

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

**“Creación del Manual de Funciones Administrativas para
Directores y Directoras de los Niveles Parvulario, Preprimario y
Primario del Distrito Escolar No. 07/05/01 Nahualá Sololá”**

(Informe de la Práctica Profesional Dirigida)

Santa Francisca Ixmata Guachiác

Sololá, junio 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M.Sc. Alba Aracely de Gonzáles

Vicerrectora Académica y Secretaría General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

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

ASUNTO: Santa Francisca Ixmata Guachiác
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Administración Educativa, de esta facultad
Solicita autorización del Informe de Práctica
Profesional Dirigida para completar requisitos de
graduación.

Dictamen No. 005 2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *"Creación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras de los Niveles Parvulario, Preprimario y Primario del Distrito Escolar No. 07/05/01 Nahualá, Sololá"*. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de la Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

Por lo antes expuesto, la estudiante Santa Francisca Ixmata Guachiác

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

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



C.C. Archivo

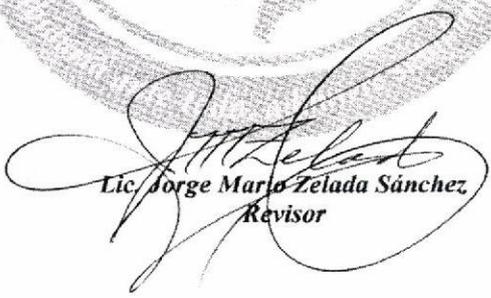
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá veintinueve de abril de dos mil trece.

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Creación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras de los Niveles Parvulario, Preprimario y Primario del Distrito Escolar No. 07/05/01 Nahualá, Sololá". Presentado por la estudiante: Santa Francisca Ixmata Guachiác, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Edwin Gaspar Hernández Mendoza
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Sololá veintinueve de abril de dos mil trece. _____

En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Creación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras de los Niveles Parvulario, Preprimario y Primario del Distrito Escolar No. 07/05/01 Nahualá, Sololá". Presentado por la estudiante: Santa Francisca Ixmata Guachiac, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez
Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Subsidium arte tunc, utilitatem subditur"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala a los veintinueve días del mes de abril del dos mil trece.-----

*En virtud de que el Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema "Creación del Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras de los Niveles Parvulario, Preprimario y Primario del Distrito Escolar No. 07/05/01 Nahualá, Sololá", presentado por la estudiante **Santa Francisca Ixmata Guachiác**, previo a optar grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe de la Práctica Dirigida.*

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



INDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO QUE FUNDAMENTA LA PROPUESTA

1.1.	Manuales Administrativos	1
1.2.	La Administración	3
1.3.	Características de la Administración	4
1.3.1.	Universalidad	4
1.3.2.	Especificidad	4
1.3.3.	Unidad Temporal	5
1.3.4.	Unidad Jerárquica	5
1.3.5.	Valor Instrumental	5
1.3.6.	Amplitud de Ejercicio	5
1.3.7.	Interdisciplinariedad	5
1.3.8.	Flexibilidad	6
1.3.9.	División de Trabajo y Especialización	6
1.3.10.	Autoridad	6
1.3.11.	Unidad de Mando	6
1.3.12.	Subordinación del Interés Individual al Bien Común	6
1.3.13.	Remuneración	6
1.3.14.	Centralización	6
1.3.15.	Unidad de Dirección	7
1.3.16.	Jerarquía	7
1.3.17.	Estabilidad Personal	7
1.3.18.	Iniciativa	7
1.3.19.	Espíritu de Grupo	7
1.3.20.	Disciplina	7
1.3.21.	Orden	8
1.3.22.	Equidad	8

1.4.	Importancia de la Administración	8
1.5.	Relación de la Administración con otras Ciencias	8
1.5.1.	Sociología	9
1.5.2.	Psicología	9
1.5.3.	Economía	9
1.5.4.	Derecho	9
1.5.5.	Moral	9
1.5.6.	Antropología	9
1.5.7.	Matemáticas	9
1.5.8.	Contabilidad	9
1.6.	Tipos de Modelos de Administración	10
1.6.1.	Modelo Autocrático	10
1.6.2.	El modelo de Custodia	10
1.6.3.	El modelo de Apoyo	11
1.6.4.	El modelo Colegial	12
1.7.	Clases de Administración	12
1.7.1.	Administración Pública	12
1.7.2.	Administración Educativa	13
1.8.	Factores de la Administración Educativa	14
1.9.	Principios de la Administración	15
1.9.1.	División del Trabajo y Especialización	15
1.9.2.	Autoridad y Responsabilidad	15
1.9.3.	Centralización y Descentralización	15
1.9.4.	Unidad de Mando y Dirección	15
1.9.5.	Escala Jerárquica	15
1.9.6.	Lealtad y Estabilidad	16
1.9.7.	Remuneración Adecuada y Equidad	16
1.9.8.	Dirección y Supervisión Educativa	16
1.9.9.	Control Académico	16
1.10.	Funciones de la Administración Educativa	17
1.10.1.	Planificación	17

1.10.2.	Organización	17
1.10.3.	Integración	17
1.10.4.	Dirección	17
1.10.5.	Control	17
1.10.6.	Coordinación	18
1.11	Perfil del Administrador Educativo	18
1.11.1.	El perfil del Profesional del Administrador Educativo debe Poseer los Siguietes Aspectos.	18
1.12.	Características del Administrador Educativo	19
1.13.	Obligaciones de los Directores	21
1.14.	Derechos de los Directores y Subdirectores	22

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

2.1.	Antecedentes del Municipio de Nahualá	24
2.2.	Diagnóstico de la Supervisión Educativa Distrito Escolar No. 07-05-01.	26
2.3.	Antecedentes del Distrito: 07-05-01	29
2.4.	Descripción, Supervisión Educativa Distrito 07- 05- 01 Nahualá.	31
2.4.1.	Organigrama de la Institución	31
2.5.	Visión y Misión de la Supervisión Educativa	32
2.5.1.	Visión	32
2.5.2.	Misión	32
2.5.3.	Valores que se Fomentan	32
2.5.4.	Enfoque Administrativo	33
2.5.5.	Objetivos de la Administración	34
2.6.	Instrumentos Técnicos de Aplicación para Recabar Información	35
2.6.1.	Encuesta Dirigida a los Directores de los Establecimientos del Distrito de Nahualá.	35
2.6.2.	Encuesta Dirigida a las y los Docentes de los Establecimientos del Distrito de Nahualá.	37

2.6.3.	Encuesta Dirigida al Supervisor Educativo del Distrito de Nahualá	39
2.6.4.	Resultados de Encuesta Dirigida a los Directores de los Establecimientos del Distrito de Nahualá	41
2.6.5.	Resultados de Encuesta Dirigida a los y las Docentes de los Establecimientos del Distrito de Nahualá.	44
2.6.6.	Resultado de Encuesta Dirigida al Supervisor Educativo del Distrito de Educativo del Distrito de Nahualá	47
2.7.	FODA	50
2.7.1.	Análisis del FODA	53
2.8	Listado de Necesidades	54
2.8.1.	Priorización de Necesidad	54
2.9	Propuesta de Proyecto	55

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1	Presentación	56
3.2.	Justificación	56
3.3.	Descripción del Proyecto	58
3.4.	Objetivos del Proyecto	58
3.4.1.	Objetivo General	58
3.4.2.	Objetivos Específicos	59
3.5.	FODA de la Propuesta	59
3.5.1.	Análisis General del FODA	61
3.6	Contenidos de la Propuesta	62
3.7	Fundamentación Teórica	62
3.8.	Marco Legal	63
3.9.	Instrumentos Administrativos	65

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1	Plan del proyecto	68
4.2	Justificación	69
4.3	Objetivos	69
4.3.1.	Objetivo General	69
4.3.2.	Objetivos Especificos	69
4.4.	Agenda de validación de la Propuesta	74
4.5.	Horario de la Práctica	75
4.6.	Plan Estratégico	75
4.6.1.	Justificación	75
4.6.2.	Objetivos	75
4.6.3.	Objetivo General	75
4.6.4.	Objetivos Especificos	76
4.6.5.	Cronograma de Actividades	76
4.6.6.	Resultados Esperados	77

CAPITULO V

INCORPORACIÓN DE MEJORAS A LA PROPUESTA COMO RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN O VALIDACIÓN

5.1.	Acuerdos Entre los Actores de la Propuesta	79
5.2.	La Administración	80
5.2.1.	La Importancia de la Administración	81
5.2.2.	La Administración Educativa	82
	Conclusiones	86
	Recomendaciones	87
	Bibliografía	88
	Anexos	90

INTRODUCCIÓN

La "práctica administrativa" entendida como disciplina y conocimiento, es una ciencia de la pedagogía, que tradicionalmente se denomina "*Pedagogía Efectiva*". Ya que la práctica educativa, es un estudio técnico metodológico administrativo que determina las coyunturas elementales y básicas de todo el proceso administrativo. Así mismo práctica es ensayar los diferentes problemas que se presentan en las coordinaciones de atenciones a educandos en el sistema educativo. Tomando como referencia todo esto en la supervisión educativa del distrito de Nahualá a través de estudios realizados con la aplicación de técnicas de instrumentos como encuestas FODA se hace necesario la creación de un manual de funciones administrativas para los directores de los niveles educativos de párvulos, preprimaria y primaria en las cuarenta y cuatro escuelas que están bajo la cobertura de esta Supervisión. Con el objetivo de proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Ya que por el momento no cuentan con una guía que les proporcione lineamientos básicos sobre sus roles y necesidades propiamente de la administración que están realizando en los centros educativos del municipio y que en la mayor parte se requiere del mismo ya que a veces los cargos de directores son rotativos en las escuelas.

Esta práctica pretende la creación del manual que se hace cada vez necesario para los actores administrativos, y al mismo tiempo presenta una propuesta de solución al problema después de un estudio correspondiente a través de encuestas. El informe general lo constituyen cuatro capítulos:

El marco teórico; contiene la documentación de toda la información recabada en forma resumida de las diferentes perspectivas que tienen los autores sobre los

manuales administrativos del proceso que los directores de los centros educativos tienen que cumplir en el marco de la administración que fungen.

La descripción del trabajo de campo; hace referencia de todo el proceso de investigación de campo que se realizó como parte fundamental de la práctica administrativa realizada en la supervisión educativa del municipio de Nahualá.

También está la parte del diseño de la propuesta que involucra toda la forma de estructuración de la propuesta.

La descripción del proceso de implementación y validación de propuesta detalla el proceso de actividades que se llevó y se llevará a cabo durante el desarrollo de la implementación o validación de la propuesta de necesidades y por último está el capítulo de la Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la implementación y validación que contiene actividades para mejorar la propuesta, como el resultado que se pretende para la implementación y validación y sobre todo para una administración eficiente y eficaz en el distrito No. 07/05/01 del municipio de Nahualá.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO QUE FUNDAMENTA LA PROPUESTA

En este capítulo contiene la documentación de toda la información recabada en forma resumida sobre las diferentes perspectivas que tienen los autores sobre los manuales administrativos sobre todo del proceso que los directores de los centros educativos tienen que cumplir en el marco de la administración que fungen.

Contiene aportes de autores tales como: Juan Herrera, Henry Mintzberg, Henry Fayol, Frederick Winslow Taylor, Carlos Pauline y Agustín Reyes Ponce, sobre aspectos relevantes de la administración en general como la administración educativa.

Los temas que se abordan de manera específica en este documentos son: los manuales educativos, la definición de la administración, las características de la administración, la importancia de la administración, su relación con otras ciencias, los modelos de administración, las clases de administración, los factores de la administración educativa, los principios de la administración, las funciones de la administración educativa, perfil del administrador educativo, las características del administrador educativo, las obligaciones de los directores y los derechos de los directores y subdirectores. Estos temas son indispensables que son los que se tienen que darle importancia en la propuesta de un manual para directores de un centro educativo. Cabe mencionar que se toma también en cuenta lo que hace referencia la ley de educación nacional en cuanto a las funciones y derechos de los directores de los centros educativos.

1.1. Manuales Administrativos:

SEGÚN: José Juan HerreraVélez, Licenciado en Administración de Empresas, con Maestría en Reingeniería y Tecnologías de Aseguramiento. Catedrático Universitario en Maestrías y Post-gradados; Consultor y capacitador, en las áreas de recursos humanos, desarrollo organizacional, planificación estratégica, organización, métodos y reingeniería.

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando

los criterios de desempeño y cursos de acciones que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas y modificaciones para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la

organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Por esto se hace necesario considerar las siguientes fundamentaciones sobre la administración educativa para la creación de un manual de funciones para directores y directoras para el distrito Escolar 07-05-01 del municipio de Nahuallá logrando la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la administración.

1.2. La Administración:

Según Henry Mintzberg la Administración, es un proceso (sujeto a las funciones administrativas), que consiste en llevar a cabo el trabajo en forma efectiva, con personas y por medio de personas. En la administración, el trabajo debe ejecutarse con eficiencia, y efectividad. La eficiencia se refiere a los esfuerzos, propuestas, proyectos y la efectividad se refiere a la optimización de medios, recursos e insumos utilizados por funcionarios y empleados públicos. En toda administración se trabaja con escasez de recursos e insumos, hace falta personal, dinero y equipos. La palabra administración viene del latín ad (junto de) y ministrativo (presentación de servicio) y significa la acción de prestar servicios o ayudar.

