

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Educación



## **La Administración del Centro Educativo**

(Artículo Especializado)

Eyda Jannette Córdón

La Unión, Zacapa noviembre 2013

# **La Administración del Centro Educativo**

(Artículo Especializado)

Eyda Jannette Cordón (estudiante)

Licda. Mirna Janeth Carbajal Estebez (Asesora)

Lic. Celbin Rudy Carbajal Estevez (Revisor)

La Unión, Zacapa noviembre 2013

# **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

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

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

**Decano**

DICTAMEN APROBACION  
ARTICULO ESPECIALIZADO


FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Eyda Jannette Cordón**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en  
Educación de esta Facultad, solicita autorización  
de Artículo Especializado para completar  
requisitos de graduación.

Dictamen Mayo 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir con el Artículo Especializado que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“La Administración del Centro Educativo”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Eyda Jannette Cordón recibe la aprobación de realizar Artículo Especializado, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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


*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Zacapa trece de noviembre de dos mil trece.-----*

*En virtud que el Artículo Especializado con el tema:, **La Administración del Centro Educativo** presentado por el estudiante, **Eyda Jannette Cordón**, previo a optar al grado Académico de **Licenciado en Educación**, 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.*

  
***Eicda. Mirna Janeth Carbajal Estebez***  
***Asesora***

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Zacapa trece de noviembre de dos mil trece.-----*

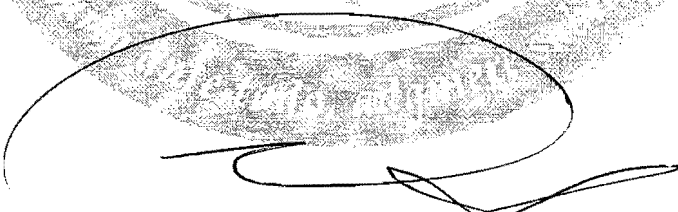
*En virtud que el Artículo Especializado con el tema: **La Administración del Centro Educativo** presentado por el estudiante **Eyda Jannette Cerdón**, previo a optar al grado Académico de **Licenciado en Educación** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



*Lic. Calbin Rudy Carbajal Estévez  
Revisor*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Guatemala a los dieciocho días del mes de Noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe Final de Artículo Especializado con el tema **“La Administración del Centro Educativo”**, presentado por **Eyda Jannette Cordón** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Educación, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión del informe final de Artículo Especializado**.



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

# Contenido

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Marco conceptual</b>	<b>1</b>
Planteamiento del problema	1
Justificación	1
<b>Objetivos</b>	<b>1</b>
Objetivo General	1
Objetivos Específicos	1
Metas	1
Enfoque Metodológico de la investigación	2
Investigación Acción	2
Pasos a seguir en la investigación	2
Técnicas	2
Instrumentos	3
Diagnóstico Situacional	3
Descripción de la Institución	3
Visión	4
Misión	4
Principales Funciones	5
Funciones Administrativas	5



<b>Exposición de los principales problemas</b>	<b>5</b>
<b>Aspectos Relevantes del Problema Central de la Investigación</b>	<b>6</b>
<b>Diagnóstico Bibliográfico</b>	<b>7</b>
<b>Definición de conceptos básicos de la investigación</b>	<b>7</b>
<b>Resultados</b>	<b>10</b>
<b>Propuesta</b>	<b>15</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>16</b>
<b>Referencias Bibliográficas</b>	<b>17</b>

## **Resumen**

La administración es el proceso de evaluación, diagnóstico, planificación, ejecución, supervisión, control y evaluación de todas las actividades, tarea o acciones que se deben realizar para el logro de las metas en las instituciones de servicio u otras, sean públicas o privadas.

El presente artículo se realizó con el tema La Administración del Centro Educativo identificado en la Escuela Oficial Urbana Mixta La Unión Jornada Vespertina, ubicada en la Colonia Vista Hermosa Tait del municipio de La Unión, departamento de Zacapa.

