o propuestas de soluciones que tiende a fortalecer las debilidades evaluadas.

La propuesta consiste en la creación de un manual de funciones del instituto de educación básica por cooperativa de la aldea, San Antonio Chacayá, Santiago Atitlán, Sololá como instrumento jurídico en la administración del director.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2. FODA sistémico

Tabla 1
FODA sistémico

FODA Área	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none">• La institución cuenta con PEI actualizado.• El supervisor es una persona	<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones que apoyan a la educación de Santiago Atitlán.

	<p>especializada y con experiencia en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo administrativo es ordenado según el POA • Administración de todos los niveles y sectores. • Cuenta con suficiente recurso humano en la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones de diferentes áreas pedagógicas. • Creación de nuevos establecimientos privados con diferentes ciclos.
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de monitoreo para directores en las direcciones de los establecimientos. • Los docentes del sector por cooperativa se reservan en su participación con el sistema educativo. • Desactualización en la administración de documentos, libros y archivos en las direcciones. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar comisiones específicas de monitoreo. • Crear plan de monitoreo en las aulas para directores. • Crear plan de monitoreo en las áreas administrativas de establecimientos. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento del supervisor en los establecimientos privados y cooperativas. • Crear reglamento interno de establecimientos. • Aplicar el reglamento de convivencia pacífica.

<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de obligaciones y derechos de personal administrativo, docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar los conocimientos de directores y maestros en sus derechos y obligaciones según las bases legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear manual de funciones para establecimientos por cooperativa
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia entre establecimientos públicos y privados. • Indisciplina en los estudiantes en los diferentes niveles. • Desactualización del personal en los documentos, archivos y libros administrativos en los establecimientos. • Los docentes del nivel medio son deficientes en la realización de actividades curriculares y extracurriculares. • Desconocimiento en la administración de recursos humanos, 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear plan de cobertura en los establecimientos. • Implementar nuevas metodologías de enseñanza y disciplina en los establecimientos. • Gestionar expertos en administración educativa para orientar a los directores. • Implementar talleres de inducción en la administración. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar evaluación de desempeño docente • Actualizar el reglamento interno. • Reorganizar funciones para personal administrativo, técnico pedagógico y operativo. • Implementar guías curriculares. • Implementar manual de funciones.

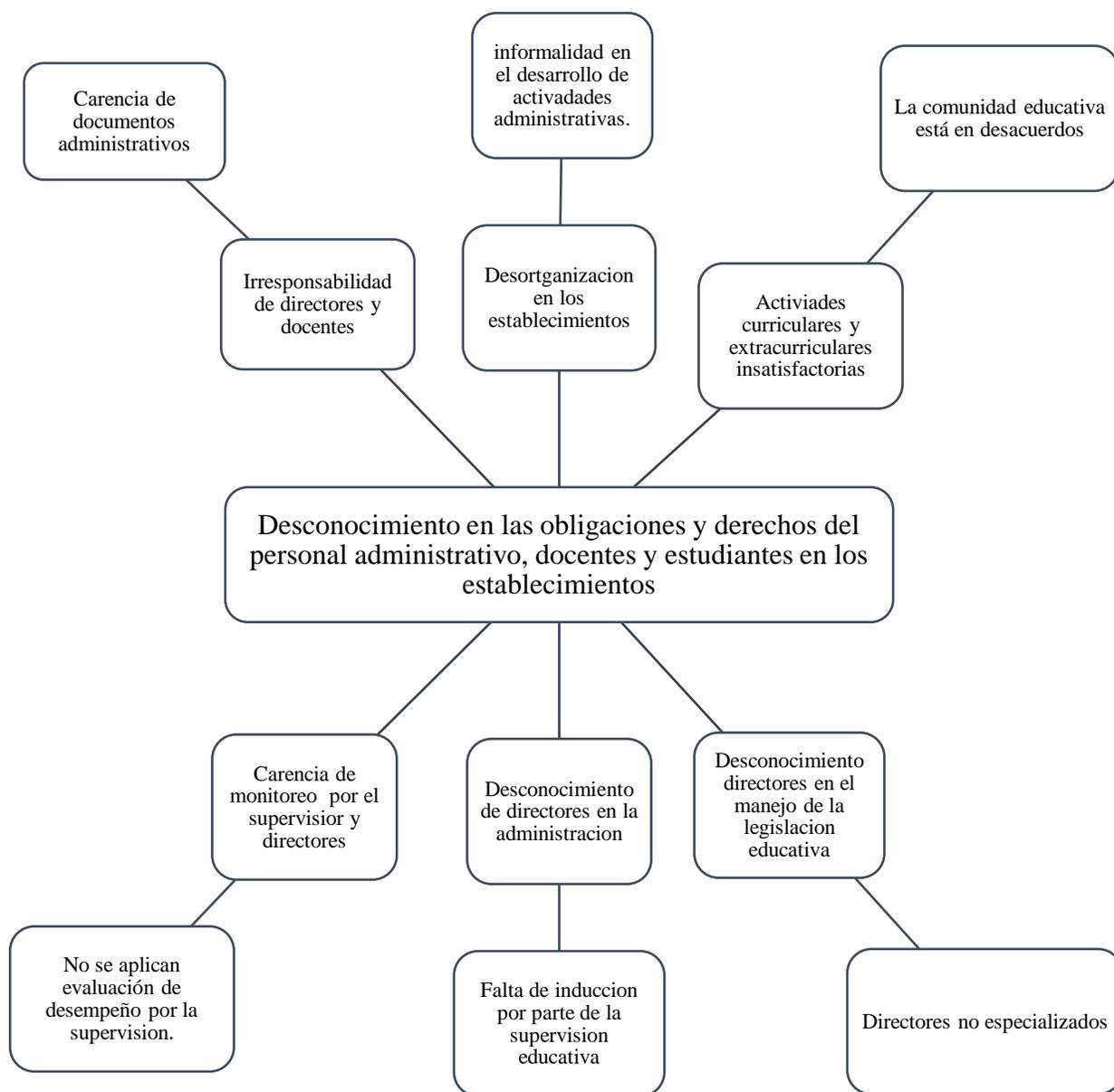
materiales, financieros y tecnológicos.		
---	--	--

Fuente: elaboración propia (2017).

A continuación se presenta el árbol de problemas.