Según Fayol: "la administración es el conjunto de principios aplicables al trabajo para aumentar su rendimiento concebidas desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores de la dirección. Las ideas de Fayol y Taylor fueron formuladas en distintas épocas y ambas coincidieron en sus propósitos de mejoramiento de las labores en la empresa e instituciones, aunque partiendo de puntos diferentes y constituyendo variedad de ideas. Las diferencias entre el Taylorismo y el Fayolismo aparecen, y muy clara, cuando Fayol desciende hacia la mano de obra, Taylor lo hace de manera inversa según Carliz, "ambas teorías no son excluyentes sino complementarias. La administración es ciencia y arte. Ciencia, en tanto se sustenta en principios elaborados por medio de la investigación, integrando

la teoría administrativa. Arte, en tanto se sustenta en la habilidad de las personas. El teórico dominará la administración en cuanto ciencia por haber estudiado teoría y con todo, ser mal administrador por carecer del arte necesario.

1.3. Características de la Administración:

1.3.1. Universalidad: El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe

un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados. Porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes

1.3.2. Especificidad: Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico

ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

1.3.3. Unidad Temporal: Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

1.3.4. Unidad Jerárquica: Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

1.3.5. Valor Instrumental: La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

1.3.6. Amplitud de Ejercicio: Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.

1.3.7. Interdisciplinarietàad: La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

- 1.3.8. Flexibilidad:** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.
- 1.3.9. División de Trabajo y Especialización:** La especialización aumenta la productividad al volver más eficientes a los trabajadores.
- 1.3.10. Autoridad:** Los administradores deben ser capaces de dar órdenes. La autoridad les da este derecho. Se debe hacer notar que junto con la autoridad va la responsabilidad. En donde se ejerza la autoridad surge la responsabilidad.
- 1.3.11. Unidad de Mando:** Cada empleado debe recibir ordenes de un sólo superior.
- 1.3.12. Subordinación del Interés Individual al Bien Común:** Los intereses de cualquier empleado o grupo de empleados no deben tener precedencia sobre los intereses de la organización como un todo.
- 1.3.13. Remuneración:** Se les debe pagar a los trabajadores un salario justo por sus servicios.
- 1.3.14. Centralización:** Se refiere al grado hasta el cual se involucran los subordinados en la toma de decisiones. El que la toma de decisiones quede centralizada (en la administración) o descentralizada (en los subordinados) es cuestión de una proporción correcta. La actividad es encontrar el grado óptimo de centralización para cada situación.

- 1.3.15. Unidad de Dirección:** Cada grupo de actividades de la organización que tengan el mismo objetivo debe ser dirigido por un administrador que utiliza un plan.
- 1.3.16. Jerarquía:** La línea de autoridad desde la administración superior hasta los niveles inferior representa la cadena de mando. Las comunicaciones deben seguir esta cadena. Cuando el seguir la cadena ocasiona demoras, se puede permitir la comunicación transversal si todas las partes están de acuerdo, y se mantiene informados a los superiores.
- 1.3.17. Estabilidad Personal:** Una alta rotación de empleados es causa de ineficiencias. La administración debe planear en forma ordenada los recursos humanos, y asegurarse de que hay reemplazos disponibles para cubrir las vacantes.
- 1.3.18. Iniciativa:** A los empleados que se les permite crear y llevar a cabo planes, efectuarán altos niveles de esfuerzo.
- 1.3.19. Espíritu de Grupo:** La promoción y desarrollo del espíritu de equipo edificará la armonía y la unidad dentro de la organización.
- 1.3.20. Disciplina:** Los empleados deben obedecer y respetar las normas que gobiernan a la organización. La buena disciplina es el resultado de un liderazgo efectivo, una comprensión clara entre la administración y los trabajadores con respecto a las normas de la organización y el juicioso empleo de sanciones por las infracciones a las reglas.

1.3.21. Orden: La gente y los materiales deben estar en el lugar preciso en el momento exacto.

1.3.22. Equidad: Los administradores deben ser amables y justos con sus subordinados.

1.4. Importancia de la Administración:

- a) La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.
- b) Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad.
- c) La administración se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad.
- d) Indudablemente su gran emblema es el mejoramiento constante.
- e) La eficiente técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social.
- f) En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando una efectiva administración

1.5. Relación de la Administración con otras Ciencias:

No debe confundirse a la administración con otras disciplinas, sino que debemos saber cuales son aquellas que contribuyen a que logre sus fines. La administración toma y utiliza teorías, modelos, etc., de otras disciplinas, pero no las incluye a todas.

- 1.5.1. Sociología:** El administrador deberá conocer como relacionan entre si los individuos, ya sea por virtud en algunos factores personales o por influencia de otros distintos, dentro del ambiente de los centros de trabajo.
- 1.5.2. Psicología:** Ayuda a la administración, proporcionándole el conocimiento de los factores de la personalidad del hombre, es decir la conducta humana.
- 1.5.3. Economía:** Básicamente la administración se encarga de, maximizar los resultados de una empresa, obtener máximo de resultados con el mínimo de los esfuerzos.
- 1.5.4. Derecho:** La legislación ha influido en la administración y como ciencia normativa, afecta la actuación administrativa.
- 1.5.5. Moral:** La moral dicta reglas supremas a las que deberá someterse la actividad humana.
- 1.5.6. Antropología:** Proporciona conocimientos profundos sobre los intereses de grupo, que influyen sobre la actuación del hombre en su trabajo.
- 1.5.7. Matemáticas:** Sus aportaciones más importantes se encuentran en el área de la matemática aplicada específicamente en: modelos probabilísticas, simulación, estadística, investigación de operaciones.
- 1.5.8. Contabilidad:** Es una auxiliar en la toma de decisiones y técnica de control, que se utiliza para registrar y clasificar movimientos

financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma.

1.6. Tipos de Modelos de Administración:

1.6.1. Modelo Autocrático: Fue el modelo prevaleciente en la Revolución Industrial. Este modelo depende del poder. Quienes ocupan el mando deben poseer poder suficiente para ordenar, lo que significa que el empleado que no cumpla órdenes será sancionado. En un entorno autocrático la orientación apunta a la autoridad oficial formal y la dirección cree saber que es lo mejor y está convencida que la obligación de los empleados es cumplir órdenes, es decir que estos deben ser dirigidos, persuadidos y empujados a alcanzar cierto nivel de desempeño y limitados a obedecer órdenes.

Esta visión deriva en un estricto control de empleados, el modelo autocrático resultó deleznable debido a brutales y agotadoras tareas físicas y condiciones de insalubridad, indigencia y peligro, en estas condiciones autocráticas los empleados se dirigen a su vez a la obediencia al jefe y no al respeto por este.

El modelo constituye un medio muy útil para el efectivo cumplimiento del trabajo del método aceptable para la determinación del comportamiento de los administradores. La fuerza combinada de los conocimientos sobre la necesidad de los empleados y de los cambios que ocurren, los valores sociales, dio al reconocimiento que existen mejores maneras de administrar los sistemas organizacionales.

1.6.2. El Modelo de Custodia: Este depende de los recursos económicos, si una organización carece de recursos suficientes para el

ofrecimiento de pensiones y el pago de otras prestaciones le será imposible adoptar este modelo.

Entonces el enfoque de custodia da como resultado la dependencia de los empleados respecto a la organización. En lugar de depender de su jefe los empleados dependen de las organizaciones.

Los empleados que laboran en entornos de custodia adquieren una preocupación psicológica por sus retribuciones y prestaciones económicas. Como resultado del trato que reciben, tienden a mostrarse satisfechos y por lo tanto mantenerse leales a sus empresas. Su mayor ventaja es que discrimina seguridad y satisfacción a los trabajadores.

1.6.3. El modelo de Apoyo:Tuvo sus orígenes en el principio de las relaciones de apoyo. Se llegó a la conclusión de que una organización es un sistema social cuyo elemento más importante es ser trabajador. Los estudios indicaron la importancia de poseer conocimientos de dinámica de grupos y aplicar la supervisión de apoyo.

El modelo de apoyo depende del liderazgo en lugar del poder y el dinero. A través del liderazgo la empresa ofrece un ambiente que ayuda a los empleados a crecer y cumplir a favor de la organización aquello de lo que son capaces. En consecuencia la orientación de la dirección apunta al apoyo del desempeño laboral de los empleados no al simple apoyo de las prestaciones a los empleados.

El resultado psicológico es una sensación de participación e involucramiento en las tareas de organización, éste forma parte del estilo de vida de trabajo de los administradores y en particular de su modo de tratar a los demás. El modelo de apoyo es eficaz tanto para empleados como para administradores y goza aceptación generalizada.

1.6.4. Modelo Colegial:El término colegial alude a un grupo de personas con propósito común, tienden a ser más útil en condiciones de trabajo de lo programado, medios intelectuales, y circunstancias que permiten un amplio margen de maniobra de las labores.

Este depende de la generación por parte de la dirección de una sensación de compañerismo con los empleados, el resultado es que estos se sienten útiles y necesarios. Les resultaba fácil aceptar y respetar el papel de estos en la organización. En vez de ser vistos como jefes, se consideraban a los administradores como colaboradores.

Con esto se persigue crear un estricto de mutualidad en el que cada persona realice sus propias contribuciones y aprecie la de los demás. La orientación se dirigió al trabajo en equipo y la respuesta de los empleados es la responsabilidad y sienten a si mismo la obligación de cumplir normas de calidad que signifiquen un reconocimiento tanto para su labor como para la compañía. El resultado psicológico del modelo colegial en los empleados es la autodisciplina.

1.7. Clases de Administración:

1.7.1. Administración Pública:En el Derecho Administrativo es la actividad administrativa del Estado que tiene en vista el bien común y la justicia distributiva, cuando dicta y aplica las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes. En un sistema presidencial es un organismo jerárquico que tiene una estructura piramidal en donde el presidente es el jefe de la administración pública, y los ministros son sus más inmediatos colaboradores en el manejo de ésta.

1.7.2. Administración Educativa:

Se refiere al conjunto de disposiciones que regulan la marcha interna de los establecimientos educativos y comprender desde las cuestiones económicas hasta las docentes. Es el control del hecho educativo que se practica por medio de las instituciones encargadas específicamente para ello, denominadas escuelas.

Según Reyes Ponce. Al referirse a la administración indica que es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas dentro de un contexto educativo.

El administrador escolar debe desarrollar actitudes y habilidades de previsión para actuar en el corto plazo y mediano plazo, definir políticas, los medios para alcanzarlos y tomar las decisiones permanentemente.

Debe guiar la elaboración del Plan Operativo Anual, de los proyectos y las gestiones para garantizar el desarrollo apropiado de la organización buscando calidad.

Se define como la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo. Según Douglas MasGregor la Administración Educativa tiene su naturaleza, en la filosofía y características específicas que la diferencian de otra administración. Requiere de la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos en correspondencia a las características y necesidades del sistema.

La Administración Educativa tiene como objetivos contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas a los subsectores de educación formal, no formal e informal, según Nérci,

Emideo G. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos, organizar y prever los servicios educativos requeridos por el país. Promover la investigación y el planeamiento administrativo, para dar eficiencia y visión de futuro a la más grande empresa nacional; la educación proporcionará la igualdad de oportunidades educativas mediante el logro de algunas de las siguientes acciones.

Complementación de ciclos en escuelas y colegios.

Financiamiento adecuado para gastos de operación.

Incorporación al sistema de la población dispersa.

Capacitación y perfeccionamiento de los servicios educativos.

Requerimiento de espacios adecuados.

Expansión y mejoramiento de los servicios educativos.

Adquisición de mobiliario, equipos, talleres y laboratorios.

Financiamiento adecuado para los servicios de personal docente y administrativo, Según Lémus, Luis Arturo.

1.8. Factores de la Administración Educativa:

Los factores principales de la administración educativa, según la concepción de Sperb, Dalila C. Son tres:

Factor Humano.

Factor Estructural.

Factor Económico.

El Control y coordinación de estos tres factores dependen del funcionamiento del cuerpo administrativo y por consiguiente, el logro de los objetivos de la política que deben ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad.

1.9. Principios de la Administración:

Los principios de la administración según Reyes Ponce, Agustín, indican algunos principios de la administración, siendo ellos.

1.9.1. División del Trabajo y Especialización:La finalidad es producir más y mejor con el mismo esfuerzo, o producir lo mismo con menos esfuerzo. La división del trabajo es la base de la organización.

1.9.2. Autoridad y Responsabilidad:La delegación solo puede hacerse cuando hay entendimiento, confianza y capacidad. Esta delegación puede ser descendente, ascendente y lateral, mediata e inmediata.

1.9.3. Centralización y Descentralización: Comprende la concentración de la autoridad de un nivel jerárquico, con el fin de reunir en una sola persona el poder de tomar las decisiones más importantes; además puede surgir la delegación de autoridad y deberes en oficinas regionales o de funciones específicas.

1.9.4. Unidad de Mando y Dirección:Significa que hay un solo jefe y un solo programa Para un conjunto de operaciones que tienen un mismo fin.

1.9.5. Escala Jerárquica:Es el camino normal que siguen las disposiciones que se transmiten y las órdenes que se reciben en un organismo determinado.