En su ejecución se planteó los siguientes objetivos: Establecer de manera fehaciente el tipo de administración y sus problemas en la escuela objetivo, además, fortalecer la función administrativa del Director de la misma escuela, mejorando sus funciones administrativas, a través del manejo de una guía de documentos administrativos.

Para dar respuesta al problema identificado: El desconocimiento de las Funciones Administrativas del Centro Educativo, y dar al final del proceso una solución técnica al proporcionar a este establecimiento una Guía de Documentos Administrativos, para que pueda ser utilizado en esa mejora continua a que estamos llamados los educadores.

La fundamentación teórica incluida en el presente trabajo consiste en las definiciones de administración, documentos de correspondencia más utilizados en los procesos administrativos en un centro educativo, la escuela, los docentes, funciones y atribuciones del director.

El proceso metodológico utilizado en la investigación se orienta a la investigación acción, la que permite no solamente detectar un problema sino aportar o contribuir a la solución del mismo, para demostrar que todos desde el lugar donde nos encontramos, podemos mejorar el estado de un contexto dado, en beneficio como en este trabajo de los miembros de la comunidad educativa que lo integran el Director, los Docentes, los niños y niñas, los padres y madres de familia y la comunidad en general.

## **Introducción**

La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. También se puede decir que Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. Al hablar de La Administración nos referimos al proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (1967 y 1972 Diccionario Manual pequeños Larousse Ilustrado). En el presente trabajo se pone de manifiesto que para presentar la solución a un problema se debe seguir un procedimiento técnico que inicia con la selección del tema, identificación de la institución, el diagnóstico aplicando el Modelo FODA, hasta concluir con la solución del problema identificado, luego de los procesos metodológicos de la elaboración, realización, tabulación y análisis de la información, todo dentro del enfoque investigación acción. Este proceso más que un requisito para optar a un grado académico es una experiencia inolvidable de aprendizaje pues permite confrontar la teoría recibida durante los años de estudio con la realidad de un establecimiento educativo, por lo que se espera haber cumplido con los lineamientos recibidos.

Por lo anterior el tema desarrollado es “La Administración de un Centro Educativo” dentro del sistema escolar guatemalteco y se propone la solución del problema que presenta el centro educativo, al desconocer las funciones administrativas de un centro de este tipo por parte de los directores y personal que lo conforman. Al final se presenta una solución al elaborar una guía de documentos administrativos para que pueda ser utilizada en el desempeño de funciones y atribuciones, específicamente en la Escuela Oficial Urbana Mixta La Unión Jornada Vespertina y que al conocerlo, atenderlo y aplicarlo, el beneficio sea para toda la comunidad educativa.

Los procesos técnicos y científicos como la administración requiere un soporte teórico, por lo que este trabajo contiene también definiciones claras precisas de lo que es la Administración y los diferentes documentos que se necesitan trabajar para tener éxito en la misma y en los

diferentes procesos sistemáticos, todo relacionado con el establecimiento educativo, logrando así el objetivo de fortalecer la administración del director de estas.

## **Marco Conceptual**

### Planteamiento del problema

La Administración del Centro Educativo. Desconocimiento de las funciones administrativas del centro educativo, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, del municipio de La Unión, departamento de Zacapa.

### Justificación

La administración educativa se ha caracterizado por el uso de la teoría para explicar y predecir fenómenos en las organizaciones educativas. Administrar es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. (Hacia una Didáctica General Dinámica).

Considerando que la Administración es la base para el buen desempeño de todo establecimiento educativo, pues a través de ella se da el logro de los objetivos propuestos para la calidad de la educación, por lo que la presente investigación es importante por que generará elementos e información que permitirá elaborar una guía de documentos administrativos para fortalecer la función del director y evitar en un futuro inmediato errores que perjudican el proceso educativo.

### Objetivos

#### Objetivo General

Fortalecer las funciones administrativas del director de un centro educativo, proporcionándole una Guía de documentos administrativos para resolver que le faciliten las tareas cotidianas.