2.3. Árbol de problemas

Figura 3
Arbol de problemas

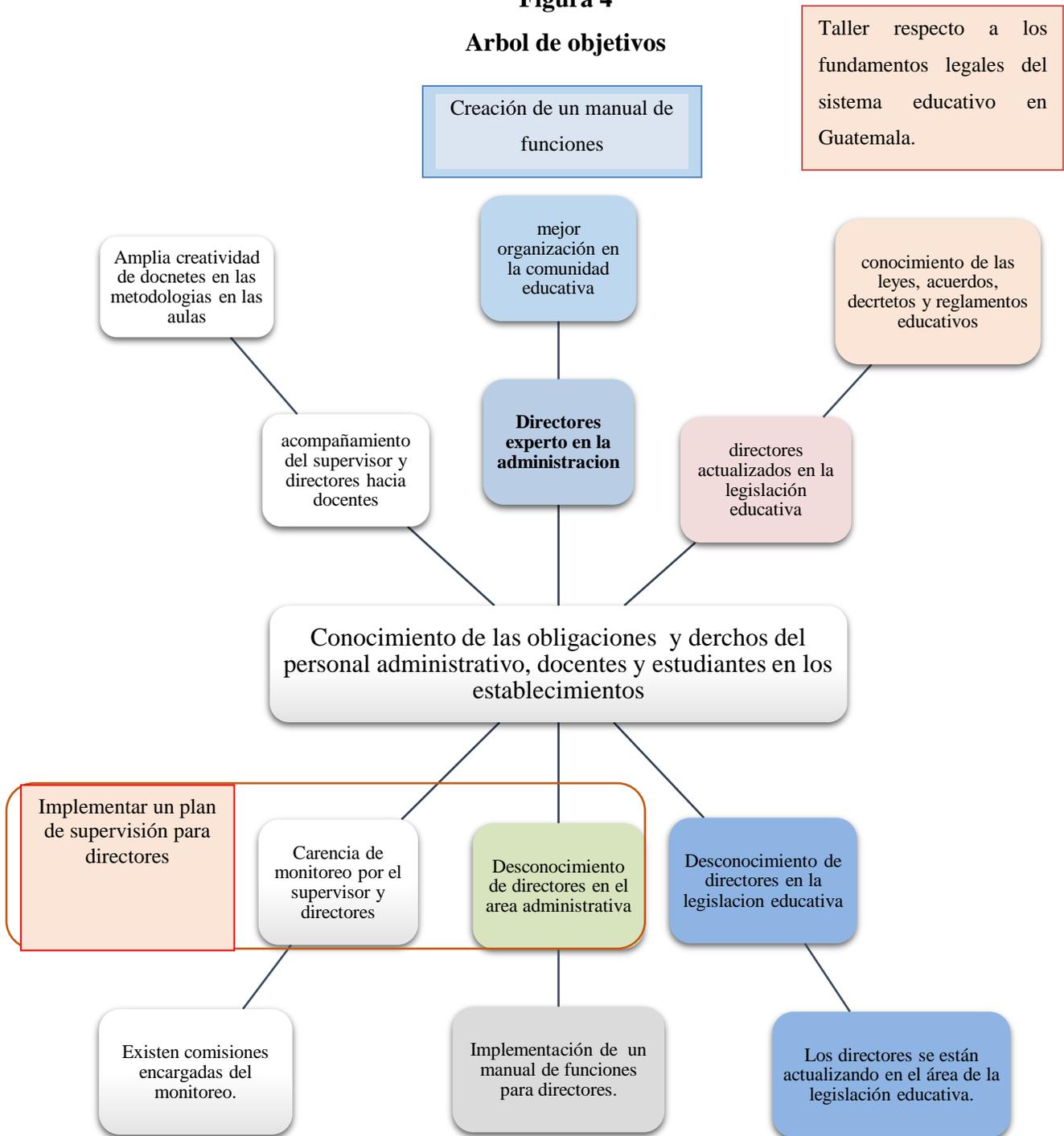


Fuente: elaboración propia (2017).

A continuación se presenta la tabla árbol de objetivos.

2.4. Árbol de objetivos

Figura 4
Arbol de objetivos



Aplicar el manual de funciones

Realizar talleres de réplica de los fundamentos legales en la administración educativa

Fuente: elaboración propia (2017).

2.5. Metodología

La investigación- acción es un proceso metodológico que su campo de intervención es contexto social. Su propósito es el logro de desarrollo de los individuos del contexto de estudio de la investigación en sus condiciones reales. Su valor ante otras técnicas es que se basa en lograr mejoras durante la aplicación de las metodologías en la realidad física, social y cultural (Zapata 201, p.14)

La investigación acción fue una actividad de intervención administrativa, con la aplicación del instrumento de lista de cotejo en la que se detecta que la máxima autoridad del distrito escolar cuenta con suficiente recurso humano para organizar comisiones, directores liberados para realizar la organización en los establecimientos que administran, se pudo observar que la mayoría de los directores y maestros no asimilan sus obligaciones, son cerrados en brindar apoyo extraordinario con la supervisión, también a se entrevistó a directores con el manifiesto que es un gran reto lograr resultados eficientes si los maestros no apoyan el diagnóstico se llevó a cabo con directores de todos los sectores.

2.6. Técnicas

Las técnicas utilizadas dentro del contexto de la investigación en el momento de diagnóstico, fue lo más factible tratándose de la entrevista con el supervisor educativo, algunos directores de los establecimientos para recopilar la información más significativa por la que se conduce a identificar

dentro de un sinfín de problemas limitantes en el trabajo administrativo, de la misma manera, darle propuesta a los problemas dentro del marco educativo.

Al investigar llegar se llega a un punto de toma de decisión de qué estrategia se utiliza para darle solución al problema. En esa situación el investigador debe evaluar el medio que utiliza con fundamentos científicos que existen y que son útiles para aplicarse al llevar a cabo un estudio o investigación. Por los medios en la que se decide el investigador diseña una estructura de los instrumentos como técnicas a utilizarse para lograr la información de análisis de una población, así mismo, obtener e interpretar los resultados del estudio.(Yuni, 2006, p.6).

2.7. Instrumentos

2.7.1. Entrevista

Es un instrumento que le permite al investigador obtener la mayor información en un estudio de campo, la cual, conlleva a seleccionar repuestas en una base de datos, de la misma manera analizar y evaluar los resultados de una serie de preguntas realizadas al individuo como parte de la población de la investigación.

“La entrevista se define como un intercambio verbal para recabar datos durante un encuentro, de carácter privado y cordial, en el cual una persona se dirige a otra y cuenta su historia, da su versión de los hechos” (Obregón Álvaro, 2012, p. 10).

2.7.2 FODA

Es uno de los instrumentos herramienta más destacados para hacer un estudio de problemas en una institución, de él se plantean los problemas de una investigación compuesta por cuatro factores muy importantes en las que se enlistan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas son las partes de su estrategia en la detección crítica de su contenido.

H Igor Ansoff (1965) La técnica del FODA, se base en la interpretación, análisis y resolución del problema y se elabora con el fin de determinar la identificación y análisis de las fortalezas,

oportunidades, debilidades y amenazas, en su clasificación de positivos y negativos para mejorar el contexto de estudio.

La técnica del FODA se estuvo elaborando en la investigación después de que se obtuvieron las respuestas en las entrevistas durante el diagnóstico institucional, en él se registraron la información obtenida de los informantes y como parte de la observación de los hechos.

2.8. Informantes

Las información se recabaron con el supervisor educativo del distrito, la secretaria administrativa de la supervisión y el director del instituto de educación básica por cooperativa, haciendo uso de las entrevistas y una lista de cotejo para diagnosticar y observar la coordinación del trabajo administrativo desde la supervisión educativa hasta con cada uno de los establecimientos de todos los sectores y niveles, también la información más propiciada es dada por el director del instituto de educación básica por cooperativa, teniendo los insumos necesarios de información, se plasmaron en el FODA para determinar las conclusiones de propuestas y soluciones.

2.8.1. Supervisor educativo

Es la persona encargada de la supervisión educativa del distrito, quien vela por los procedimientos administrativos, técnicos y pedagógicos; guiándose del POA actualizada en la que está establecida la organización del distrito escolar de Santiago Atitlán, desde la estructura de la supervisión educativa, el personal técnico distribuido en comisiones, hasta el gremio magisterial. El supervisor nombrado por el ministerio de educación es el encargado de brindar información de los procesos educativos que se ejecuta por el magisterio en cada centro educativo, la información fue obtenida utilizando diferentes herramientas de investigación.