- 1.9.6. Lealtad y Estabilidad:**Es el personal que debe ser consecuente con la institución pero depende de la permanencia en el trabajo y que se mantenga el goce de sus derechos dentro del marco de leyes.
- 1.9.7. Remuneración Adecuada y Equidad:**Es el pago de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad, con la especialización y división del trabajo, con la permanencia y la supervisión.
- 1.9.8. Dirección y Supervisión Educativa:**La dirección es el ente encargado de planificar, gestionar, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los establecimientos educativos. La dirección coordina la ejecución de las políticas y estrategias educativas institucionales, planifica las acciones educativas institucionales, programa los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos, promueve, coordina y apoya los diversos programas de apoyo a la institución. Además evalúa la calidad de la educación y rendimiento escolar o estudiantil, programa acciones de capacitación del personal docente, efectúa y supervisa la ejecución de acciones de evaluación para fortalecer la gestión técnica y administrativa de los establecimientos. Deben verificar el cumplimiento de acciones de administración. La supervisión educativa es una función del sistema y del proceso educativo que a su vez realiza acciones de asesoría, seguimiento, coordinación, control y evaluación de educadores, educandos, padres de familia, autoridades, currículum, procesos, infraestructura y recursos.
- 1.9.9. Control Académico:**Una de las funciones fundamentales de la administración, es coordinar y acompañar los momentos de control académico. El control académico, es el proceso que se desarrolla

para comprobar, intervenir, regular, y registrar todas las actividades relacionadas con la revisión de normas y reglamentos de la institución, registro de servicios de nivel educativo, estudio, revisión, registro y aval de documentación que causa un efecto legal, realización de actividades dentro del marco filosófico, político y estratégico.

1.10. Funciones de la Administración Educativa:

Las funciones básicas de la administración educativa son las siguientes:

1.10.1. Planificación: Es la que a partir de la situación actual se determinan objetivos, se fijan metas, se adoptan políticas y se identifican estrategias para movilizar hacia una situación actual deseada, en un cierto tiempo, en función de los recursos disponibles, es decir, el proceso de planificación cumple la función de orientar el desarrollo del administrador y las acciones adecuadas para lograr objetivos y metas en el plan.

1.10.2. Organización: Es el ordenamiento lógico de todos los componentes que intervienen en el proceso de la producción, se determinan roles y funciones de cada uno de los elementos que intervendrán en la ejecución.

1.10.3. Integración: Consiste en seleccionar al personal competente para el desempeño de los puestos de la organización.

1.10.4. Dirección: Es la toma de decisiones que afectan todo el proceso de producción y administración, dicho de otra manera, para dirigir hay que:

Asignar trabajos a los subordinados y guiarlos si los necesitan, en las dificultades que pueden encontrar comunicar qué es lo que hay que hacer, cómo hay que hacerlo, cuándo y dónde. Dar órdenes e instrucciones, oportunamente, si es necesario.

1.10.5. Control: Consiste en integrar las funciones de supervisión y evaluación para mantener la dirección del proceso, mediante la asistencia permanente

(asesoría) la comprobación del avance del proceso de la calidad de la producción y de la productividad.

1.10.6. Coordinación: Se da básicamente en la organización se fijan los roles, las funciones y en la ejecución de los mismos. En la fase de la coordinación se evidencian las relaciones entre los distintos componentes en forma armónica, para que su inserción sea oportuna y coadyuve a la sincronía del proceso de ejecución. El elemento esencial de la coordinación es la comunicación con la máxima optimización de los recursos.

1.11. Perfil del Administrador Educativo:

Es el conjunto de características ideales, que debe reunir una persona para administrar una institución, considerando a la empresa un ente productivo y regulado por la cantidad de servicio social que brinda, según la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades en su documento Administración Educativa.

Además es el conjunto de roles, de conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes y valores necesarios que posee un recurso humano determinado para el desempeño de una profesión conforme a las condiciones socio-económico-cultural del contexto donde interactúan.

1.11.1. El Perfil del Profesional del Administrador Educativo debe Poseer los Sigüientes Aspectos:

- a. Identificar y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza.
- b. Manejar adecuadamente las relaciones humanas.
- c. Poder analizar las situaciones de conflicto y tener la habilidad de encontrar estrategias de solución.
- d. Poseer habilidad para la toma de decisiones.
- e. Facilitar el trabajo en grupo.

- f. Aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el sistema educativo nacional.
- g. Debe ser un líder positivo y mediador ante los conflictos que en su relación de trabajo se presenten.
- h. Debe ser un profesional capaz de llevar una agenda de trabajo.
- i. Ser un crítico y participativo en todas las actividades profesionales de su entorno de trabajo.
- j. Ser reflexivo, con capacidad de escuchar los problemas del personal.
- k. Hábil, honesto y honrado en todas las actividades que como directivo o administrador realice.
- l. Tener seguridad en sí mismo,
- m. Capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.
- n. Capacidad para observar, analizar y razonar.
- o. Conocimiento de la teoría, práctica educativa y técnica.
- p. Tener respeto por la dignidad humana.
- q. Imparcial y sincero en las relaciones interpersonales de sus subalternos.
- r. Con capacidad financiera y de organización en el buen desempeño de su puesto.
- s. Capaz de aceptar sus errores con humildad como instrumento de aprendizaje.

1.12 Características del Administrador Educativo:

- a. Rasgos de Carácter Físico:
 - Buena Apariencia.
 - Salubridad.
- b. Rasgos Actitudinales:
 - Madurez emocional.
 - Madurez social.

Actitud científico profesional.

Optimismo.

c. Rasgos de Comunicación:

Buena expresión oral y escrita

Buen juicio.

d. Rasgos Intelectuales:

Pensamiento reflexivo.

Pensamiento creativo

Pensamiento Flexible

e. Rasgos Profesionales:

Conocimiento y habilidad en el proceso administrativo y de la actividad educativa.

Dominio y aplicación de los principios psicológicos del aprendizaje.

Capacidad para observar, analizar y razonar.

Conocimiento de la teoría práctica educativa y administrativa, habilidad para entender aprender criterio, fortaleza mental y adaptabilidad.

f. Destreza Administrativa:

Habilidad para tomar decisiones.

Actualización profesional

Ética profesional.

g. Rasgos de Relación Social:

Buenas relaciones interpersonales.

Promover interacción entre la comunidad educativa.

Capacidad de liderazgo.

1.13. Obligaciones de los Directores:

Las obligaciones de los directores que se establecen están las siguientes que son tomadas de la Ley de Educación Nacional que es la máxima ley del sistema educativo.

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

1. Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
13. Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Artículo 38°. Obligaciones de los Subdirectores. Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

1. Las comprendidas en los incisos a, c, d, i, j, k, y l, del Artículo 37 de la presente ley.
2. Las comprendidas en los incisos b, e, f, g, h, y m, del Artículo 37 de la presente ley, en ausencia del Director del establecimiento.

1.14. Derechos de los Directores y Subdirectores:

Los derechos también están contemplados en la Ley de Educación Nacional y son los siguientes

Artículo 42°. Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores:

1. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
2. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

El siguiente capítulo hace referencia de todo el trabajo que se realizó como parte de la práctica administrativa realizada en la Supervisión Educativa del municipio de Nahualá. Se empezó con el diagnóstico del municipio, como de la supervisión educativa tomando en cuenta todos los aspectos generales, luego se procedió a la recopilación de datos sobre las necesidades y dificultades de los directores de los centros educativos por medio de encuestas escritas. Para finalizar, se realizó el análisis del FODA de la supervisión educativa.

De todo esto se priorizó la necesidad principal y en base a ello se define la propuesta del proyecto de campo.

El trabajo de campo se realizó utilizando el método descriptivo, cualitativo, heurístico, analógico, lógico, y analítico como también algunas técnicas como: Interrogativa, preguntas exploratorias, preguntas guías y FODA en la investigación, con el fin de detectar y priorizar la necesidad más imperante para generar una propuesta competitiva que deberá incorporarse en las escuelas del municipio de Nahualá para mejorar y fortalecer la eficiencia y eficacia de la administración para erradicar errores que se cometen debido al desconocimiento de aspectos importantes de la administración.

Después de la realización del FODA de la institución se analiza tomando en cuenta las áreas vulnerables para mejorar en la administración educativa que se refiere a: "La creación de un manual de funciones para directoras y directores de los niveles parvulario, Preprimario y primario del distrito 07-05-01 de municipio de Nahualá, departamento de Sololá"

Posteriormente, para los efectos se aplicaron encuestas a directores y directoras, docentes y supervisor educativo y como resultados los directores deben conocer sus funciones y responsabilidades en cuanto al manejo de la administración mediante la creación del manual de funciones exclusivamente para directores que es donde se propicia todo la efectividad de trabajo educativo.

2.1. Antecedentes del Municipio de Nahualá:

Nawalja' conocido en la actualidad como Nahualá, es un poblado que ya existía en el período prehispánico y se constituye como municipio después de la época colonial. El vocablo Nawalja' es un término en Idioma K'iche' que se traduce al castellano como Nawal que significa Espíritu y Ja' que significa agua que puede corresponder a las siguientes: Agua encantada, espíritu del agua, duende del agua o agua mágica. (E. E. E. Na'tajsab'alrechnutinamit, 1982).

El nombre del poblado ya era conocido en los años de 1585 según se menciona en el Memorial de Sololá o Anales de los Kaqchikeles (documento indígena del siglo XVII) en donde aparece, "...A fines de septiembre murió el Señor de la Cueva, gobernador de los Mutzulá San Juan Bautista Nahualá..." En ese entonces, ese territorio era parte del Corregimiento TecpánAtitlán, que abarcaba tierras de lo que actualmente son el Quiché y Suchitepéquez. Hacia el año 1825 se creó el departamento de Suchitepéquez.

En 1849 lo que hoy es el departamento de Suchitepéquez se le agregaron lo de Sololá también casi todo el territorio lo que comprende actualmente los departamentos de Quiché y Totonicapán.

Durante todo ese período, Nahualá formó parte de Santa Catarina Ixtahuacán, pero fueron surgiendo conflictos entre ambos pueblos, en principio, por las arbitrariedades del señor Miguel Salquil. Los problemas se agudizaron y en 1862 un grupo de vecinos encabezados por Manuel Tzoc, inició las gestiones para separarse de Santa Catarina Ixtahuacán, solicitando ayuda a Totonicapán, pero no dieron atención, por lo que la pidieron a Sololá quienes sí actuaron y encarcelaron a Miguel Salquil por un año. En 1865 los vecinos de Nahualá atacaron al poblado de Santa Catarina por cuestiones de límites. Finalmente el 12 de agosto de 1865 se establecieron lo que son ahora los departamentos del Quiché, Sololá y Totonicapán, quedando Nahualá dentro de este último desligándose definitivamente de Santa Catarina Ixtahuacán, habiendo nombrado como alcalde al señor Domingo Tambriz y como gobernador a Manuel Tzoc, como consultado ensugestión, fue construido el templo parroquial y un edificio para la municipalidad. Nahualá fue trasladado a la jurisdicción definitiva de Sololá en

algún momento entre 1872 y 1883 ya que en este año aparece en la tabla del Poder Judicial como municipio de Sololá.

Cuando se creó el municipio de Nahualá, no se realizó el deslinde de las tierras con el vecino municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, lo cual es un problema que no se ha solucionado en su totalidad hasta la fecha. En 1905 se hizo un intento para definir en forma amistosa los límites, pero, solamente se llegó a una solución parcial, en el sentido que se reconocieron unos terrenos a favor de cada municipio, en tanto que alrededor de 56 caballerías quedaron en forma mancomunada entre los dos pueblos.

En tiempos recientes la fuerza de la costumbre y la intención de ambos poblados en respetarse y en convivir con armonía decidieron demarcar límites tentativos para cada municipio, sin embargo no existe un acuerdo final y no existe un mapa oficial definitivo.

Las antiguas polémicas por conflictos territoriales ha tomado vigencia, ya que el impacto de los desastres naturales en la cabecera municipal de Santa Catarina Ixtahuacán por el paso de la tormenta tropical Mitch y la cadena de sismos y apertura de grietas de fallas geológicas, hundimientos, etc., se realizó el traslado al lugar conocido como Chwipatan (terrenos reconocidos a favor de Nahualá que colinda con Totonicapán) a finales de 1999, sin el suficiente cabildeo lo que suscitó enfrentamientos entre los pobladores de Nahualá y la Nueva Santa Catarina Ixtahuacán, con saldos trágicos ampliamente conocidos. (CODEIN Diagnóstico Comunitario 2001).

Educación, actualmente la condición de la educación en el área municipal se ha desarrollado en forma lenta, con mínimo apoyo del gobierno central, cada establecimiento vela por desenvolverse apropiadamente en el fortalecimiento de la educación en este medio, apoyados en algunos casos por organizaciones no gubernamentales.

**2.2. Diagnóstico de la Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-05-01.
Observación Física de la Institución Educativa**

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

Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Distrito No. 07/05/01

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	12.5 x 17.5 metros	No es la medida recomendable
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	La respuesta se debe a que está en un lugar céntrico del municipio
3	Ventilación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Ninguna
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	Es un lugar reducido
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
7	Cuenta con servicios de ayudas	<u>Si</u>	

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
	Audiovisuales	No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
9	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	El edificio es de la Municipalidad.
10	Equipo de cómputo.	Muy bueno Bueno <u>Regular</u> Mala	Falta de apoyo de autoridades

Una de las deficiencias grandes de la Supervisión Educativa es que no cuenta con instalaciones propias; también el espacio es reducido y no cuenta con un salón para la realización de actividades magisteriales del distrito.