#### Objetivos Específicos

Propiciar el mejoramiento de las funciones administrativas del Director de la Escuela

Generar documentos técnico – administrativos para el uso en establecimientos educativos

#### Metas

Mejorar en un 90% las funciones administrativas del Director de la Escuela.

Proporcionar una guía de documentos administrativos para el director de la Escuela Oficial Urbana Mixta La Unión Jornada

Capacitar al Director y Sub Director de la escuela sobre aspectos de Administración Escolar.

Enfoque Metodológico de la investigación

### **Investigación Acción**

Por medio de esta metodología, se pretende cambiar de alguna forma el momento de determinada situación y darle una solución en beneficio de la mayoría. Además trata de ser una técnica integral aplicando teoría y práctica buscando una necesidad que afecta a los sujetos y poder reflexionar la causa para darle una solución efectiva a la problemática.

Pasos a seguir en la investigación

Diagnóstico situacional, empleado para identificar la problemática interna en la institución educativa objeto de investigación. Se elaborará un diagnóstico utilizando la matriz del FODA.

Diagnóstico Bibliográfico, se empleará para la recopilación de información relacionada con el tema objeto de estudio en diferentes fuentes de información bibliográfica como internet y libros.

Elaboración de Propuesta de Solución, se realizará una guía documentos administrativos, lo cual contribuirá a la mejora continua del servicio prestado. Posteriormente se hará una entrega técnica de dicha propuesta de solución (Guía de documentos administrativos).

Técnicas

**Análisis Documental:** para la sustentación teórica de la investigación como también libros y documentos que posee la directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta J.V.

**Encuesta:** aplicada a la directora, personal docente del centro educativo y supervisor educativo.

## Instrumentos

Matriz de FODA para elaboración de diagnóstico situacional. Cuestionario Estructurado para encuestas.

## Informantes

Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta J.V. La Unión Zacapa, Supervisor Educativo del Sector, 100 % de docentes del establecimiento.

## Diagnóstico Situacional

### Descripción de la Institución

Escuela Oficial Urbana Mixta La Unión Jornada Vespertina, ubicada en la Colonia Vista Hermosa Tait, Municipio La Unión, departamento de Zacapa. El personal docente que labora en esta escuela son siete docentes ya que cada uno imparte uno de los grados y estos son asignados por el director del establecimiento. Cuenta con un equipo de cómputo para servicio de oficina. En la dirección en donde se reúnen el director y los docentes hay un escritorio compuesto por mesa y silla, el cual lo usa el director, y un amueblado de sala para uso de los docentes, los mismos son utilizados para reuniones y para atender a los padres de familia y personas que visitan el centro educativo. En el establecimiento hay siete cátedras una para cada salón de clases, estos solo tienen una mesa y una silla los cuales les sirven para impartir sus clases diarias. El mobiliario que está destinado para los alumnos son pupitres unipersonales de paleta de los cuales unos están en buen estado y otros un poco deteriorados.

Las aulas del establecimiento son adecuadas para la cantidad de alumnos.

El establecimiento cuenta con una biblioteca para el uso de los estudiantes y docentes, muy bien ventiladas y amplias, cuentan con pizarrones cada una y escritorios para todas las y los alumnos, las ventanas son grandes y permiten la ventilación y claridad adecuada para el aprendizaje.

En el establecimiento solo existe una tienda donde algunas señoras se encargan de vender alimentos para el consumo de las y los alumnos y de las y los docentes.

En el establecimiento hay tres tipos de servicios sanitarios uno para el uso de las niñas, el otro para el uso de los niños que estudian en el mismo y el otro para los y las docentes los cuales se encuentra en buen estado y cada sanitario tiene su propia puerta para la privacidad de los usuarios.

El 1 de marzo de 1999, se apertura La Escuela Oficial Urbana Mixta La Unión Jornada Vespertina, con 18 niños niñas de primero primaria, laborando con ellos una maestra que hasta la fecha es directora y cuenta con grado a su cargo. El terreno donde se encuentra es municipal y lo comparten con La Escuela Oficial Urbana Mixta “José Martí” Jornada Matutina. En el presente año se inició con la Escuela de Párvulos, contando con la cantidad de 17 estudiantes”

El ingreso a la escuela es accesible, ya que cuenta con las calles pavimentadas, y está en una colonia cerca del centro del municipio lo que facilita la llegada de las y los alumnos, maestras y maestros a la misma.