2.8.2. Secretaria de la supervisión educativa

Es el área que se ejecuta por dos secretarias en diferentes jornadas, son las encargada de la comunicación con la dirección departamental, los directores del distrito y con los docentes, además, manejan información de los procesos administrativos o de tramites de manera

confidencial, elaborando actas, informes y revisión de expedientes de directores, docentes y estudiantes, respondiendo al teléfono y al correo electrónico de la dirección departamental para trasladar la información con los directores. Se encargan de dar a conocer y difundir la información sobre normativas, disposiciones legales o asuntos de interés general en la población educativa.

2.8.3. Director del instituto de educación básica

Por medio del director administrativo del instituto de educación básica por cooperativa, aldea san antonio Chacayá, se recabaron información respecto la importancia de las herramientas administrativas para mantener el orden, disciplina y organización en el instituto, dándole uso como base legal entre las funciones del personal administrativo y docente tal como lo estipula la ley de educación nacional, decreto legislativo no. 12-91.

Se aplicaron la técnica del diagnóstico y la entrevista basándose en la misma ley que indica en él; artículo 22 funcionamiento. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que corresponda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país. Y en su artículo 37 obligaciones de los directores y artículo 42, derechos de los directores y subdirectores, en sus incisos a y b. Siendo la persona encargada, es la que brinda toda información sobre los procesos educativos y la relación del docente en todas sus áreas.

2.8.5. Docentes

Por medio del personal docente se obtuvo la información de la atención administrativa en el instituto, aplicando una entrevista, se dio a conocer lo interesante de la existencia de una buena administración, haciendo uso de las armas poderosas que un gerente educativo debe conocer y utilizarla.

2.9. Resultados del diagnóstico institucional

Por medio de las técnicas utilizadas para el estudio se reflejó durante el desarrollo de la investigación acción, que existe bastante desorganización en los centros educativos, falta de acompañamiento del supervisor con los directores, no existe orientación para los directores cuando son nombrados en el puesto administrativo, los derechos y las obligaciones de todos los trabajadores en el magisterio no se responde a cabalidad; algunos directores no son capaces de desenvolverse en el área técnica administrativa y técnica pedagógica.

Se realizaron monitorios en los establecimientos por parte de la supervisión educativa, los docentes manifiestan que no tienen acompañamiento pedagógico de los directores en las aulas, a la vez existe tanta indisciplina por parte de los estudiantes, carencia de materiales pedagógicos al igual, carencia de gestiones administrativa como fuente de fortalecimiento que busca la calidad educativa en las instituciones académicas.

Dentro del marco de la investigación se pudo visualizar que existe deficiencia organizativa-administrativa en los establecimientos por desconocimiento a los fundamentos legales y los perfiles de cargos para cada miembro de la comunidad educativa, no existe una estructura de mejora, además, los directores necesitan orientación de coordinar en los establecimientos bajo su cargo.

Durante el monitoreo y las referencias de los docentes, se determina que, dentro de cada establecimiento debe existir un manual de funciones regidas en las leyes vigentes para los trabajadores con el fin de delimitar sus responsabilidades, en este caso, se fortalecen el desarrollo del trabajo de los directores, tanto en la administración de los recursos humanos, materiales pedagógicos, financieros y tecnológicos; atendidas por los mismo trabajadores que se rigen de una organización de línea vertical, horizontal o de cualquier otra forma, o bien, los directores enfrentan muchos desafíos en sus roles, por la razón de que las herramientas de administración en la que se apoyan, están desactualizadas o simplemente no existen, no se actualizan y así no responden la demanda de mejora para como lo requiere el Ministerio de Educación.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1. La administración

“El término administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas” (Gallardo, 2009, p.5)

3.2. Los 14 principios de la administración

- **División del trabajo:** la especialización aumenta la producción porque los empleados son eficientes.

- **Autoridad:** es el derecho de los gerentes en dar órdenes para demostrar autoridad con la responsabilidad. Cuando se ejerce autoridad también se emplea la responsabilidad.

- **Disciplina:** es el acato de las normas y reglas por los empleados en la organización. La disciplina como resultado del liderazgo eficaz. Se da una buena relación entre el personal administrativo y trabajadores cuando existe cumplimiento de las normas de la organización Cuando existe una buena coordinación y relación entre el personal administrativo y trabajadores.

- **Unidad de mando:** cada empleado debe regirse en la línea de trabajo y recibir orden de un solo superior.

- **Unidad de dirección:** las actividades que se realizan en la organización por el equipo de trabajo deben tener un solo objetivo bajo la dirección de un superior o gerente con un solo plan.

- Subordinación de los intereses individuales a los intereses de los empleados no deben prevalecer a los intereses de la organización en conjunto.
- Remuneración: los empleados tienen el derecho de recibir un salario justo a sus servicios.
- Centralización: que la toma de decisión esté centrada en la administración con la participación de los participantes en la mecánica de trabajo.
- Escalafón: la ejecución de la línea de autoridad hacia la fila de inferiores, representa el escalafón para los empleados, en la misma se debe realizar la comunicación según el orden asignado. Pueden darse transversales cuando así lo merita el momento y en que todos estén informados.
- Orden
- Los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos deben estar y funcionar en el lugar adecuado.
- Equidad: los superiores deben tratar a todos los subordinados con igualdad y generosidad.
- Estabilidad del trabajo: la administración debe establecer una planeación ordenada del personal y estar pendiente de sustitutos cuando hay vacantes en la organización para que el trabajo sea eficiente, porque la excesiva rotación del personal vuelve deficiente el funcionamiento de los trabajadores.
- Iniciativa: la motivación en la delegación de funciones hacia los empleados, se esforzarán más, si se le otorga el espacio de planear e idear propuestas.
- Esprit de Corps: fomentar el espíritu de equipo sostiene la armonía y unidad en la organización.

Fernández (2010) explica cinco componentes gerenciales que un administrador puede ejecutar en los procesos administrativos las que son consideradas en planificar, organizar, dirigir y controlar.

- Planificar: significa coordinar actividades mediante estrategias, metas, establecer la manera de ejecutarlos, seleccionando lo más importante para su realización.
- Organizar: es mantener una estrecha relación con el equipo de trabajo asignando funciones y manteniendo la comunicación, así mismo basándose del organigrama respectivo para las ubicaciones de puestos en las unidades.
- Dirigir: la principal arma de motivar, conducir, orientar las acciones del cada elemento de trabajo, es guiar con autoridad a los demás motivando el proceso de organización y compromiso.
- Controlar: El sentido primordial es monitorear el desarrollo de las actividades plasmadas en el plan, velando por los resultados y la actitud de cada trabajador en respuesta a sus funciones y la toma de decisión al realizar correcciones en el proceso de las actividades planificadas.

Agustín Reyes Ponce (2005) determina que en la administración se realizan acciones prácticas para obtener resultados posibles. Dentro de la misma se destacan y se aplican una variedad de principios, reglas e instrumentos auxiliares, estos medios se van aplicando a medida que se va desarrollando la experiencia en la administración según los criterios de administradores expertos en el pasado. Solo la práctica hace la experiencia, cuando una persona se especializa en el área de la administración con créditos y méritos o títulos, y si no alcanza desarrollar su capacidad en administrar, entonces no es un buen administrador, tan solo es una persona de conocimiento teórico.

Cuando una persona es capaz de obtener resultados favorables para una empresa mediante las acciones que realiza, es alguien nato en el área y se le puede llamar buen administrador, quien a

base de su experiencia se encuentra en constante mejora y aplica los elementos de la administración para la institución que administra y los resultados son eficientes.

3.3. Carácter técnico de la administración

La administración es “como lograr la máxima eficiencia de la coordinación”, esto es a su vez una técnica de carácter disciplinaria y sistematizada.