Para la solución de esta deficiencia se hace urgente que el Supervisor Educativo, Directiva de Directores y Directiva Magisterial coordinen la gestión ante las autoridades Municipales, Ministerio de Educación y las diferentes Organizaciones no gubernamentales apoyo económico para la compra de terreno y construcción de edificios que va en beneficio de distrito de Nahuatá, Sololá, ya que como es de conocimiento general el distrito es uno de los más grandes a nivel departamental ya que cuenta con mas de cuatrocientos maestros y la instalación se hace muy reducido en el momento que hayan entrega de cualquier papelería porque inclusive en muchas ocasiones se ha visto la obligación de alquilar otros lugares o centros educativos para poder solventar las actividades.



Vo. Bo. Licenciado Juan Petronilo Tzep Chox
Supervisor Educativo



2.3. Antecedentes del Distrito: 07-05-01.

En el año 1970, empezó a funcionar la Supervisión Técnica Administrativa No. 71, que en ese entonces también era llamado Núcleo educativo No 19 Durante ese año se autorizó el primer libro de actas con fecha dos de enero donde quedó plasmada la información más importante en el acontecer educativo. La sede estaba situada en el municipio de Santa Lucia Uatlán, del departamento de Sololá, en las instalaciones de la municipalidad de ese lugar. El primer Supervisor fue el profesor Eluvio Fajardo, que desempeñó su cargo cuando el distrito estaba integrado por las siguientes escuelas EORM de Pahaj, Santa Lucia Uatlán, EOUM, Santa Lucía Uatlán EORM de Pamezabal, Santa Lucia Uatlán, EOUM Santa Lucia Uatlán, Nahualá, EOUM, Sana Catarina Ixtahuacán, EOUM San José Chacayá. En el año 1970 se empezó con la organización de los maestros, según Acta No. 03-70 donde consta que el profesor Emilio Antonio Zamora, tuvo iniciativa de formar una Directiva provisional de debate para representar el Distrito No. 71 y/o Núcleo Educativo No. 19 en las distintas actividades impulsadas por el Ministerio de Educación. En el año 1979 el profesor Humberto Corzo Guzmán, sustituyó al profesor Eluvio Fajardo Ramos. Según Acta No. -71 de fecha uno de febrero de 1971. El profesor Humberto tomó posesión como Supervisor Escolar No. 71, según Acuerdo Ministerial No. 22 de fecha 22 de febrero de 1971, emitido por el Viceministro de Educación Miguel Méndez Villagrande.

Según Acta No. 26-71, se trasladó la Supervisión Técnica Administrativa No. 71 a la cabecera departamental de Sololá el 10 de noviembre de 1971, por motivo de que el Ministerio de Educación no pagaba alquiler a la municipalidad de Santa Lucía Uatlán. Se designa al profesor Ramiro Figueroa Montufar de Joyabaj, Quiché como el supervisor del distrito No. 71 porque el profesor Humberto Corzo Guzmán, pasa a ser supervisor de Educación Departamental. Por el terremoto del año 1976

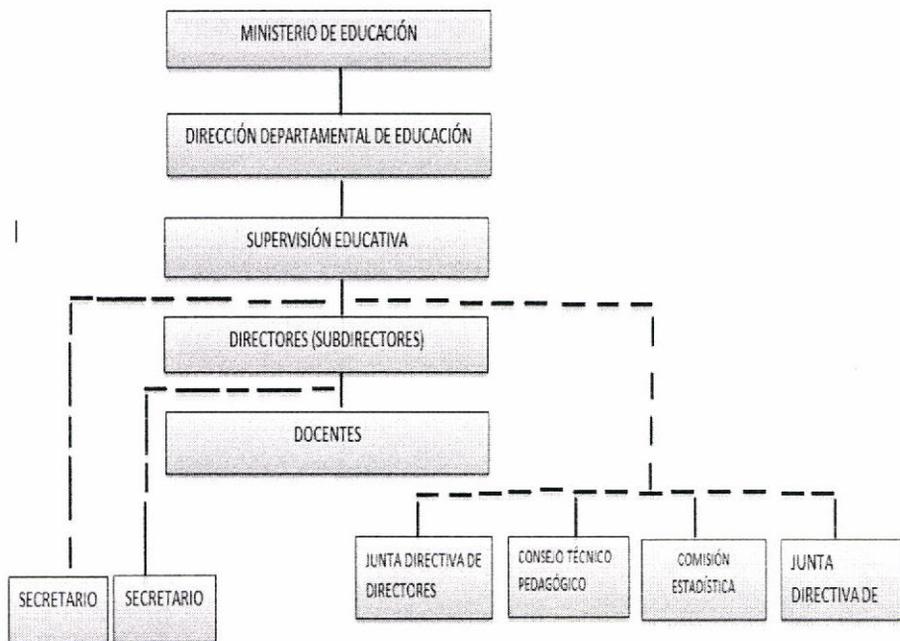
el profesor Ramiro Figueroa asume la supervisión No. 8 de Joyabaj Quiché y el profesor Víctor Leonel de León Alvarado se hace cargo del Distrito No. 71 según Acta No. 82-76 de fecha 7 de abril del año 1876, por el Coordinador Regional. En el año 1982, El Supervisor Técnico Administrativo del distrito escolar No. 71 y /o Núcleo Educativo No. 13 fue el profesor Antonio Juárez Zamora quien dejó el puesto según Acta No. 05 – 82 y en el año 1985, cargo que asumió el distinguido docente Wotzbeli Guadalupe Rodas. (El profesor José Humberto fue su secretario) En el año, 1989 el profesor Wotzbeli Guadalupe Rodas dejó el cargo al profesor Arana. Según acta 9-89, la inscripción era de 10 centavos en el área urbana, 5 centavos en el área rural y 15 centavos en Educación Media, en ese año se realizaban campeonatos escolares, pero niños no utilizaban pantalonetas sino sus trajes típicos para jugar. En el año 1990 el profesor José Humberto Barrera asumió el cargo de Supervisor, del Distrito Educativo No. 06-07-13, en ese mismo año la sede se trasladó a la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Población de Nahualá. En la fecha 21 de marzo de 1992, según acta No. 15-92, El profesor Emilio TambrizSohom, asumió el cargo de Supervisor por orden del Director Departamental, Licenciado Esteban Cifuentes. Según Acta No. 19-99 el profesor Justo Santiago Poncio Pú, asumió el cargo de Coordinador Técnico Administrativo de Distrito 07-05-01, hasta el año 2006, según acta No. 37-2006. En ese mismo año la profesora de Enseñanza Media Telesfora Catarina TzajChox, ocupó el cargo de Coordinadora. En el año 2007 el Licenciado Maximiliano López Cristóbal asumió el cargo de Coordinador Técnico Administrativo, pero en el 2012 dejó el puesto al Licenciado en Trabajo Social Juan PetroniloTzepChox como supervisor Interino, teniendo bajo su cargo a coordinación de 38 escuelas primarias 20 establecimientos del nivel medio; hasta la fecha no se ha registrado cambios.

2.4. Descripción, Supervisión Educativa Distrito 07-05-01 Nahualá:

La Supervisión Educativa del municipio de Nahualá, departamento de Sololá, está coordinada por el supervisor educativo, secretario, directores (as), docentes, directiva de magisterio, directiva de directores, comisión estadística y consejo técnico pedagógico. Seguidamente están los alumnos y padres de familia en general, cubriendo diferentes niveles como: Parvulario, Preprimario, Primario, Medio y Diversificado.

Los planes de estudio en los diferentes niveles, así mismo los programas, organizaciones, estarán a cargo del Ministerio de Educación, por medio de los proyectos curriculares encaminados hacia la formación integral.

2.4.1. Organigrama de la Institución:



2.5. Visión y Misión de la Supervisión Educativa:

2.5.1. Visión:

Ser una institución, reconocida de la alta capacidad de gestión administrativa, que contribuya a la orientación profesional e integral del gremio magisterial, empeñada en conseguir una educación con identidad cultural y de calidad, actuando en el marco de los principios y valores.

2.5.2. Misión:

Somos una Institución Educativa organizada, eficiente y eficaz, comprometida en facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de los principios y valores, orientada a resultados que aprovecha las oportunidades de participación magisterial, en la construcción de una educación con identidad cultural y de calidad, para una Nahualá mejor.

2.5.3. Valores que se Fomentan:

Respeto hace referencia al cuidado activo de las relaciones personales para que trabajemos en equipo con unidad de objetivos y con pluralidad de opiniones y criterios. Este respeto implica la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por motivo de sus ideas, procedencia o condición. A la vez, este respeto debe extenderse hasta las instalaciones y los objetos materiales y no materiales, como este Proyecto Educativo y el resto de los planes que se llevan a cabo en el Centro.

Tolerancia conlleva el ejercicio de la capacidad de escuchar y sopesar otras opiniones, usar la crítica como medio de mejora y

colaboración, cooperar en la realización de los proyectos educativos que puedan ponerse en práctica. Nuestras relaciones seguirán un modelo de diálogo abierto y sincero, libre y respetuoso entre las personas.

La solidaridad entre sus miembros. Esta actitud solidaria debe ser el resultado de un deseo personal y voluntario, no coactivo ni mecánico. No obstante, el centro como institución debe estar dispuesto a defender y a apoyar a las personas que lo necesiten.

La participación democrática, implica poner en práctica las formas y los criterios que debiéramos saber usar todos los ciudadanos para tratar de resolver pacíficamente nuestros conflictos o la mecánica para consensuar y tomar decisiones que afecten y fortalecen al personal docente de nuestro centro educativo.

2.5.4. Enfoque Administrativo:

Supervisión Educativa, funciona bajo mando de la Dirección Departamental de Sololá hacia el logro de la calidad educativa y la eficiencia y eficacia de la administración educativa en las comunidades educativas del municipio de Nahualá.

Niveles:

Nivel parvulario

Nivel pre primario

Nivel primario

Nivel medio

Nivel diversificado

2.5.5. Objetivos de la Administración:

Coordinar y dirigir las acciones administrativas con actitud positiva y abierta a las nuevas propuestas para el mejoramiento del proceso administrativo.

Motivar a los directores y personal docente para el desempeño en forma efectiva logrando su realización profesional a través de las funciones, atribuciones y responsabilidades que les corresponden cumplir.

Elevar la calidad académica y los resultados evaluativos de los estudiantes, a través de la coordinación con los directores, personal docente y comisión estadística.

Promover la participación y el cumplimiento de responsabilidades de los padres de familia en la formación académica de sus hijos.

2.6. Instrumentos Técnicos de Aplicación para Recabar Información:

2.6.1. Encuesta Dirigida a los Directores de los Establecimientos del Distrito de Nahualá.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Encuesta para Directores:

Como estudiante de la Universidad Panamericana con sede en Sololá y con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas siguientes que a continuación se le formulan.

1. Conoce usted con exactitud sus responsabilidades y funciones administrativos?

SI _____ NO _____

Por qué? _____

2. Sabe de alguna herramienta que le proporciona mayor información sobre sus atribuciones como administrador en su centro educativo?

SI _____ NO _____

Si su respuesta es sí, mencione algunas: _____

3. Conoce de leyes que fundamenta y ampara el proceso administrativo, el cual desempeña?

SI _____ NO _____

Mencione algunas: a. _____
b. _____
c. _____

Encuesta para Directores:

4. Le facilita el manejo y redacción de documentos administrativos?
SI _____ NO _____
5. Maneja con eficiencia y eficacia el liderazgo con su personal a su cargo?
SI _____ NO _____
6. Que sabe usted de un manual de funciones?

7. Cree conveniente la creación de un manual de funciones administrativos para directores y directoras de los centros educativos?
SI _____ NO _____
8. Que temas propone que conlleva un manual de funciones administrativos de un director o directora?

2.6.2. Encuesta Dirigida a las y los Docentes de los Establecimientos del Distrito de Nahualá.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Encuesta para Docentes:

Como estudiante de la Universidad Panamericana con sede en Sololá y con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas siguientes que a continuación se le formula.

1. Cree conveniente mejorar y fortalecer el proceso administrativo del director o directora en función?

SI _____ NO _____

Explique:

2. El director o directora del centro educativo fomenta las buenas relaciones humanas?

SI _____ NO _____

3. ¿Su director alguna vez ha tenido problemas con manejar las leyes del sistema educativo?

SI _____ NO _____

Encuesta para Docentes

4. ¿Considera usted que el director o directora de su establecimiento está capacitado o capacitada para desempeñar el cargo de director del centro educativo?

SI _____ NO _____

5. ¿Tiene conocimiento en el manejo de documentos administrativos?

SI _____ NO _____

6. ¿De las opciones que abajo aparecen cual sería la herramienta más factible para auxiliar al director del establecimiento?

a) Capacitaciones b) Un Manual de Funciones

7. Que temas propone que conlleva un manual de funciones administrativos de un director o directora?

2.6.3. Encuesta Dirigida al Supervisor Educativo del Distrito de Nahualá.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Encuesta para Docentes:

Como estudiante de la Universidad Panamericana con sede en Sololá y con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas siguientes que a continuación se le formula.