## Visión

Institución educativa que promueve e imparte la educación primaria integral de la población de edad escolar del municipio de La Unión del departamento de Zacapa al ofrecer servicios educativos básicos y esenciales para la formación de hombres y mujeres íntegras y competentes para adaptarse a cualquier medio social, económico, laboral y cultural con eficiencia en una sociedad competitiva .

## Misión

Somos una institución educativa, organizada, actualizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de aprendizaje y superación para la población escolar de todas las clases sociales de la comunidad, que necesitan recibir la influencia transformadora de la Educación Primaria por



medio de la implementación y aplicación del Currículo Nacional Base, metodologías activas e innovadoras.

## Principales Funciones

Las funciones y atribuciones administrativas son regidas por el Ministerio de Educación, por medio de la Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91), de La Legislación Educativa y disposiciones emanadas de la autoridad superior (Ministro de Educación)

## Funciones Administrativas

Organización de la escuela, de las clases y de los servicios auxiliares. Planificar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. Luis Arturo Lemus Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas.

Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo y de los aspectos técnico - pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente, relacionado con su cargo y centro educativo que rige.

Promover la introducción y cambios e innovaciones educativas. Estudiar ampliaciones, supresiones y creaciones de actividades nuevas según las necesidades de la escuela y de la comunidad a la cual sirve. Ejecutar las actividades de evaluación, control y vigencia del cumplimiento de normas administrativas y técnico – pedagógicas.

## Exposición de los principales problemas

El proceso administrativo en toda institución es vital para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades. “Las funciones y atribuciones administrativas son emitidas por el Ministerio de Educación, por medio de La Ley de Educación Nacional”. (Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91).

Como muestra de las variables que se consideran en la matriz del FODA, los principales problemas observados en la institución al momento de la realización del Diagnóstico y que

limitan la consecución de los objetivos propuestos se encuentra: La carencia de una guía de funciones administrativas que permita el buen funcionamiento del proceso administrativo dentro de la escuela.

A sí mismo que el edificio donde funciona este establecimiento educativo no es propiedad del MINEDUC sino de otra institución, y esto hace la competencia desleal entre diversos establecimientos que funcionan en este edificio

### Aspectos Relevantes del Problema Central de la Investigación

La Administración Educativa es el factor más importante para el buen funcionamiento de una escuela, ya que de ello depende el éxito de la misma.

Los principales problemas observados en el centro educativo al momento del diagnóstico es la mala administración la cual es provocada por que el nombramiento de la Directora del establecimiento se realiza por sorteo, lo que le proporciona poca o nula autoridad ante sus compañeros y compañeras. (Supervisor Educativo), no existe una capacitación ni orientación para el director y la falta de una guía de documentos administrativas lo cual produce efectos negativos en los docentes, padres de familia y estudiantes, siendo evidente principalmente la falta de información, capacitación y experiencia del director.

La importancia fundamental de que en un centro educativo exista una Guía de Documentos Administrativos, radica en ser la clave fundamental para el buen funcionamiento del mismo, así mismo se verá la habilidad, certeza y seguridad del director del Centro Educativo.

## Diagnóstico Bibliográfico

### **Definición de conceptos básicos de la investigación**

La Administración es la encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de una con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización (Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas)

### Función

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos y personas.

### Administrar

Dirigir una institución. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes

### Escuela

El término «escuela» proviene del griego clásico por mediación del latín schola. Curiosamente el significado original en griego era, 'tranquilidad, tiempo libre', que luego derivó a aquello que se hace durante el tiempo libre y, más concretamente, aquello que merece la pena hacerse, de donde acabó significando 'estudio' (por oposición a los juegos) ya en el griego de Platón y Aristóteles.<sup>1</sup> En el periodo helenístico pasó a designar a las escuelas filosóficas, y de ahí, por extensión, tomó el significado actual de «centro de estudios.