Dentro del componente de la mecánica y la dinámica se contemplan lo criterios de:

- Previsión
- Planeación
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control

3.4. Elementos de la dinámica administrativa

3.4.1 Previsión

Es la visión que se establece hacia donde se quiere llegar.

3.4.2 Organización

En esta parte se determinan el establecimiento y determinación de funciones para el recurso humano.

3.4.3 integración

Consiste en el proceso de reclutamiento y selección del personal calificado para el puesto. Significa buscar y evaluar el perfil de la persona adecuada para el área en la que se necesita establecer.

Son también un conjunto de técnicas que se manejan para formar o capacitar al reclutado con el fin de adecuarlo al puesto, son actividades constantes y permanentes que permiten orientarlo. Dentro del proceso se contempla el adiestramiento práctico, la capacitación teórica y la formación. Estas actividades son destinadas a lograr efecto y especiales modalidades dentro de la administración por resultados.

3.4.4 Dirección

En este elemento es donde hace énfasis la autoridad y su fuerza motivadora en la que se delegan funciones a otros y permitirles participar en la autoridad que a uno le han otorgado sin perder la responsabilidad correspondiente. Dentro de ella prevalece la comunicación con el equipo de trabajo según la línea de organización vertical u horizontal, la ejecución de los planes como el control de los resultados.

3.4.5 Control

Deben seleccionarse las posibles de formas de control más efectivos por resultados. Los jefes y empleados son los que operan o técnicos especialistas, velan por los todos los recursos, hacer una comparación en interpretación de resultados esperados y con lo que se obtiene.

Reyes Ponce (2004) La teoría de la organización, dos aspectos muy importantes de la mecánica administrativa y dinámica administrativa, es decir la teoría y la práctica de los procesos administrativos y técnicos. Eso implica pre visionar el futuro en realizar acciones planificadas, saber operar y controlar los elementos de la administración y la manera de relacionarse dentro de las formas de estructurar y de operar.

3.5. Administración educativa

Martínez Aguirre (2012) En la administración educativa se desarrolla un servicio social e institucional de manera sistematizado con proceso organizado, dirigido y estructurado, en la que

se pretende desarrollar la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes logrando capacitar a cada uno desde su contexto social.

Institución educativa una institución educativa nace de la organización social de personas que se interesan por el desarrollo de la formación académica por las mismas necesidades que surgen entre las relaciones interpersonales y para mejorar las condiciones de la comunidad. Se llega a un consolidado de identificar a la institución según la calidad de servicio que se pretende ejercer.

Dentro del contexto organizacional se contemplan o se priorizan los aspectos de las nociones que movilizan las estructuras sociales, físicas, científicas y tecnológicas, componentes por la que se pretende realizar la enseñanza-aprendizaje acoplado al contexto intercultural, así tener la transformación del desarrollo del sistema de la sociedad actual para transmitir a otras generaciones la costumbre y cultura de educarse para bien como parte de la superación del analfabetismo.

Las organizaciones institucionales se clasifican en tres tipos:

3.5.1. Instituciones públicas

Son establecimientos en la que sus trabajadores que se encuentran devengando bajo la cobertura de la administración pública del estado.

3.5.2. Instituciones privadas

Son establecimientos con un propietario que brinda un servicio social de las que se pretende una ganancia económica.

3.5.3. Instituciones humanitarias

Estos establecimientos son de carácter público y privado, sin ningún afán de lucro en las que se brinda un servicio en beneficio de una sociedad o comunidad.

3.5. Supervisión educativa

La ley de educación nacional decreto legislativo 1291 considera la supervisión educativa como “una función técnico-administrativa de asesoría, orientación, seguimiento y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo nacional”.

3.5.1. Finalidad

Mejoramiento de la calidad educativa y el de promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad.

3.6. Gestión y legislación educativa

Cabrera Vertiz, Luis Alberto (2009) La gestión es el punto de inicio de la dirección y debe estar enlazado con la Administración y se reconoce como un elemento importante para el cumplimiento de las actividades predestinadas, haciendo una buena organización en la integración de los elementos importantes como los recursos humanos, financieros y técnicos, efectuando a una explotación en las capacidades y habilidades de los mismos elementos mediante una vinculación armoniosa.

“El éxito de la dirección es diseñar estrategias a partir de las que la organización realiza de la mejor manera, obviamente tratando de evitar las estrategias cuya probabilidad de éxito se encuentre en función de los pasivos competitivos (Wilhelm, 1992)” (Ponce Talancón, Humberto, Enseñanza e investigación en psicología 2007,p. 3)

3.7. Gerencia educacional

“Filosofía de gestión que permite dirigir con eficiencia los centros educacionales y propiciar su desarrollo integral, impulsando las potenciales inagotables del factor humano, adecuando la organización a las exigencias del entorno en que se encuentra.”

3.8. La gestión en la institución educativa

Es una variación de acciones que se ejecutan basándose en el cumplimiento del proyecto institucional educativo. Las acciones que se ejecutan de manera dirigida deben ser planificadas, dentro de ella se establecen las estrategias para el cumplimiento de la visión de manera contextualizada. El desarrollo se realiza por medio de una planificación estratégica para pulir las potencialidades de la institución.

- Una multidisciplinariedad de saberes pedagógicos, gerenciales y sociales.
- Prácticas de aula, de dirección, de inspección, de evaluación y de gobierno.
- Juicios de valor integrados en las decisiones técnicas.
- Principios útiles para la acción.
- Múltiples actores, en múltiples espacios de acción.
- Temporalidades diversas personales, grupales y sociales superpuestas y/o articuladas.

Fernández Losa, Nicolás (2002) El proceso de desarrollo profesional se lleva a cabo mediante la incorporación y orientación, estabilización, obsolescencia de las habilidades, doble trayectoria profesional, conflictos trabajo-familia, pérdida del puesto de trabajo y jubilación.

Actualmente en las empresas se manejan varios sistemas con el objetivo de motivar y actualizar a los empleados de parte de los gerentes y directivos para lograr el desarrollo profesional en el que se destacan los retos profesionales de los trabajadores la posibilidad de las empresas de ayudarles a afrontarlos.

Los gerentes o directivos son los encargados de velar por el bienestar de sus trabajadores, en este caso evaluar las capacidades de cada uno para darles a conocer que hay otras formas de desarrollo profesional (rotación de puestos, movimientos laterales) son signo de mejora profesional y no de fracaso.

El desarrollo profesional se desarrolla a base de un plan estratégico que es un esfuerzo organizado

y formalizado que se centra en el desarrollo de trabajadores más capacitados de manera estratégica. Cuando existe carencia de esta planificación profesional, se descontrolan los empleados y el resultado de trabajo puede ser frustrante, debe estar controlado por la empresa, directivos y trabajadores. Dentro del marco de la motivación de parte de las empresas se consideran tres aspectos de la motivación profesional:

- Resistencia profesional
- Perspicacia profesional o
- Identidad profesional

Capítulo 4

Propuesta

4.1. Nombre de la propuesta

Implementación del manual funciones en la dirección del instituto de educación básica por cooperativa aldea San Antonio Chacayá, municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.

4.2. Introducción

La investigación realizada dentro del contexto de la supervisión educativa se reflejan las deficiencias administrativas en los establecimientos, desde los aspectos de desorganización en las funciones de los elementos de la comunidad educativa, así mismo, por desconocimientos no se cumplen las obligaciones correspondientes, obligaciones y responsabilidades, la calidad de educación que se brinda, no responde a lo que se espera por el ministerio de educación, entendiéndolo por la razón de que los docentes son asignados en los grados o cursos para atender a los estudiantes sin alguna evaluación del perfil, como persona encargada de atender el área pedagógica en las aulas, al mismo tiempo, los que son establecidos para conducir el área administrativa, desconocen los procedimientos de reclutamiento.

La administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales son otros factores existentes y manejables por el personal administrativo, el director, siendo el principal quien planifica, organiza, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados para realizar un buen desempeño laboral beneficioso para la comunidad educativa. La organización con los que interactúan dentro del proceso de la administración es muy necesaria, ya que una institución, funciona cuando existe interrelación de las personas que ejecutan actividades.

En cada área que se desarrolla por lo regular se aplican las normas jurídicas para el personal de trabajo con el fin de mantener una relación armónica entre los mismos. Es por ello que se establece

la elaboración del manual de puestos y funciones para mantener una organización eficiente con cada elemento de la comunidad educativa que se menciona en la propuesta, de igual manera, darles a conocer el funcionamiento del manual para quitar desperdicios que no permiten el avance laboral.

4.3. Justificación

En la comunidad educativa es de vital importancia la administración, desde la provisión, planeación y organización, asimismo la integración, dirección y control. Básicamente para el buen funcionamiento de un centro educativo, los elementos de trabajo, tanto el equipo administrativo, técnico pedagógico y operativo.

Se tiene claro los elementos de trabajo en la administración, debe corresponder las funciones en las áreas en las que se desenvuelven, dado que en varias ocasiones existe descontrol, interrupción de línea de trabajo, desconocimiento a los derechos y obligaciones, y se cometen faltas por la inexistencia de un manual de funciones que regula los proceso de organización o por la desorientación hacia la aplicación del presente instrumento administrativo.

El manual de funciones se elabora para el buen funcionamiento del instituto de educación básica por cooperativa, aldea San Antonio Chacayá, considerando los aspectos sumamente administrativos, ya que en los resultados de la encuesta se detectan desconocimiento e irresponsabilidad de docentes, secretarios-secretarias, contadores entre otros que no están centrados en sus objetivos, es por ello que se implementan las determinadas funciones en el instituto mencionado.

4.4. Planteamiento del problema de la propuesta

Incumplimiento obligaciones y derechos del personal administrativo, docentes y en los establecimientos, lo que no permite una buena atención en el cumplimiento de planes pedagógicas, el uso correcto de las herramientas de evaluación de observación y de desempeño, también la atención a los estudiantes y a los procesos legales en cada uno de los centros educativos.

4.5. Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Aplicar el manual de puestos y funciones en el instituto de educación básica por cooperativa, aldea San Antonio Chacayá para fortalecer las funciones desde los derechos y obligaciones del personal administrativo, técnico pedagógico y operativo en sus diferentes cargos, así mantener la convivencia equilibrada entre los trabajadores de la institución.

4.5.2. Específicos

- Aplicar el manual de funciones para realizar el proceso de reclutamiento en el establecimiento.
- Regular los derechos y las obligaciones del personal administrativo y docente durante su contrato de trabajo en el instituto.
- Establecer el orden en la comunidad educativa del IEBCOOP mediante la implementación del manual de puestos y funciones.

4.6. Estrategia

En el rol administrativo se contemplan los elementos de la previsión, planeación, organización, integración, dirección y control aspectos importantes que apoya a un administrador o director a desarrollar una tarea funcional, con la variante aplicación de instrumentos administrativos en el contexto educacional, dentro de la misma suceden casos imprevisibles, que son necesarias atender inmediatamente, para controlar la magnitud de los problemas que surgen dentro del marco educativo, en la que se aplican estrategias para; priorizar, seleccionar y darle solución a través de herramientas legales que tienden a fortalecer las condiciones de un centro educativo.

La elaboración del proyecto de manual de funciones es una de las posibles soluciones que se aplican dentro del espacio de la comunidad educativa, por medio del cual se evalúa el perfil de los puestos con bases y fundamentos en el código de trabajo, decreto 1441, y en la ley de educación nacional

decreto 12-91, son reglamentos de carácter jurídico creada para regular los compromisos y relaciones entre trabajadores y patronos o jefes.

El compromiso de un director es cumplir con la visión y misión del establecimiento que administra, por lo mismo, se establecen objetivos y metas para el alcance de una calidad educativa, la buena administración del recurso humano, financiero y técnico, es una de las claves para el logro de las competencias por medio de planes estratégicos que engloba un variación de actividades, elementos y acciones a desarrollarse para el bien común.

Para lograr la implementación del proyecto creado, después de evaluar los resultados de las técnicas utilizadas, se implementa el manual de funciones estableciendo en él, las leyes desde los capítulos y artículos, avalado por las autoridades educativas de la institución y por la Supervisión, y como propuesta a una solución, se establecen en acta la aplicación y cumplimiento del proyecto. También se concretiza la utilidad y vigencia con el personal docente y con los que están integrados en la estructura del manual destinado a ordenar los cargos de desempeño laboral, para el funcionamiento formal del centro educativo.

4.7 Resultados esperados

- La interacción dinámica entre el personal docente y administrativo, con el propósito de que todos respondan a sus comisiones y obligaciones específicas.
- Realizar una mejor selección del equipo de trabajo basándose del perfil que se establece en el manual de funciones.
- Responder por los derechos del personal docente y administrativo en base a las concreciones establecidas en el manual de desempeño laboral.

- Lograr una coordinación armoniosa en el personal técnico administrativo y pedagógico del instituto.

4.8 Actividades

En el desarrollo de la práctica se llevaron a cabo una serie de procedimientos en las actividades en las que se aplicaron técnicas y metodologías para recabar información de las condiciones administrativas de los establecimientos desde la supervisión educativa.

El inicio de la investigación se inició con la técnica de la entrevista con el supervisor educativo, como participante necesario en la investigación diagnóstica, al igual que las secretarías de la supervisión y directores de establecimientos para indagar respecto a la coordinación de actividades; desde la supervisión educativa hasta los centros educativos en la que se refleja un gran desconocimiento en materia de administración de recurso humano. Se hizo uso de la técnica del FODA, para detectar cuáles son las posibles alternativas que pueden mejorar las condiciones administrativas de los directores de establecimientos, así mismo presentar una propuesta de mejora.

Durante el desarrollo de la práctica y en la fase de observación, se diagnosticó la inexistencia de manuales de funciones en los establecimientos del sector oficial, por cooperativa y privado, en todos los niveles, en la supervisión se logra asimilar las desorganizaciones e incumplimiento de compromisos en el aspecto laboral, por lo que se hizo el planteamiento de la elaboración de la herramienta de un manual de desempeño laboral para erradicar las deficiencias entre distintos centros educativos en el área administrativo.

Este manual de funciones, se perfiló de acuerdo a la calidad del recurso humano que atiende en el área asignada por el jefe inmediato del centro educativo, regido en las bases legales del código de trabajo decreto 14-41 y la ley de educación nacional decreto 12-91 en las que se declaran los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, bajo condiciones de los presentes reglamentos legales para un administrador.

Se realizó una investigación haciendo uso de las técnicas de la entrevista con el director y personal docente en las que se respondió la necesidad de un Manual de funciones que regula la relación de los trabajadores con inducción preparada por los encargados en la administración para el cumplimiento del proyecto. Finalmente se avalaron las características en la estructura de la propuesta y la manera en que direcciona al recurso humano dentro de la comunidad educativa, soñando ofrecer una educación de categoría a la población que forman parte del estudio.