1. Cree importante el papel de un director o directora en el proceso administrativo de los diferentes centros educativos?

SI _____ NO _____

2. ¿Cree conveniente mejorar y fortalecer el proceso administrativo del director o directora en función?

SI _____ NO _____

3. ¿Considera que los directores y las directoras están capacitados para los cargos que desempeñan?

SI _____ NO _____

4. ¿Ha notado algunas deficiencias en el distrito?

SI _____ NO _____

Cuáles son las más importantes?: a. _____

b. _____

c. _____

Encuesta Dirigida al Supervisor

5. ¿De las opciones que abajo aparecen cual sería la herramienta más factible para auxiliar al director del establecimiento?

b) Capacitaciones b) Un Manualde Funciones

6. ¿Considera usted oportuno la creación de un manual de funciones para los directores?

SI _____ NO _____

7. Que temas propone que conlleva un manual de funciones administrativos de un director o directora?

2.6.4. Resultados de Encuesta Dirigida a los Directores de los Establecimientos del Distrito de Nahualá.

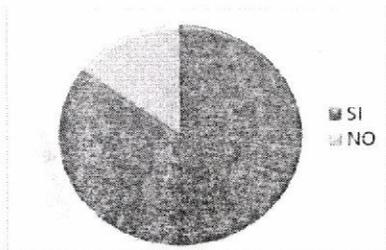


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

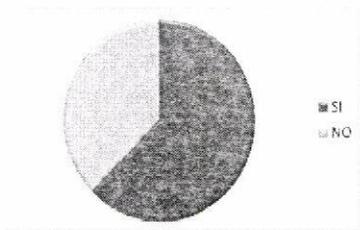
Encuesta para Directores:

Como estudiante de la Universidad Panamericana con sede en Sololá y con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas siguientes que a continuación se le formulan.

1. Conoce usted con exactitud sus responsabilidades y funciones administrativos?

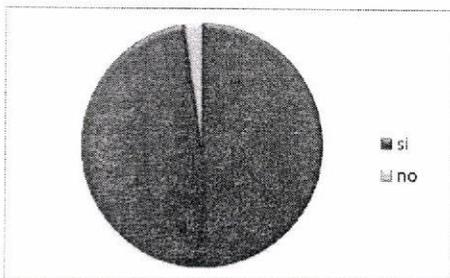


2. Sabe de alguna herramienta que le proporciona mayor información sobre sus atribuciones como administrador en su centro educativo?



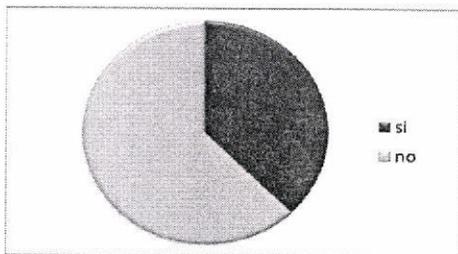
La respuesta que la mayoría dijeron es la Ley de Educación Nacional

3. Conoce de leyes que fundamenta y ampara el proceso administrativo, el cual desempeña?

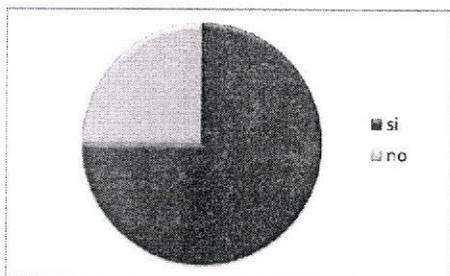


La mayoría contestaron que las leyes principales son la Ley de Educación Nacional y la Constitución Política de la República

4. Le facilita el manejo y redacción de documentos administrativos?



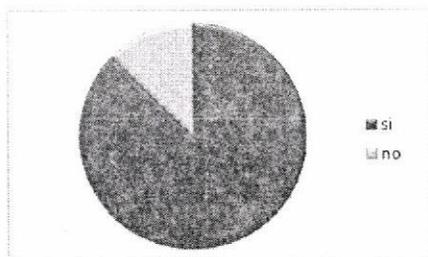
5. Maneja con eficiencia y eficacia el liderazgo con el personal a su cargo?



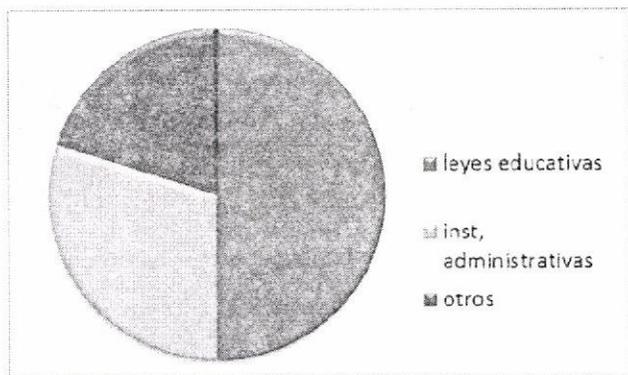
6. Que sabe usted de un manual de funciones?

Con el análisis de las respuestas recopiladas, los señores directores manifestaron que el distrito solo se hablo sobre un manual pero no se ha hecho realidad ese documento.

7. Cree conveniente la creación de un manual de funciones administrativos para Directores y Directoras de los centros educativos?



8. Que temas propone que conlleva un manual de funciones administrativos de un director o directora?



Esto se resume en un manual de funciones

2.6.5. Resultados de Encuesta Dirigida a los y las Docentes de los Establecimientos del Distrito de Nahualá.

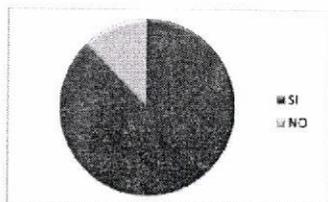


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Encuesta para Docentes:

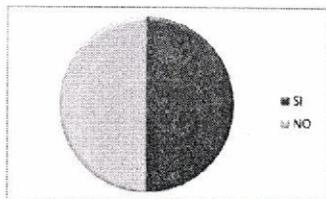
Como estudiante de la Universidad Panamericana con sede en Sololá y con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas siguientes que a continuación se le formula.

1. ¿Cree conveniente mejorar y fortalecer el proceso administrativo del director en función?

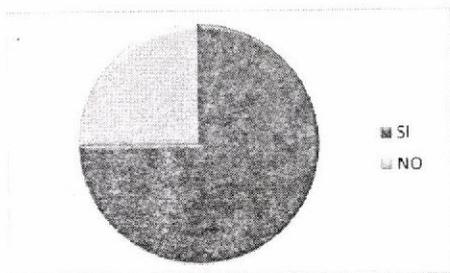


La mayoría explicaron que hacen falta varias cosas para que el director mejore porque no está graduado en la función que desempeña.

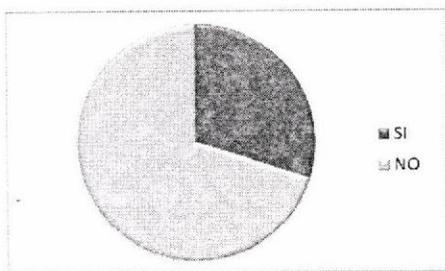
2. ¿El director del centro educativo fomenta las buenas relaciones humanas?



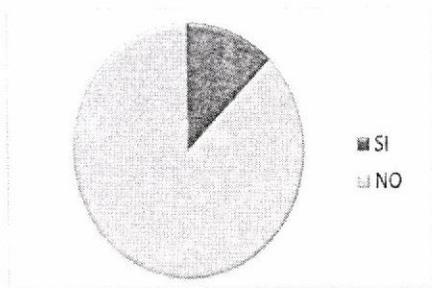
3. ¿Su director alguna vez ha tenido problemas con manejar las leyes del sistema educativo?



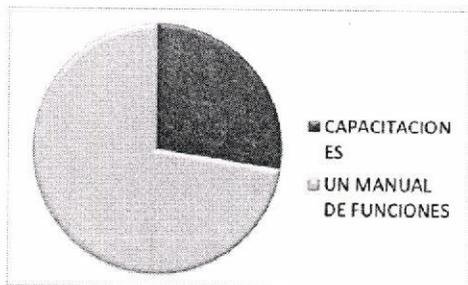
4. ¿considera usted que el director de su establecimiento está capacitado para desempeñar el cargo de director del centro educativo?



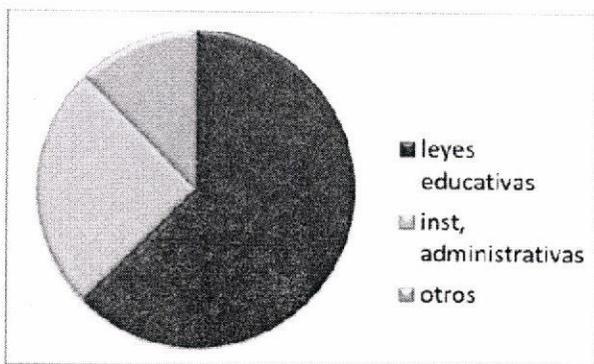
5. ¿Tiene conocimiento en el manejo de documentos administrativos?



6. ¿De las opciones que abajo aparecen cual sería la herramienta más factible para auxiliar al director del establecimiento?



7. Que temas propone que conlleva un manual de funciones administrativos de un director o directora?



La respuesta de los docentes también se resume en un manual para los directores

2.6.6. Resultado de Encuesta Dirigida al Supervisor Educativo del Distrito Educativo del Distrito de Nahualá.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Encuesta para el Supervisor Educativo:

Como estudiante de la Universidad Panamericana con sede en Sololá y con fines eminentemente académicos del proceso de Práctica Administrativa y en líneas de formular una propuesta de la administración educativa del distrito No. 07-05-01 se le agradece responder a las preguntas siguientes que a continuación se le formula.

1. ¿Cree importante el papel de un director o directora en el proceso administrativo de los diferentes centros educativos?

SI X

NO

2. ¿Cree conveniente mejorar y fortalecer el proceso administrativo del director en función?

SI X

NO

3. ¿Considera que los directores están capacitados para los cargos que desempeñan?

SI _____ NO X _____

4. ¿Ha notado algunas deficiencias en el distrito?

SI X _____ NO _____

Cuales son Las más importantes?: a. Manejo de personal
b. desconocimiento de funciones
c. desconocimiento de leyes educ.

5. ¿De las opciones que abajo aparecen cual sería la herramienta más factible para auxiliar al director del establecimiento?

c) Capacitaciones b) Manual de funciones

6. ¿Considera usted oportuno la creación de un manual de funciones para los directores?

SI X _____ NO _____

7. Que temas propone que conlleva un manual de funciones administrativos de un director o directora?

Las que normalmente lleva un manual en este caso es el marco legal, el marco teórico que es muy importante y por su puesto los documentos o instrumentos administrativos que debe de manejar un director.

2.7. FODA:

La técnica que se utilizó para la identificación de problemas y necesidades institucionales fue el de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA.)

FODA de la supervisión educativa.

Aspectos Humanos:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. HUMANO 1.1 El supervisor educativo, trabaja de acuerdo a la planificación establecida y previamente coordinada con los docentes del distrito. 1.2 El supervisor educativo, tiene experiencia en el campo de trabajo y ejerce su trabajo de acuerdo a las leyes establecidas. 1.3 Existen buenas relaciones interpersonales y laborales. 1.4 Mantiene una comunicación de doble vía con su secretario, director y docentes del establecimiento. 1.5 El trabajo que realizan siempre es en equipo dentro de la supervisión. 1.6 La mayoría de los docentes que laboran son bilingües 1.7 El coordinador y sus colaboradores tienen conocimiento del área geográfica del municipio. 1.8 Responsabilidad y compromiso para cumplir los procesos y actividades educativas. 1.9 Coordina capacitaciones constantes para docentes. 1.10 Realiza visitas periódicas a los establecimientos	2. HUMANO 2.1 El supervisor Educativo, trabaja de acuerdo a la planificación establecida y previamente coordinada con los docentes del distrito. 2.2 El Supervisor Educativo, tiene experiencia en el campo de trabajo y ejerce su trabajo de acuerdo a las leyes establecidas. 2.3 Existen buenas relaciones interpersonales y laborales. 2.4 Mantiene una comunicación de doble vía con su secretario, director y docentes del establecimiento. 2.5 Los trabajos que realizan siempre es en equipo dentro de la supervisión 2.6 La mayoría de los docentes que laboran son bilingües 2.7 El coordinador y sus colaboradores tienen conocimiento del área geográfico del municipio. 2.8 Responsabilidad y compromiso para cumplir los procesos y actividades educativas. 2.9 Coordina capacitaciones constantes para docentes. 2.10 Realiza visitas periódicas a los establecimientos.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1. HUMANOS</p> <p>1.1 Los trabajadores no pueden cubrir las demandas del público por que el distrito es grande.</p> <p>1.2 Desconocimiento de funciones de un 40% de directores.</p> <p>1.3 Poco conocimiento de directores en redacción de documentos administrativos.</p> <p>1.4 Los directores no revisan sus correos electrónicos para estar al tanto de las diferentes informaciones.</p> <p>1.5 Incumplimiento del horario de entrega de papelería de parte de los directores a la coordinación.</p> <p>1.6 No existe tiempo suficiente para que el supervisor visite los centros educativos</p>	<p>1. HUMANO</p> <p>1.1 En cualquier momento la municipalidad deja de costear los honorarios del secretario.</p> <p>1.2 El Supervisor Educativo no tiene un nombramiento directo para desempeñar el cargo.</p> <p>1.3 No hay una partida presupuestaria específicamente para secretaría.</p>