En general, las escuelas pueden dividirse en **escuelas públicas** (de acceso gratuito y gestionadas por el **Estado**) y **escuelas privadas** (cuya administración responde a empresas o individuos particulares que cobran cuotas a los estudiantes por los servicios educativos brindados).

## Documentos empleados en La Administración

### El Memorando o Memorándum.

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.

### Providencia.

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio.

### Carta informe.

Este documento se utiliza cuando se remite a dependencias u oficinas fuera del establecimiento y es necesario informar de una acción, tarea o actividad realizada, adjuntando las evidencias si fuera necesario.

### Acta

Reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos que se consideran importantes para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta.

### Trascripción

Transcribir es copiar todo o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pero en caso se transcriba solo una parte, se indicara el numeral, párrafo o título del asunto que se copia. La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a renglón cerrado, centrada en el cuerpo de la carta.

## Minuta o ayuda de Memoria

Extracto o borrador que se hace de una escritura, contrato, documento u otra situación, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción.

## Circular

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

## Dictamen

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto.

## Reglamento

Conjunto de normas, procedimientos instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración por lo tanto, con rango inferior al de la ley.

## Contrato de Servicios

Es un convenio suscrito entre una persona profesional y la empresa que requiere de sus servicios. El contrato temporal de servicios es por un tiempo indicado.

## Curriculum Vitae

Conjunto de datos relativos a la situación personal, profesional o laboral del candidato a un trabajo, Curriculum Vitae literalmente su expresión latina significa “la carrera de la vida”.

## Solvencia

Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicado, documentación que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidó una acción, puede ser

## Resultados

**Análisis Documental:** Se observó que existen documentos mal elaborados pues no cumple con los requisitos que debe llevar.

### **Análisis del FODA:**

Entre sus fortalezas ofrece servicios educativos del nivel primario a los habitantes de la cabecera municipal y sus alrededores; así también gestiona ante las autoridades educativas y municipales la ampliación de otros servicios educativos y la creación de plazas para más docentes y atender conforme a derecho de la comunidad educativa; entre sus debilidades podemos mencionar la población que se atiende ya proviene de hogares que viven en pobreza y pobreza extrema que dificultan la realización de las mejoras planificadas y su principal amenaza es el cambio de residencia y estabilidad laboral de las familias que provoca la asistencia puntual al establecimiento.

La falta de una guía de información administrativa.

Al respecto de la aplicación de instrumentos a Directora, docentes del centro educativo y supervisor educativo se obtuvo los siguientes resultados.

Informante No. 1. Director del establecimiento.

No.	Preguntas	Si %	No %	Por qué
1	¿Es usted Director?	100%	0 %	
2	¿Sabe cuáles son sus funciones como Director?	100%	0 %	
3	¿Le gustaría poseer en este establecimiento una Guía de documentos Administrativos?	100%	0%	Para tenerla como modelo.
4	¿Ha recibido alguna capacitación sobre Funciones Administrativas del Director?	100%	0 %	Pero no con frecuencia.
5	¿Tiene con frecuencia alguna capacitación para mejorar sus funciones Administrativas como Director?	0 %	100%	

Fuente: Elaboración propia 2012

#### Análisis

De acuerdo a las respuestas obtenidas en la entrevista el Director del Establecimiento manifiesta que en su escuela no poseen una Guía de Documentos para la Administración de la misma, las capacitaciones que recibe no se dan con la frecuencia requerida por lo que le se infiere que le serían de gran ayuda contar con una guía de documentos administrativos.

Informante No. 2. Docente del establecimiento:

El Director del establecimiento donde usted labora es:

INDICADOR	SI %	NO %	POR QUE?
Director liberado	0 %	100 %	Porque no cuentan con suficiente personal docente.
Director con un grado	100 %	0 %	
Director con varios grados	0 %	100 %	
No contesta	0 %	0 %	

Fuente: Elaboración propia. 2012

#### Análisis:

El 100 % de entrevistados responde que: el Director imparte clases y que ello provoca problemas administrativos por falta de tiempo del mismo.