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Observación
			semana				semana				semana				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Solicitar audiencia con el supervisor del distrito y director del centro educativo.	Obtener información de acceso a la elección del problema principal	Aplicación de entrevista al director y personal docente.													
Invitar a los representantes de la comunidad educativa	Buena coordinación.	Elaboración de un FODA													

Elaborar un plan estratégico	Dar a conocer las funciones del personal docente y administrativo.	Socialización de resultados con el personal administrativo																		
Elaborar una propuesta citando leyes de aplicación laboral	Regular y armonizar las relaciones laborales entre el personal administrativo y docente	Establecer perfil, obligaciones y funciones para los trabajadores																		
Entregar una copia a cada representante, según puesto que desempeña.	Aprobación de la propuesta por los representantes de la comunidad educativa	Presentar el perfil de la propuesta de solución.																		
Establecer el acta la vigencia del proyecto	Respeto a los derechos y obligaciones del	Taller en la entrega del proyecto educativo																		

más que una forma de la conciencia humana, una manera de actuar y de pensar. Se justifica así un hecho conocido: no es posible determinar reglas, instrucciones o esquemas para "producir" conocimientos científicos.

4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta

En el desarrollo de todo proceso administrativo se implementa el uso del manual de funciones para evaluar y establecer la toma de decisión del jefe inmediato o director del centro educativo hacia la reingeniería del recurso humano. Es un instrumento que no debe faltarle a un administrador o director, secretario, contador y personal docente con el fin de mantener la calidad de servicio que se brinda en el establecimiento a través del desempeño de los docentes y de los que administran.

El manual de funciones tiende actualizarse en cada cuatro años para ir nivelando el avance en los logros, según el plan estratégico, apoyado por la técnica del FODA.

Es importante estar al tanto en los cambios que surgen en el camino para proyectar ante la sociedad la innovación y no repetir las mismas actividades o estrategias, la utilidad primordial de la propuesta es establecer límites entre las responsabilidades de cada recurso humano en las actividades educativas planificadas. Los entes obligados en aplicar y regirse por el manual de desempeño laboral son los que se interactúan en la ejecución de las actividades proactivas.

4.12 Recursos

4.121. Humanos

Son los elementos fundamentales de una organización o institución tanto como jefe inmediato o empleado, son parte de la productividad del funcionamiento institucional, por quienes se ejecuten actividades laborales, acciones de convivencia, tareas específicas según funciones establecida, también por medio del cual se lleva a cabo la planificación establecida en cada tiempo estipulado.

4.12.2. Materiales

Consiste en los medios importantes que facilitan la operación de las actividades que se desarrollan, de igual manera, son herramientas de acceso para los trabajadores en entregar a tiempo los encargos, permite la comunicación entre el equipo de trabajo, los contactos se establecen interactivamente, se cumplen las metas establecidas a eficientemente a corto, a mediano y a largo plazo, son los medios de gran sostenimiento y complementario para los trabajadores en apoyar la fuerza física o cognitiva de los mismos.

A continuación se presenta la tabla presupuesto

4.15. Presupuesto

Tabla 3
Presupuesto

No.	Materiales	Costo
1	Impresión de hojas	150.00
2	Copias	10.00
3	Viáticos	30.00
4	Internet	50.00
5	Alquiler de cañonera	35.00
6	Refacción	150.00
	Total	425.00

Fuente: elaboración propia (2017).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1. Experiencia vivida

La práctica profesional dirigida tuvo inicio del diagnóstico institucional que muestra el reflejo de la problemática en los centros educativos del sector oficial, privado y por cooperativa coordinado desde la supervisión educativa del distrito. Desde el marco de la administración la organización de los maestros del distrito está distribuido en niveles, párvulos, preprimaria, primaria, básico y diversificado; cada nivel tiene su propio nivel de aprendizaje y docentes asignados según su especialidad y personal que controlan la parte administrativa en cada una de los establecimientos.

Debido a ello, está dentro de las funciones técnicas del supervisor educativo, velar por el rendimiento de los docentes, el personal administrativo y operativo en su desempeño laboral en el distrito escolar y como estrategia para diagnosticar los limitantes en la superación de la calidad de educación en la población de Santiago Atitlán. Dentro las funciones se programó un monitoreo encabezado por el supervisor educativo del distrito escolar 07-19-01, reforzando comisiones que se encuentran destinadas desde el plan operativo anual del ciclo 2017, se realiza monitoreo en los establecimientos, principalmente en las aulas y en las direcciones de los centros educativos, es un espacio donde se llega a observar, detectar y analizar las condiciones en la que se desarrollan la enseñanza-aprendizaje y el rol del administrador.

En el proceso de las actividades pedagógicas entre los estudiantes y maestros en ambientes saludables y no saludables; quiere decir en infraestructuras en buen estado y otros que están realmente deterioradas, ausencia de directores, docentes sin ningún reporte en a la supervisión, estudiantes inasistentes, atrasos de entrega de documentos a los directores por parte del personal de secretaría y de los contadores, por tal motivo hay atrasos por los requerimientos con los directores por parte de la Supervisión Educativa.

En el monitoreo, como parte del estudio de campo, fase de diagnóstico se crea un análisis crítico, las comunidades educativas no funcionan adecuadamente en los espacios en la que se encuentran, del nivel medio, se ubican en instalaciones compartidas, principalmente los sectores públicos y cooperativas. Esta situación incompetente, tiende a crear conflictos entre las comunidades educativas, algunos directores han alcanzado en gestionar instalaciones propias, con recursos humanos completos, y recursos materiales suficientes, pero, hay una gran deficiencia en la aplicación de instrumentos administrativos, como planes de supervisión de docentes, reglamento interno, manuales de funciones, herramientas de evaluación de desempeño, dosificaciones, y otros.

Estas carencias existen dentro de los establecimientos del nivel medio del sector público, privado y cooperativa, así mismo, en los niveles de primaria, preprimaria y párvulos. Los directores de los establecimientos tienen muy en poco sus compromisos o responsabilidades, únicamente exigen el cumplimiento de los derechos personales en la Supervisión Educativa a raíz de las desactualizaciones de los que lideran los centros educativos, se proyectan los estancamientos administrativos. Desde la aplicación de entrevista con el recurso humano de la supervisan y de algunos establecimiento en su exterior, a la vez la detección de la problemática, surge del análisis del desempeño estadístico de los maestros del distrito 07-19-01. Santiago Atitlán, Sololá.

5.2. Objeto de la sistematización de la propuesta

Las normativas establecidas en el manual de funciones se diseñaron para fortalecer la organización de la comunidad educativa en el instituto de educación básica por cooperativa de la aldea de San Antonio Chacayá. El proyecto tuvo inicio al diseñarse el árbol de objetivos dentro del capítulo del diagnóstico institucional en la que se concretizaron los aspectos negativos dentro de la institución, la estrategia de ésta técnica es proyectar los aspectos negativos desde una perspectiva positiva. En este capítulo se analizaron las consecuencias de la inexistencia de un manual de funciones para el recurso humano.

Dentro del árbol de objetivos se consideró al problema detectada como conocimiento de las obligaciones y derechos del personal administrativo, docentes y estudiantes en el establecimiento

y las posibles opciones que tienden a realizar el procedimiento, fueron la realización de talleres para dar a conocer el rol de los trabajadores del centro educativo, con fundamentos establecidas en las leyes laborales y educativa con el propósito de ejercer un desempeño laboral organizado y equitativo.