Aspectos Materiales:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>3. MATERIALES</p> <p>3.1 Cuenta con mobiliario y equipo.</p> <p>3.2 Cuenta con servicio de internet</p> <p>3.3 Se cuenta con un teléfono celular que facilita la comunicación.</p> <p>3.4 Instalaciones en buen estado</p>	<p>1. MATERIALES</p> <p>1.1 La municipalidad ha ofrecido una cuerda de terreno para construir un edificio propio de la coordinación.</p> <p>1.2 El servicio de internet lo cubre la MINEDUC.</p> <p>1.3 La supervisión educativa cuenta con el apoyo de la municipalidad de Nahualá.</p> <p>1.4 Cuenta con el apoyo de organizaciones no gubernamentales como CARE, ALIANZA MUNDIAL y FUNDAP</p>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>2. Materiales</p> <p>2.1 No existe Manual de Funciones para director</p> <p>2.2 La coordinación no cuenta con edificio propio.</p> <p>2.3 Las oficinas no se adecuan al trabajo administrativo.</p> <p>2.4 No se cuenta con una sala de reuniones amplia.</p> <p>2.5 No existen suficientes equipos de oficinas.</p> <p>2.6 El mobiliario disponible para uso de público es obsoleto.</p> <p>2.7 No cuenta con manual de funciones para supervisor educativo.</p> <p>2.8 Poca iluminación de las lámparas</p> <p>2.9 No existe tiempo suficiente para que la coordinación visite a los establecimientos como se ha establecido</p> <p>2.10 El espacio en la oficina es muy reducido</p>	<p>2. Materiales</p> <p>2.1 No existe un acuerdo municipal que establezca el apoyo permanente de esta dependencia a la coordinación técnica administrativa.</p> <p>2.2 Las instalaciones no están registradas a nombre del MINEDUC.</p> <p>2.3 El equipo de cómputo puede dejar de funcionar debido al modelo de las maquinas que son muy obsoletas.</p> <p>2.4 El deterioro de los mobiliarios.</p>

Aspectos Financieros:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>4. Financieros</p> <p>4.1 La municipalidad cubre las prestaciones del secretario.</p> <p>4.2 La municipalidad cubre los gastos de energía eléctrica.</p>	<p>2. Financiero</p> <p>2.1 Cuenta con el apoyo de la Municipalidad.</p>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>3. Financiero</p> <p>3.1 El aporte del MINUEDUC es insuficiente para cubrir los gastos de coordinación.</p> <p>3.2 Ninguna institución apoya directamente los gastos de administración.</p> <p>Falta de fondos para arreglo de equipos de computación.</p>	<p>3. Financiero</p> <p>3.1 Poco presupuesto para el manejo de papelería del personal administrativo.</p> <p>3.2 Muy poco presupuesto para el manejo de papelería del personal administrativo.</p>

2.7.1. Análisis del FODA:

Una de las limitaciones más grandes de la supervisión educativa es que no cuenta con instalaciones propias; aunque la corporación municipal de Nahuallá ha ofrecido su ayuda para facilitar la instalación, el pago de honorarios y servicios del secretario y el pago de la energía eléctrica, en la actualidad no existe ningún convenio entre las dos entidades que garantice el apoyo permanente, por lo que es necesario realizar gestiones para construir un edificio exclusivo de la coordinación que llene los requisitos mínimos para facilitar el trabajo administrativo y técnico, proyecto a largo plazo.

El cambio constate de supervisores educativos, ha influido bastante en las debilidades que se encuentran en cuanto la falta de manuales de funciones administrativas del supervisor educativo como también del director, a eso se debe un gran porcentaje de directores desconocen sus funciones y responsabilidades.

En cuanto a los materiales con que cuenta la supervisión educativa es preocupante y una gran amenaza para la institución porque en cualquier momento dejan de ser útiles por el tiempo el deterioro y las marcas.

Otra de las amenazas, el supervisor educativo que está en función no cuenta con un nombramiento para dicho cargo.

A pesar de las dificultades y amenazas que afronta la institución, el trabajo que realizan los dos empelados ha generado cambio positivo en el ejercicio del trabajo administrativo. Se ha fortalecido la comunicación, la organización entre los que integran las distintas comunidades educativas, a través de reuniones constantes y visitas oculares a los establecimientos.

Una de las características más sobresaliente de los empleados, es que cuentan con una red amplia de organizaciones locales que colaboran con la realización de las actividades planificadas y suministran los materiales de oficina necesarios. El trabajo organizado es una fortaleza que se ha permitido a la institución, delega responsabilidades a la junta directiva de directores y magisterial, a los directores liberados, a las comisiones específicas, y a los técnicos pedagógicos para agilizar el trabajo educativo.

2.8. Listado de Necesidades:

Un edificio propio.

Equipo y mobiliario educativo.

Un salón de reuniones.

Manual de funciones administrativas del supervisor educativo.

Manual de funciones administrativas del director.

2.8.1. Priorización de Necesidad:

Para solucionar las múltiples necesidades de la supervisión educativa, se debe de empezar con los proyectos a corto plazo, en este caso es la elaboración de un manual de funciones administrativas para directores de los diferentes establecimientos, considerando que es necesario que conozcan sus funciones y responsabilidades, así mismo las leyes y documentos a manejar, ya que son indispensables en aspectos administrativos en forma eficiente y eficacia sobre todo el manejo del liderazgo, ya que es una necesidad urgente y de mucha necesidad, tal como manifestaron los directores y directoras, docentes y supervisor educativo en los instrumentos realizados como lo son las encuestas para recabar la información necesaria pudiendo iniciar con la elaboración del proyecto del distrito de Nahualá.

2.9. Propuesta de Proyecto:

Después de haber analizado el trabajo de campo realizado y utilizado los instrumentos de recopilación de datos con los docentes, directores y el supervisor educativo se llegó a la conclusión de que la propuesta es la siguiente:

"Manual de funciones administrativas para directores y directoras de los niveles parvulario, preprimario y primario del distrito No. 07-05-01 Nahualá, Sololá"

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

En el diseño de la propuesta contiene todos los aspectos generales de cómo se puede lograr la propuesta porque se tiene y en base a que se tiene para poder lograrlo, por lo tanto en este capítulo se estudia detalladamente la funcionalidad del proyecto y cuáles son las áreas que nos favorecen para lograrlo, contiene también el FODA específicamente del proyecto y en base a lo que se tiene tomando en cuenta las cosas que no tanto nos favorecen, contiene también los objetivos de la propuesta.

3.1. Presentación: Como resultado de las encuestas, aplicado a los docentes que están fungiendo el cargo de directores y (as) de los centros de educación del distrito de Nahualá y el supervisor educativo, se elabora un manual para que los directores en función tengan una herramienta eficaz para el desarrollo de sus funciones como administrador, el manual contiene una recopilación importante de la fundamentación teórica que fundamenta la supervisión escolar, todo el marco legal que sustenta la educación del nivel primario así como los instrumentos que se utiliza en la administración de las escuelas primarias que son muy necesarias para los directores en funciones de los centros educativos de los tres niveles con que se trabaja.

3.2. Justificación: La Práctica de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, se realiza en la supervisión educativa distrito escolar 07-05-01 del municipio de Nahualá, con satisfacción después del cierre de Pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa; la cual contribuye a que la Universidad Panamericana a través de la facultad de ciencias de la educación, realice proyectos administrativos, investigación, extensión y servicio, coadyuvando en el mejoramiento y

fortalecimiento de la administración en la supervisión educativa del municipio de Nahualá, departamento de Sololá. Con el aporte mediante un proceso de investigación en forma sistematizada, organizada, científica, técnica y práctica donde se puede visualizar eficiencia y eficacia que hace realidad el fortalecimiento de la administración educativa realizando un estudio mediante situaciones reales, problemática, para ver posteriormente el avance de cualquier problemática detectada.

Por lo tanto el proceso de Práctica Administrativa Supervisada Institucional, se realiza con: responsabilidad, disciplina, orden y profesionalismo entre otros valores que no pueden estar aislados o desapercibidos de una planificación, garantizando eficiencia y eficacia en el desempeño a realizar y asegurar el logro de los objetivos, metas trazadas, sobre todo, el punto de partida es el diagnóstico institucional, que refleja la situación real y actual, realizar el estudio para buscar la propuesta que contribuye al enriquecimiento del proceso administrativo del distrito de Nahualá.

Históricamente el sistema educativo guatemalteco ha trabajado todos los nombramientos de los docentes en servicio tienen el título oficial del puesto de: "Director profesor titulado", que tienen como cumplimiento de obligaciones de directores, docentes, estudiantes y de padres de familia. Algunos directores desconocen en gran parte los aspectos técnico – pedagógicos, administrativos, sociales y financieros de la "comunidad educativa en general", qué consiste "dirigir acertadamente". En el distrito de Nahualá, los establecimiento públicos no cuentan con un manual de funciones para directores, por lo tanto se presenta una propuesta de manual de funciones para directores de los niveles parvulario, pre primario y primario, para iniciar con seriedad la formación y orientación del rol que desempeñan como Director(a), alcanzando la eficiente y eficaz constantemente sobre todo tener excelentes relaciones humanas, sentido común, personalidad para dirigir, capacidad en la toma de decisiones,

actitud ecuánime, sentido de la justicia, reconocimiento de atributos de los demás, sentido de la responsabilidad permanente, conocimiento, interpretación, correcta aplicación de la Constitución Política de la República de Guatemala y la Legislación Educativa vigente; ya que con esto se logra la buena dirección de la comunidad educativa.

3.3. Descripción del Proyecto: El proyecto se fundamentó en el estudio real que necesitan los directores y directoras de los centros educativos de los niveles: parvulario, Pre primario y primario través de encuesta aplicado a directores, directoras, docentes y el supervisor educativo que son los que tienen influencia directa en la administración como los que ven directamente la necesidad del manual.

En base a los resultados de las encuestas se estableció la gran necesidad de la creación de un "manual de funciones para directores y directoras de los niveles: parvulario, Pre primario y primario del distrito escolar 07-05-01 municipio de Nahualá"

Para este proyecto se hizo necesario un taller sobre la puesta en común de esta necesidad con los directores del distrito para que los mismos puedan utilizar de buena manera el manual así mismo para que den algunas sugerencias del mismo, llegando a la conclusión de que las partes esenciales que debe tener son los aspectos teóricos, el marco legal de la educación como los instrumentos administrativos que debe manejar el director de un establecimiento educativo de los niveles antes mencionados, todo esto se realizó gracias al gran apoyo de la Supervisión Educativa.

3.4. Objetivos del Proyecto:

3.4.1. Objetivo General:

Se elabora el manual de funciones para directores del nivel parvulario, preprimario y primario con el objeto de proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad

responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.4.2. Objetivos Específicos:

Orientar en forma clara, práctica y funcional a directores y directoras en legislación para conocer, interpretar y aplicar correctamente el espíritu de ley aplicando de una forma adecuada los procedimientos administrativos con autoridad de un (a) verdadero (a) director (a).

Armonizar las relaciones personales y laborales entre miembros de la comunidad educativa, que mejorará la calidad de los servicios educativos en cada establecimiento educativo y en cada comunidad.

Recuperar las verdaderas "funciones" del (a) director (a). por ejemplo:

Principal responsable del *prestigio* de la empresa llamada "*Escuela*"

Supervisar las actividades técnicas y pedagógicas de los docentes

Armonizar las relaciones e intereses laborales de su personal docente.

Mejorar las relaciones de la escuela con la comunidad, entre otras.

3.5. FODA de la Propuesta:

La técnica que se utilizó para la identificación de problemas y necesidades institucionales fue el de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA.) Esta técnica va relacionada directamente con la propuesta de proyecto que se va a implementar.

FODA de la propuesta.

Aspectos Humanos:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
HUMANO Existencia del consejo técnico pedagógico. Apoyo de la directiva central del magisterio. Iniciativa del supervisor educativo	HUMANO Iniciativa de maestros del distrito Preparación académica universitaria de maestros.
DEBILIDADES	AMENAZAS
HUMANOS Apatía de algunos dirigentes de las organizaciones magisteriales. Iniciativa del consejo técnico pedagógico. Aporte de ideas de los que conocen del tema.	HUMANOS Malos comentarios de algunos maestros. Desactualización de los directores de los centros educativos. Desinterés sobre el uso del manual de algunos directores.

Aspectos Materiales:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
MATERIALES Bibliografía amplia para consultas Existencia de la web Biblioteca municipal Servicio de internet de la coordinación.	MATERIALES Apoyo de organizaciones no gubernamentales. Posible apoyo sobre la impresión de todos los manuales.