La labor administrativa del Director se debilita por ser:

<b>INDICADOR</b>	<b>SI %</b>	<b>NO %</b>
Maestro de grado	100 %	0 %
Maestro de varios grados	0 %	100 %
No se le imparte información continua sobre administración	100 %	0 %
Carece de una guía Técnica para realizar sus funciones y atribuciones administrativas	100 %	0 %
No contesta	0 %	0 %

Fuente: elaboración propia 2012

Análisis: Las personas entrevistadas indican que la labor administrativa del director se debilita por ser maestro de grado, no se le imparte información o capacitación sobre administración, además es necesario que tenga documentos administrativos.

Las funciones del Director son

<b>INDICADOR</b>	<b>SI %</b>	<b>NO %</b>
Trabajar como docente	0 %	100 %
Organizar y administrar el personal a su cargo	100 %	0 %
Conocer y aplicar las Leyes Educativas	100 %	0 %
Promover el desarrollo integral de su establecimiento	100 %	0 %
Fomentar los lazos de amistad entre la escuela y la comunidad	100 %	0 %
Estar actualizado en sus funciones y atribuciones administrativas	100 %	0 %

Fuente: Elaboración propia 2012



Análisis:

Del cien por ciento de las respuestas obtenidas, los entrevistados manifiestan que las funciones del Director son muchas entre ellas administrar y organizar el personal a su cargo, conocer y aplicar las leyes Educativas, promover el desarrollo integral de su establecimiento, fomentar los lazos de amistad y estar actualizado en funciones y atribuciones administrativas.

¿Con qué frecuencia capacita el MINEDUC al Director?

<b>INDICADOR</b>	<b>SI %</b>	<b>NO %</b>	<b>POR QUÉ?</b>
Una vez al año	100 %	0 %	Porque se dan según lo mande el MINEDUC.
Dos veces al año	0 %	100 %	
Cada mes	0 %	100 %	

Fuente: Elaboración propia 2012

Análisis:

El 100 % de las respuestas de los entrevistados indican que el Director recibe capacitación una vez al año, pues por falta de contratación de personal la Dirección Departamental de Educación no se preocupa por capacitar a directores lo que provoca desconocimiento de la administración de las escuelas.

¿De los siguientes documentos, cuál debe poseer el establecimiento, para mejorar el desempeño del Director en la administración?

<b>INDICADOR</b>	<b>SI %</b>	<b>NO %</b>	<b>POR QUÉ?</b>
Legislación Laboral	100 %	0 %	Porque todos son muy importantes e indispensables para la administración.
Legislación Educativa	100 %	0 %	
Guía de Técnicas de documentos de administración y redacción	100 %	0 %	

Fuente: Elaboración propia 2012

Análisis:

El 100 % de los entrevistados indican que para mejorar el desempeño es necesario contar en el establecimiento con Legislación Laboral y La Legislación Educativa, así también con una Guía de Técnicas de documentos Administrativos y redacción. Para mejorar su desempeño y saber que acciones tomar en determinado momento.

Informante No. 3. Supervisor de Educación:

No.	Preguntas	Si %	No %	Por qué
1	¿Afecta la labor educativa cuando el director imparte clases?	100%	0 %	Por el tiempo.
2	¿Considera usted que es conveniente que el director sea nombrado por el Supervisor?	100%	0 %	
3	¿Cree usted que es necesario que en las escuelas exista una Guía de Documentos Administrativos para el director?	100%	0%	Porque facilita el trabajo
4	¿El MINEDUC capacita a los directores para que exista una buena administración en sus establecimientos?	100%	0 %	A veces
5	¿Considera usted que los directores saben cuáles son sus funciones dentro del centro educativo?	0 %	100%	No se les informa

Fuente: Elaboración propia. 2012

Análisis:

De acuerdo a las respuestas obtenidas en la entrevista el Supervisor Educativo manifiesta que un Director debe ser liberado, que este sea nombrado por el Supervisor Educativo; manifiesta que es necesario que en las escuelas exista una Guía de Documentos Administrativos y que el MINEDUC si capacita a los directores para que exista una buena administración, pero considera

que la gran mayoría de los directores no saben cuáles son las funciones dentro del centro educativo.