5.3. Reconstrucción histórica

La práctica administrativa dirigida, se estuvo realizando en la supervisión educativa distrito 07-19-01, iniciando el 11 de septiembre al 10 de noviembre del año 2017, distribuido en 200 horas. Durante la práctica profesional dirigida también se implementó una propuesta, específicamente para el instituto de educación básica por cooperativa, aldea San Antonio Chacayá fue uno de los establecimientos seleccionados para el estudio de investigación acción en donde se hizo crear un manual de funciones para el personal administrativo y docente, ya que fue uno de los centros educativo con mayor necesidad de organización e inducción al personal docente en la respuesta de las responsabilidades como parte del compromiso laboral, debilidad detectada en la fase del diagnóstico desde la supervisión educativa.

Durante la realización de la práctica se desarrollaron actividades administrativas en diversas fases, como el diagnóstico de la institución, asistencia técnica administrativa, creación e implementación de un manual de funciones, donde rige las obligaciones, derechos, condiciones de trabajo, funciones y perfil de un docente y personal administrativo para trabajar en la institución con responsabilidad y conciencia profesional.

En la fecha del 18 de septiembre se trabajó una estadística de cada establecimiento del nivel medio desde la supervisión del distrito, abarcando el sector oficial, privada y cooperativa en la que se averiguó la cantidad del personal docente guiados por directores y la especialidad de cada uno, fue en donde se detectó que hace falta una reingeniería y proceso de reclutamiento interno, planificada por los directores como personas responsables de la buena administración, como lo indica en el nombramiento. Ante la situación se elabora el FODA sistemático después de la aplicación de la

técnica entrevista por la que se recopiló información para analizar los resultados y ser contemplados dentro de los elementos de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

En el día 02 de octubre se llevaron a cabo parte de la investigación-acción, mediante un monitoreo planificado desde la supervisión del distrito escolar 07-19-01, en base al POA en el que se encuentran establecidas las comisiones de los docentes seleccionados, se ejecutó un segundo monitoreo en los centros educativos, autorizado por el jefe inmediato que es el supervisor y la comisión específica de lectura. Se detectaron que los directores tienen diferentes tipos de administración en los establecimientos del sector público y por cooperativa.

El supervisor educativo en lo regular mantiene una estrecha relación con los directores y docentes, al momento de pasar a monitorear en los establecimientos se diagnosticaron diferentes necesidades y debilidades. Después del segundo monitoreo se elaboró el árbol de problemas y árbol de objetivos para priorizar y analizar los problemas que afectan a los establecimientos del nivel medio y dentro de ella se destacó el problema principal a solucionarse mediante la implantación de un manual de funciones.

De lo negativo que se detectaron en el análisis de los problemas se convirtieron en lo positivo, cuando se planificaron con el director y docentes las posibles soluciones de los problemas que tienden a amenazar la integración del recurso humano, en el de trabajo administrativo. Después de su realización se tomó decisión en elaborar un manual de funciones que integra el perfil de la persona como trabajador o trabajadora, las condiciones de trabajo, las funciones, las obligaciones, los derechos y prohibiciones de cada uno, según el puesto que desempeñan.

Después de la elaboración de la propuesta se programaron estrategias de aprobación y vigencia, estableciendo en acta y con el visto bueno del director y supervisor educativo del distrito.

5.4 Lecciones aprendidas

La inexistencia de un manual de funciones es indispensable para un administrador, porque mantiene el orden en la línea de trabajo en las instituciones educativas de los diferentes sectores, público, privado y por cooperativa.

El perfil de los docentes no es apto para atender las áreas y grados que se les han asignado por nombramiento, es parte del mismo desconocimiento del superior inmediato, esta debilidad es por causa de la desactualización del quien administra.

Hace falta una reingeniería en lo administrativo y técnico pedagógico desde la supervisión educativa hasta concretizarse en los establecimientos educativos, porque no existe personal específico para diseñar plan estratégico, para cambiar los procedimientos repetitivos.

Conclusiones

La práctica profesional dirigida se fundamentó en los aspectos administrativos, de cómo los directores o administradores ejecutan los elementos de la administración desde la previsión, planeación, organización, dirección, integración, y control, parte de las estrategias de un buen administrador.

La práctica profesional dirigida orienta al investigador a conocer la realidad de los procesos administrativos de una institución educativa, permite la actitud crítica y analítica en proponer soluciones metodológica a los limitantes que absorben avances de mejoras, también en el tiempo delimitado de la práctica se hizo un estudio con fundamento teórico.

La magnitud de los capítulos que se abarcaron en la investigación acción fue de manera sistemática en la que se sostuvo un estudio profundo en las instituciones educativas vinculado con la supervisión educativa, al diagnosticar y evaluar las condiciones administrativas se detectaron varios elementos deficientes o de amenazas como objetivo del proceso de la práctica profesional dirigida, en el cual se establecieron propuestas de soluciones.

La realización de la práctica profesional fue desarrollada en doscientas horas, dentro de este lapso se aplicaron metodologías y técnicas de campo con el objetivo de obtener información acerca del objeto de estudio como parte de la investigación acción.

La práctica es una etapa de aprendizaje profesional donde la experiencia se vuelve una fortaleza para realizar mejoras desde la administración de las instituciones y es útil para implementar diversas reingenierías en el ámbito laboral, ya que durante el proceso se logra empaparse en fundamentos muy concretos para enfrentarse a los obstáculos que se vive en la realidad.

Referencias

- Gallardo-Gallardo, Eva. (2009). *Fundamentos de la Administración*. Alemania.
- Giménez Paneque, Rosa. (1998). *Metodología de la Investigación*. Cuba: Ciencias Médicas
- Obregón, Álvaro. (2012). *Técnicas para la realización de entrevistas*. México: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Reyes Ponce, Agustín. (2005). *Administración por Objetivos*. México. Limusa.
- Reyes Ponce, Agustín.(2004). *Administración de Empresas Teoría y Práctica*. México: LIMUSA, S.A.
- Stephen P, Robbins (2004). *Comportamiento Organizacional*. México. Pearson Educación.
- Yuni, José Alberto & Urbano Claudio Uriel. (2006). *Técnicas para investigar*. Córdoba. Brujas.
- Zapata, Oscar A. (2005) *La aventura del pensamiento crítico*. México: Pax México
- Zapata, Oscar A.(2005). *La aventura del pensamiento crítico*. México: Pax México.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



Santiago Atitlán, Sololá, 11 de septiembre de 2017

Lic. José Miguel Pop Tziná
Supervisor Educativo
Distrito 07-19-01
Santiago Atitlán, Sololá

Reciba por este medio un cordial y atento saludo, deseándole parabienes al frente de sus actividades educativas que realiza en beneficio de la educación en Santiago Atitlán.

La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que el (la) portador (a) de la presente **Sandra Isabel Reanda Rabinal**, con carné No. **201204564** es estudiante del **sexto trimestre** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá.** Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la Práctica Profesional Dirigida, con una duración de doscientas (200) horas exactas.

Dicha Práctica se realizará con las fechas siguientes: **del 11 de septiembre al 10 de noviembre del presente año en curso.** (Fecha límite que tiene el estudiante para culminar el proceso de práctica, él o ella podrá trabajar más tiempo y con ello finalizará antes de esta fecha.)

Así mismo el (la) profesor (a) practicante puede formar parte de una de las comisiones que funcionan en el centro de aplicación por el tiempo que duren las practicas, de esta manera la Universidad Panamericana estará contribuyendo a mejorar en gran parte la calidad educativa y administrativa que demanda el Ministerio de Educación.

Al atender, considerar y aprobar la presente, muy agradecido.