DEBILIDADES	AMENAZAS
MATERIALES Falta de recursos bibliográficos en la supervisión educativa. Falta de una fotocopidora propia de la supervisión educativa. Falta de un manual similar al que se crea	MATERIALES Bibliografía desactualizada. Recurso económico. Deterioro de los manuales

Aspectos Financieros:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
FINANCIEROS Posible aporte de todos los docentes para la implementación.	FINANCIERO Posible financiamiento de ONGs

DEBILIDADES	AMENAZAS
FINANCIERO <ul style="list-style-type: none"> • Estado financiero a nivel general. • Falta de apoyo del gobierno central para programas similares. • Falta de fondos de las organizaciones magisteriales. 	FINANCIERO <ul style="list-style-type: none"> • Falta de apoyo de ONGs • La inflación económica

3.5.1. Análisis General del FODA:

Lo que se debe resaltar en el análisis de este FODA es que en el aspecto humano se tiene la oportunidad de poder contar con profesionales con un nivel académico adecuado para la implementación de la propuesta, también se tiene la dicha de poder contar con una gama de bibliografía para poder implementar este proyecto además de la existencia de la WEB que es una herramienta potencial para la investigación de muchos de los contenidos que se quiere plasmar en el manual, no hay que descartar el apoyo de las

Organizaciones no Gubernamentales que están apoyando de una u otra manera al distrito de Nahualá.

De las cosas negativas que presenta el FODA es la falta de apoyo del gobierno central que no proporciona gran apoyo para programas de esta naturaleza.

3.6. Contenidos de la Propuesta:

A continuación se desarrollan los temas específicos de un manual para directores o directoras que están fungiendo cargos administrativos, básicamente los temas a tratar son los fundamentos de la administración escolar, así como todo el marco legal que sustenta la administración de las escuelas públicas en Guatemala como también todos los documentos administrativos que se usan en las escuelas de los niveles: párvulos, Pre primario y primario teniendo estas su definiciones respectivas como los modelos para facilitar su comprensión.

3.7. Fundamentación Teórica:

En el manual se incluyeron los siguientes temas importantes para la administración.

- a) La Administración
- b) Características de la Administración
- c) Importancia de la Administración
- d) Relación de la administración con otras ciencias
- e) Tipos de modelos de Administración
- f) Modelo autocrático
- g) El modelo de custodia
- h) El modelo de apoyo
- i) El modelo colegial
- j) Administración pública

- k) Administración educativa
- l) Factores de la administración educativa
- m) Principios de la administración
- n) Funciones de la administración educativa
- o) Perfil del administrador educativa
- p) Características del administrador educativo

3.8. Marco Legal:

En el manual realizado se contemplas siguientes leyes que son fundamentales en la administración escolar.

- a) Normas y procedimientos de administración de personal Acuerdo gubernativo no. 1222-88
- b) Constitución política de la republica Asamblea nacional constituyente
- c) Perfil de un buen administrado
- d) Ley de educación nacional decreto legislativo 12-91
- e) Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional decreto 1485
- f) Reglamento de evaluación y sus modificaciones
- g) Reglamento de licencias según el reglamento de la ley de servicio civil
- h) Ley de administración de edificios escolares Decreto número 58-98
- i) Acuerdo ministerial no. 927 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de educación de Guatemala
- j) Ley de servicio civil Decreto número 1748
- k) Código de trabajo Decreto del congreso de la republica
- l) Acuerdo de gratuidad Acuerdo ministerial no 1498-2008
- m) Plan educativo institucional PEI
- n) Reglamento de supervisión técnica escolar Acuerdo gubernativo 123
- o) Funciones del trabajador del ministerio de educación

- p) Ley de lo contencioso administrativo Decreto del congreso de la republica
- q) Ley de probidad y responsabilidades de los funcionarios públicos y empleados públicos decreto no 8-97
- r) Código penal
- s) Ley de protección integral de la niñez y adolescencia Decreto numero 27-2003 del congreso
- t) Reglamento para el goce del período de lactancia
- u) Creación de la dirección general de la educación bilingüe intercultural (acuerdo gubernativo 726-95, de fecha 21 de diciembre de 1995.)
- v) Creación de las direcciones departamentales de Educación, Acuerdo gubernativo n°. 165-96, de fecha 21 de mayo 1996
- w) Procedimiento para el nombramiento de personal Docente para los niveles de educación pre-primaria y Primaria, Acuerdo gubernativo no. 193-96, de fecha 6 de junio de 1996
- x) Reglamento para la aprobación de los estatutos, Reconocimiento de la personalidad jurídica y Funcionamiento de los comités educativos COEDUCA y Juntas escolares". (Acuerdo gubernativo 565-98, de fecha 8 de agosto 1998)
- y) Reglamento de excursiones escolares, Acuerdo ministerial n°. 1345, de fecha 2 de septiembre de 1965
- z) Reglamento de tiendas escolares Acuerdo ministerial n°. 1088, de fecha 30 de septiembre 1966
- aa) Establecimiento de el plan de estudios de los niveles preprimario y primario, Acuerdo ministerial n° 193, de fecha 29 de enero 1988

3.9. Instrumentos Administrativos:

Como en cualquier manual los instrumentos administrativos son indispensables porque son las herramientas inmediatas de cualquier administrador educativo, entre las que se incluye en el manual están las siguientes:

- a) Actas.
- b) Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones de traslado, ascenso, permuta, primer ingreso y reingreso
- c) Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones por enfermedad, maternidad y accidente
- d) Modelo de acta a usar en toma de posesión, en las acciones por finalización de licencia con goce de salario, sin goce de salario, con goce y sin goce de salario
- e) Modelo de acta a usar en toma de posesión en las acciones por finalización de suspensión disciplinaria
- f) Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las Acciones de traslado, ascenso, permuta, renuncia y jubilación
- g) Modelo de acta a usar en entrega del cargo En las acciones de fallecimiento
- h) Modelo de acta a usar en entrega del cargo En las acciones de licencia con goce y sin goce de sueldo
- i) Modelo de acta a usar en entrega del cargo en las acciones de destitución
- j) Modelo de acta a usar en toma de posesión de interinato
- k) Modelo de acta a usar en entrega de cargo por finalización de interinato
- l) Modelo de acta a usar en un proceso de examen por suficiencia
- m) Modelo de acta de resultados finales de todos los niveles educativo
- n) Modelo acta a usar para clausura
- o) Modelo de acta a usar para sierra de labores
- p) Modelo de acta a usar para realizar sesión con padres de familia

- q) Modelo de acta de glosa de un comité comunitario
- r) Modelo de acta a usar para suscribir a un docente
- s) Modelo de acta a usar para un alumno o alumna por mala conducta
- t) Modelo de acta a usar para una certificación de acta
- u) Pasos que se llevan a cabo para un proceso de destitución de un servidor público si fuese necesario
- v) Oficio
- w) Modelo de un oficio.
- x) Providencia
- y) Modelos de una providencia
- z) Memorando
- aa) Modelo de la elaboración de un memorándum
- bb) Conocimiento
- cc) Modelos para elaboración de conocimientos
- dd) Circular
- ee) Modelo de circular
- ff) modelo de un dictamen
- gg) Ejemplo de un dictamen para validar los cursos de mecanografía
- hh) Resolución
- ii) Modelo de citación a padres de familia
- jj) Modelo de una constancia
- kk) Modelo de una constancia
- ll) Modelo de certificación de un certificado cuando se extravía
- mm) Modelo de aviso para la radio
- nn) Modelo de tabla de oficios enviados y recibidos
- oo) Modelo de un memorial
- pp) Modelo de reglamento interno.
- qq) Modelo de cuadro en el libro de asistencia de docentes
- rr) Modelo de cuadro en el libro de inscripción
- ss) Que es la técnica diagnóstica FODA?

- tt) Como elaborar un perfil de proyecto
- uu) Modelo de ayuda memoria
- vv) Modelo de planificación anual
- ww) Modelo de un plan para excursión
- xx) Datos que debe llevar un curriculum vitae
- yy) Bibliografía
- zz) Anexo
- aaa) Propuesta de organigrama para las escuelas primarias y públicas

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

El interés por la calidad Administrativa del distrito No. 07/05/01 del municipio de Nahualá, es funcional de bien común contribuye al bienestar de la comunidad educativa proporcionando espacios de propuestas y lineamientos para el mejoramiento del proceso administrativo eficiente y efectivo, el administrador debe de ser alguien cuya práctica profesional sea el eje central de su aportación a la administración, por lo tanto

El siguiente capítulo detalla de todo el proceso de actividades que se llevó a cabo durante el desarrollo de la implementación o validación de la propuesta de necesidad, así mismo las actividades posteriores para darle cumplimiento a la propuesta. Iniciando con el plan general da actividades cronograma de actividades y los resultados esperados durante la ejecución.

4.1. Plan del Proyecto:

I. Informativa:

Lugar de ejecución: Supervisión Educativa Nahualá, Sololá

Distrito no.: 07/05/01.

Línea de acción: Propuesta de Proyecto Administrativo

Fecha de inicio: Septiembre de 2,012

Fecha de culminación: Noviembre de 2012

Responsables directos: Estudiante Practicante, Supervisor Educativo, Directores, Docentes.

4.2. Justificación:

Se presenta el siguiente plan de proyecto institucional incluyendo a los directores, docentes, supervisor educativo como protagonistas del mejoramiento de la administración educativa, con el objeto de realizar un estudio sobre la situación actual en la administración educativa en los diferentes establecimientos de los niveles: Parvulario, Preprimario y Primario del distrito No. 07/05/01 del municipio de Nahualá, para contribuir en el fortalecimiento de las debilidades o dificultades en el aspecto administrativo que se detectan durante el proceso de la realización del diagnóstico, elaborando una propuesta de proyecto para su mejoramiento.

4.3. Objetivos:

4.3.1. Objetivo General:

Realizar un estudio en el distrito 07/04/01 del municipio de Nahualá, Sololá con el propósito de coadyuvar para el mejoramiento de la Administración a una Administración Competitiva y calificada satisfaciendo todas las necesidades que se requiere ante un mundo cambiante.

4.3.2. Objetivo Específico:

Realizar un Diagnóstico para obtener la información concreta sobre las carencias de necesidades y oportunidades a mejorar.

Delimitar el problema u oportunidad a mejorar para que la administración del distrito de Nahualá sea competitiva y altamente calificada.

Con el problema Seleccionado se elabora la Propuesta para incorporar y como resultado la administración sea de mayor relevancia más eficiente y con eficacia.

No.	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
1.	Presentación a la Supervisión Educativa	Solicitud de permiso de práctica. Inicio de la práctica	Diálogo
2.	Diagnóstico Institucional	Investigación de las necesidades administrativas del distrito 07-05-01	Diagnóstico Investigación
3.	Planeación del trabajo	<p>Conocer funciones y actividades que desempeña un director en el proceso administrativas a través de documentos jurídicos</p> <p>Elaborar un programa de trabajo para establecer las estimaciones de tiempo para la recopilación de información, el orden de las actividades, revisión e impresión y todos los demás aspectos para la elaboración de propuesta de proyecto administrativo hasta la aprobación y distribución.</p>	<p>Descubrimiento</p> <p>Análisis</p> <p>Diálogo</p>

No.	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	METODOLOGIA
4.	Elaboración del FODA Institucional	Conocer las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades	Investigación Descubrimiento Diálogo
5.	Aplicación de Técnicas de Investigación (Encuestas)	Funciones del director en el proceso administrativo.	Investigación documental Observación Directa.
6.	Análisis de la Información	<p>Conocer el hecho o situación que se analiza.</p> <p>Describir ese hecho o situación.</p> <p>Examinarlos críticamente para comprender mejor cada elemento.</p> <p>Ordenar cada elemento de acuerdo a criterios previamente establecidos.</p> <p>Tabulación de datos.</p> <p>Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entenderlas causas que lo originaron y el camino para su atención.</p> <p>Precisar las relaciones entre cada elemento.</p>	Lluvias de ideas Análisis Participación activa

No.	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
7.	Planteamiento de propuesta	Definición de estructura	Análisis Lluvias de ideas
8.	Elaboración de FODA de la propuesta de proyecto.	Conocer debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades	Análisis Diálogo Interpretativo
9.	Definir y estructurar de la propuesta de proyecto administrativo	Redacción. Elaboración de diagramas. Formato.	Análisis Lluvias de ideas
6.	Revisión de documentos	Revisión y aprobación del proyecto administrativo realizado, a cargo del Supervisor Educativo.	Revisión Análisis Participación activa
7.	Presentación y validación en general de la propuesta de proyecto administrativo	Comentario de la propuesta y recomendaciones	Lluvias de ideas Diálogo
8.	Reestructuración y Enmiendas	Comentario y sugerencias de la asamblea	Lluvias de ideas Participación activa
9.	Distribución y Difusión	Presentación y entrega formal de la propuesta de proyecto administrativo	Diálogo Lluvias de ideas

No.	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
10	Entrega de propuesta de proyecto e incorporación de mejoras durante la ejecución.	La propuesta de proyecto Propuesta de actividades durante la ejecución del proyecto.	Participativa Lluvias de ideas Diálogo Análisis

4.4. Agenda de Validación de la Propuesta:



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

Creación de manual de funciones administrativas para directores y directoras del nivel parvulario, preprimario y primario del distrito 07-05-01 Nahualá, Sololá

SEDE: Supervisión Educativa

FECHA: Lunes 19 de noviembre del año 2012.

HORARIO: 10:00 am. 12:30 pm

PARTICIPANTES: Supervisor Educativo, directores, practicante.