## Triangulación de la información

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación se puede apreciar claramente tanto Docentes, Director y Supervisor Educativo del establecimiento donde se realizó la investigación, manifiesta que las funciones del director se ven afectadas por ser director y maestro de grado simultáneamente. Que es necesario que la persona que desempeña el cargo de Director, sea nombrado y capacitado por el Ministerio de Educación de acuerdo con el perfil establecido. Pero además, poseer en su establecimiento una Guía de Documentos Administrativos que sirvan de modelo para redactar en determinado momento documentos administrativos, así mismo contar con un ejemplar de La Legislación Educativa vigente.

## Propuesta de Solución al problema detectado y analizado

### Propuesta

Luego de la realización de todos los procesos de la presente investigación, los resultados obtenidos de la entrevista realizada a los sujetos objetos de la misma y determinar que la necesidad más urgente a satisfacer para resolver la debilidad en la administración de un centro educativo es contar con una Guía de Documentos Administrativos, por lo que se ha diseñado la misma conteniendo los documentos más importantes que un director debe conocer y aplicar en su quehacer cotidiano o cada vez que se presente una acción administrativa.

## Forma de Poner en Práctica la propuesta de Solución

Para poner en práctica la propuesta de solución es decir la Guía de Documentos Administrativos se realizará una charla a los docentes juntamente con el Director para capacitarlos

sobre el contenido y los documentos que contiene, mismos que pueden ser utilizados no solo por el director sino también por los docentes en un momento determinado dentro de la comunidad educativa.

## Resultados de la puesta en práctica de la Propuesta de Solución

Los resultados de la puesta en práctica de la Guía Metodológica de los Documentos Administrativos no se pueden presentar, porque la capacitación a los docentes y la presente investigación se realizó a partir del mes de agosto a octubre del presente año pero si se logró en este periodo de tiempo lograr el objetivo planteado y estructurar la mismo logrando con ello la meta planteada en el presente artículo especializado.

Al finalizar con las actividades planteadas, se consta que la directora se mostró muy agradecida pues manifiesta que la Guía le será muy útil para mejorar sus funciones administrativas.

## Conclusiones

El director de un centro educativo mejora su labor administrativa si cuenta con el apoyo de una guía de documentos administrativos.

Una guía de documentos administrativos para ayudar a la función eficiente de un director de un centro educativo debe contener los siguientes documentos. Acta, memorándum, agenda, etc.

La Guía de documentos Administrativos se constituye una herramienta importante para mejorar el que hacer en un centro educativo, y propicia el bienestar de la comunidad educativa.

La administración de un centro educativo mejora significativamente si posee un director capacitado y con herramientas técnicas para realizar sus funciones.

La comunidad educativa es la beneficiaria directa de la administración eficiente de un centro educativo.

## Referencias Bibliográficas

(1982) *Constitución Política de La República de Guatemala.*

*Ley de Educación Nacional* Decreto 12-91.

Nerici, I. *Introducción a la Supervisión Escolar.*

(1075) *Editorial Kapeluz.* Argentina .

Luis Arturo Lemus *Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas.*

(1979) *Editorial Kapeluz.* Argentina.

Nerici, I. *Hacia una Didáctica General Dinámica*

(1973) *Editorial Kapeluz.* Argentina

*Artículos Especializados UPANA* Guatemala.

Fredy Cardona Recinos. *Procesos Técnicos Administrativos.*

Octava edición Guatemala 2010.

Fuente no firmada:

[www.redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/primaria.pdf](http://www.redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/primaria.pdf)

Wikipedia, La enciclopedia libre.