Lic. Nelson Daniel Jacinto Casía
Coordinador de Sede
Colegiado No. 14713
Tels: 59960630 | 51246436



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del /la estudiante practicante: Sandra Isabel Reanda Rabinal
- b. Carné: 2012 04564
- c. Fecha de nacimiento: 1 de julio de 1991 Edad: 26 años
- d. Dirección: Cantón Tzanjuyu zona 1 Santiago Atitlán, Sololá
- e. Números de teléfonos: 54843445
- f. Dirección electrónica: sandriza@gmail.com

2. Datos de institución educativa en donde realizo la práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa
- b. Nombre del supervisor/a: Lic. José Miguel Pop Tziná
- c. Dirección: cantón Tzanjuyu
- d. Número de teléfono: 77217357
- e. Dirección electrónica: axepkej@gmail.com
- f. Grados: nivel básico y diversificado

3. Datos de la práctica

Periodo del: 11 de septiembre al 10 de noviembre del año 2017

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

Por el centro educativo: Nombre y firma: Lic. José Miguel Pop Tziná

Por la universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Diego Francisco Cosme



5. Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán, Sololá, noviembre 2017

Anexo 3 Constancia indicado que se realizaron las 200 horas de práctica



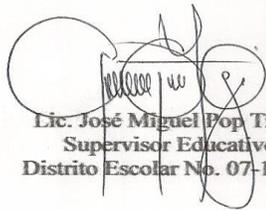
SUPERVISION TÉCNICA EDUCATIVA No. 07-19-01
Santiago Atitlán, Sololá.
Telefax No. 7721-7357 Cel. 42160243

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 07-19-01 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

HACE CONSTAR

Que el estudiante; **Sandra Isabel Reanda Rabinal**, con carné estudiantil No. 201204564 de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede 54 en Santiago Atitlán, Sololá, realizó satisfactoriamente en esta dependencia educativa, la Práctica Profesional Dirigida, por un período efectivo de 200 horas y además de haber entregado un proyecto educativo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea, San Antonio Chacayá, Santiago Atitlán, Sololá. Propuesta autorizada por la Supervisión Educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS DIECISEIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Lic. José Miguel Pop Tzina
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-19-01



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT
 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

 @MineducGT
 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt



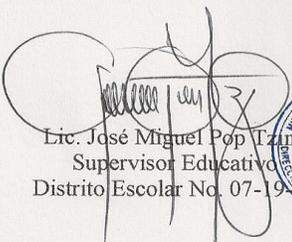
SUPERVISION TÉCNICA EDUCATIVA No. 07-19-01
Santiago Atitlán, Sololá.
Telefax No. 7721-7357 Cel. 42160243

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 07-19-07 CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN **C E R T I F I C A:** HBER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. G-7-2023-2016 EN EL QUE A FOLIO 25 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 20-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 20-2017

En el municipio de Santiago Atitlán departamento de Sololá, siendo a las nueve horas de la mañana del día jueves dieciséis de noviembre del año dos mil diecisiete, reunidos en la oficina de la Supervisión Educativa del distrito escolar No.07-19-01 las siguientes personas: Lic. José Miguel Pop Tziná supervisor educativo, PSE. Sandra Isabel Reanda Rabinal, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, el infrascrito supervisor educativo quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: el supervisor educativo del distrito No.07-19-01 da la cordial bienvenida a la presente SEGUNDO: el supervisor educativo agradece la estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala Facultad de Ciencias de la Educación por la responsabilidad y dedicación durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida que se ejecutó en doscientas horas en dicho oficina. TERCERO: la estudiante agradece al supervisor educativo por el apoyo incondicional durante el tiempo de la práctica. Al mismo tiempo se entregó una propuesta del proyecto de un Manual de Funciones en el Área Administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea San Antonio Chacayá, Santiago Atitlán, Sololá. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, leída y ratificada firmamos los que intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS DIECISEIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Lic. José Miguel Pop Tziná
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-19-01



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

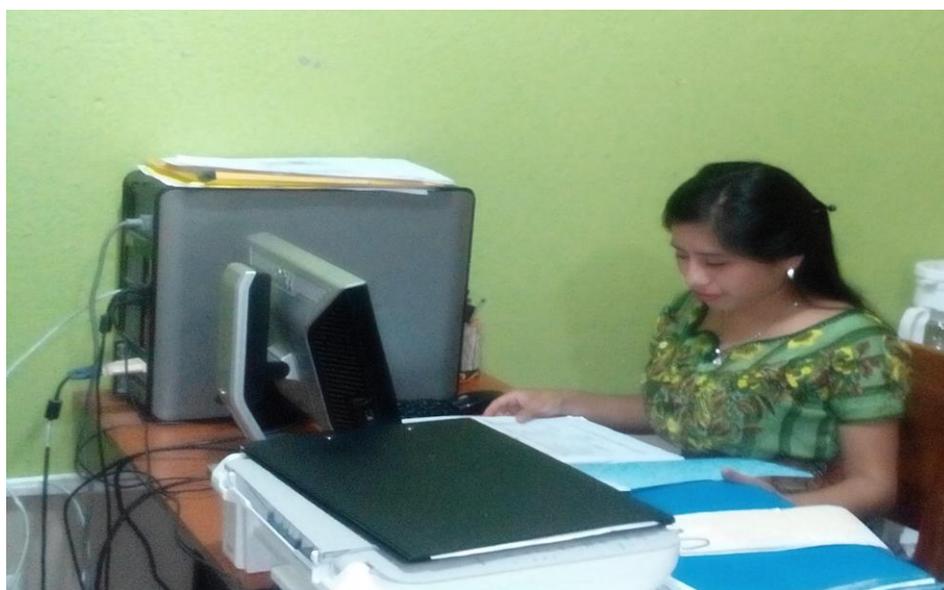
www.mineduc.gob.gt

Anexo 4 Galería fotográfica

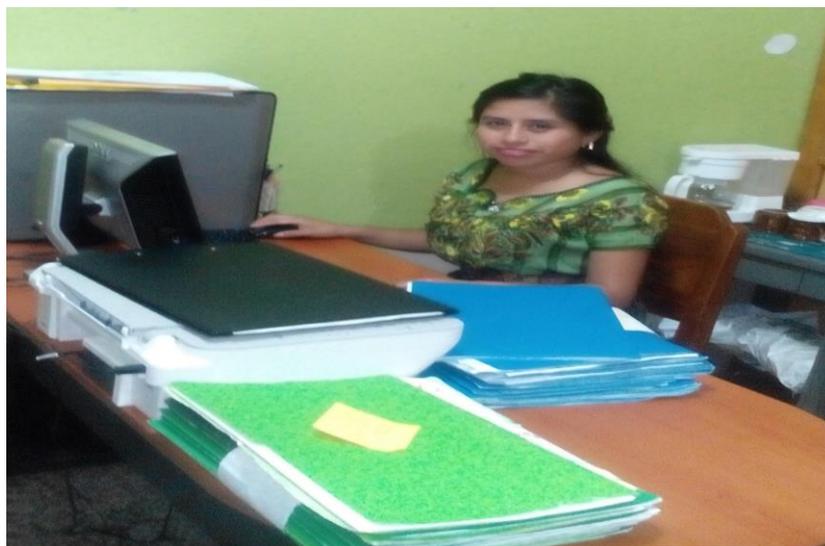
Entrevista al director y docentes del IEBCOOP



Revisión de archivos administrativos en la supervisión educativa



Elaboración de bases estadísticas de los establecimientos por cooperativa



Entrega de la propuesta al director del instituto de educación básica por cooperativa