Puntos:

- I. Bienvenida
- II. Objetivo de la actividad
- III. Presentación del trabajo de campo
- IV. Descripción del proceso para llegar al planteamiento
- V. Presentación de la propuesta de proyecto "Creación de Manual de Funciones Administrativas para Directores (as) del distrito de Nahualá.
- VI. Presentación del marco teórico
- VII. Presentación del marco legal
- VIII. Instrumentos administrativos
- IX. Presentación de FODA
- X. Espacio para opinar en la ejecución de la propuesta sobre lineamientos y estrategias a aplicarse.
- XI. Asuntos varios

XII. Palabras de agradecimiento a los presentes.

Para esta actividad realizada se suscribió acta y como evidencia, se adjunta una certificación de acta firmada por el supervisor educativo Licenciado Juan PetroniloTzepChox.

4.5. Horario de la Práctica:

El proceso de desarrollo la práctica, se realizó de lunes a viernes de 13:00 PM a 17:00 horas de la tarde que tuvo una duración de 200 horas. Del 04 de septiembre al 13 de noviembre, de 2012 y para los efectos legales se adjuntan fichas de asistencia firmado y sellado por el Supervisor Educativo.(Ver anexo)

Después de todo el proceso realizado para la creación de un manual de funciones administrativas en los niveles parvulario, preprimario y primario del distrito de Nahualá, Sololá. Para que sea un trabajo efectivo y de éxito que va en beneficio del distrito de Nahualá, Sololá es necesario hacer énfasis en las estrategias y lineamientos a realizarse para el siguiente ciclo lectivo, fortaleciendo la propuesta y poner en práctica los puntos esenciales que contiene el documento. A continuación se presenta el plan

4.6. Plan Estratégico:

4.6.1. Justificación:

Se presenta el siguiente plan con el objeto de proponer las diversas actividades a desarrollarse en la ejecución y fortalecimiento de la propuesta de proyecto el próximo año lectivo, ayudando a realizar de la mejor manera posible la organización educativa en los centros educativos.

4.6.2. Objetivos:

4.6.3. Objetivo General:

Lograr y valorar la participación activa de todos los que están inmersos en la ejecución del proyecto de manual de funciones administrativas para directores de los establecimientos públicos para el siguiente año lectivo.

4.6.4. Objetivos Específicos:

Integrar la organización de directiva de la ejecución del proyecto.

Gestionar fondos económicos para la reproducción de documento.

Aplicar de forma estratégico los contenidos del manual de funciones para directores.

4.6.5. Cronograma de Actividades:

RUBRO	RESPONSABLES	FECHAS	RECURSOS	VALOR	EVALUACION
1. Organización de directiva de directores y el próximo grupo de Técnicos Pedagógicos.	Supervisor Educativo Directores Técnicos Pedagógicos.	Enero Febrero	Humanos Materiales Cañonera Laptop Equipo de sonido Cuadernos de apunte Lapiceros Refacción	Q2,500.00	Después de la actividad.
2. Planeación de actividades generales.	Directiva Supervisor Educativo	Febrero	Humanos Materiales Cuaderno de apuntes Bolígrafos	Q150.00	Después de la actividad.
3. Gestiones ante diferentes entidades	Directiva Supervisor Educativo	Marzo Abril Mayo	Humanos Materiales Solicitudes	Q3.000.0	Durante el proceso.
4. Reproducir documentos para cada director de los	Directiva Supervisor Educativo	Junio Julio Agosto	Humanos Materiales Documentos	Q15, 000.	Durante y después de actividades.

establecimientos.	Directiva Magisterial Docentes Consejo Técnico Pedagógico				
RUBRO	RESPONSABLES	FECHAS	RECURSOS	VALOR	EVALUACIÓN
5. Aplicación de documento	Director Directiva Supervisor Consejo Técnico Pedagógico	Agosto Septiembre octubre	Humanos Materiales Documentos	00.00	Durante el proceso
6. Monitoreo	Director Directiva Supervisor Consejo Técnico Pedagógico	Agosto septiembre	Humanos Ficha de observación Lista de Cotejo Escala de Rango	Q200.00	Durante el proceso de aplicación
7. Implementación y modificación de manual de	Director Directiva Supervisor Consejo Técnico Pedagógico	Noviembre Octubre			

4.6.6. Resultados Esperados:

El liderazgo del presidente de la directiva de directores para el proyecto a ejecutar.

La cooperación entre directiva

Resultado de gestiones positivas

La reproducción de manual para directores del distrito

La aplicación efectiva del manual

Fortalecimiento de armonía y liderazgo entre el personal y director de los establecimientos

La implementación del manual si lo requiere.

Alcanzar la calidad educativa de los niños y niñas

La actualización constante de directores como representantes legales de los establecimientos educativos.

CAPITULO V

INCORPORACIÓN DE MEJORAS A LA PROPUESTA COMO RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN O VALIDACIÓN

Para mejorarla propuesta como el resultado que se pretende para la implementación y validación y sobre todo para una administración eficiente y eficaz en el distrito No. 07/05/01 del municipio de Nahualá, se logra a través de una visión transformadora e innovadora como también desprendiendo desde las ideas, opiniones y sugerencias de los actores a la investigación realizada para el fortalecimiento del mismo.

De tal manera se presentan los siguientes acuerdos entre los miembros del distrito.

5.1. Acuerdos Entre los Actores de la Propuesta:

- a. El supervisor administrativo, se compromete a dar acompañamiento a los directores de los establecimientos para fortalecer la calidad en administración.
- b. El Supervisor se compromete a solicitar a la Municipalidad de Nahualá y CAREfondo para la reproducción del documento para que cada director y directora tenga su manual impreso y empastado en los diferentes establecimientos del distrito.
- c. Directores y directoras se comprometen documentarse del manual para poner en práctica los procedimientos administrativos en las direcciones reconociendo que a través de una buena administración se puede generar buenos resultados en el área pedagógica y administrativa.
- d. Directores y directoras conscientes de que la actualización e implementación constante del manual es importante, de acuerdo a las modificaciones del Ministerio.

- e. Los docentes, recomendaron la aplicación e importancia que tiene un manual de funciones administrativas para los que fungen el papel de director o directora en los centros educativos, porque de ellos depende las funciones de la administración que son: planeación, organización, dirección, evaluación, integración y coordinación
- f. Como estudiante practicante y autora del proyecto se compromete que si hubiera necesidad de apoyar en la aplicación e implementación del manual puede apoyar sin ninguna inconveniencia por formar parte del gremio magisterial y consciente de las diversas necesidades que existe para el mejoramiento de la administración y educación del municipio.

En base a los acuerdos presentados se prioriza la implementación de mejoras a la propuesta que fue analizada y validada por el supervisor educativo, directores y docentes tomando en cuenta las consideraciones importantes y relevantes para el beneficio de los establecimientos de los diferentes niveles del municipio de Nahuailá.

Es importante hacer mención que la responsabilidad del director o directora es importante para un desarrollo efectivo de tal manera se hace mención al papel que desempeñan.

5.2. La Administración: según el personaje Henry Mintzberg, es un proceso (sujeto a las funciones administrativas), que consiste en llevar a cabo el trabajo en forma efectiva, con personas y por medio de personas. En la administración, el trabajo debe ejecutarse con eficiencia, y efectividad.

La eficiencia se refiere a los esfuerzos, propuestas, proyectos y la efectividad se refiere a la optimización de medios, recursos e insumos utilizados por funcionarios y empleados públicos. En toda administración se trabaja con escasez de recursos e insumos, hace falta personal, dinero y equipos. La palabra administración viene del latín ad (junto de) y

ministrativo (presentación de servicio) y significa la acción de prestar servicios o ayudar.

Según Fayol: "la administración es el conjunto de principios aplicables al trabajo para aumentar su rendimiento concebidas desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores de la dirección. Las ideas de Fayol y Taylor fueron formuladas en distintas épocas y ambas coincidieron en sus propósitos de mejoramiento de las labores en la empresa e instituciones, aunque partiendo de puntos diferentes y constituyendo variedad de ideas. Las diferencias entre el Taylorismo y el Fayolismo aparecen, y muy clara, cuando Fayol desciende hacia la mano de obra, Taylor lo hace de manera inversa según Carliz, "ambas teorías no son excluyentes sino complementarias. La administración es ciencia y arte. Ciencia, en tanto se sustenta en principios elaborados por medio de la investigación, integrando la teoría administrativa. Arte, en tanto se sustenta en la habilidad de las personas. El teórico dominará la administración en cuanto ciencia por haber estudiado teoría y con todo, ser mal administrado por carecer del arte necesario.

En el proceso de administración educativa es importante hacer ver:

5.2.1. La Importancia de la Administración:

La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen.

Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad.

La administración se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del medio, ante esta situación proporciona previsión y creatividad.

Indudablemente su gran emblema es el mejoramiento constante.

La eficiente técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo de cualquier organismo social.

En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando una efectiva administración.

5.2.2. La Administración Educativa:

Se refiere al conjunto de disposiciones que regulan la marcha interna de los establecimientos educativos y comprender desde las cuestiones económicas hasta las docentes. Es el control del hecho educativo que se practica por medio de las instituciones encargadas específicamente para ello, denominadas escuelas.

Según Reyes Ponce. Al referirse a la administración indica que es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas dentro de un contexto educativo.

El administrador escolar debe desarrollar actitudes y habilidades de previsión para actuar en el corto plazo y mediano plazo, definir políticas, los medios para alcanzarlos y tomar las decisiones permanentemente.

Debe guiar la elaboración del Plan Operativo Anual, de los proyectos y las gestiones para garantizar el desarrollo apropiado de la organización buscando calidad.

Se define como la habilidad aplicada al manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los fines, objetivos y metas del sistema educativo. Según Douglas MasGregor la Administración Educativa tiene su naturaleza, en la filosofía y características específicas que la diferencian de otra administración. Requiere de la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos en correspondencia a las características y necesidades del sistema.

La Administración Educativa tiene como objetivos contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentalización y ejecución de las políticas del sector educativo referidas a los subsectores de educación formal, no formal e informal, según Nérci,

Emideo G. Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos, organizar y prever los servicios educativos requeridos por el país. Promover la investigación y el planeamiento administrativo, para dar eficiencia y visión de futuro a la más grande empresa nacional; la educación proporcionará la igualdad de oportunidades educativas mediante el logro de algunas de las siguientes acciones.

Complementación de ciclos en escuelas y colegios.

Financiamiento adecuado para gastos de operación.

Incorporación al sistema de la población dispersa.

Capacitación y perfeccionamiento de los servicios educativos.

Requerimiento de espacios adecuados.

Expansión y mejoramiento de los servicios educativos.

Adquisición de mobiliario, equipos, talleres y laboratorios.

Financiamiento adecuado para los servicios de personal docente y administrativo, Según Lémus, Luis Arturo.

También no se puede dejar desapercibido el perfil profesional de un administrador en el proceso de administración educativo que a continuación se menciona:

Identificar y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza.

Manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Poder analizar las situaciones de conflicto y tener la habilidad de encontrar estrategias de solución.

Poseer habilidad para la toma de decisiones.

Facilitar el trabajo en grupo.

Aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el sistema educativo nacional.

Debe ser un líder positivo y mediador ante los conflictos que en su relación de trabajo se presenten.

Debe ser un profesional capaz de llevar una agenda de trabajo.

Ser un crítico y participativo en todas las actividades profesionales de su entorno de trabajo.

Ser reflexivo, con capacidad de escuchar los problemas del personal.

Hábil, honesto y honrado en todas las actividades que como directivo o administrador realice.

Tener seguridad en sí mismo,

Capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.

Capacidad para observar, analizar y razonar.

Conocimiento de la teoría, práctica educativa y técnica.

Tener respeto por la dignidad humana.

Imparcial y sincero en las relaciones interpersonales de sus subalternos.

Con capacidad financiera y de organización en el buen desempeño de su puesto.

Capaz de aceptar sus errores con humildad como instrumento de aprendizaje.

Y como eje principal de la administración se debe tomar en cuenta las características que debe tener una o un administrador educativo con el personal a su cargo:

a. Rasgos de Carácter Físico:

a. Buena Apariencia.

b. Salubridad.

b. Rasgos Actitudinales:

- a. Madurez emocional.
 - b. Madurez social.
 - c. Actitud científico profesional.
 - d. Optimismo.
- c. Rasgos de Comunicación:
- a. Buena expresión oral y escrita
 - b. Buen juicio.
- d. Rasgos Intelectuales:
- a. Pensamiento reflexivo.
 - b. Pensamiento creativo
 - c. Pensamiento Flexible
- e. Rasgos Profesionales:
- a. Conocimiento y habilidad en el proceso administrativo y de la actividad educativa.
 - b. Dominio y aplicación de los principios psicológicos del aprendizaje.
 - c. Capacidad para observar, analizar y razonar.
 - d. Conocimiento de la teoría práctica educativa y administrativa, habilidad para entender aprender criterio, fortaleza mental y adaptabilidad.
- f. Destreza Administrativa:
- a. Habilidad para tomar decisiones.
 - b. Actualización profesional
 - c. Ética profesional.
- g. Rasgos de Relación Social:
- a. Buenas relaciones interpersonales.
 - b. Promover interacción entre la comunidad educativa.
 - c. Capacidad de liderazgo.

Conclusiones

El procedimiento administrativo es un proceso sujeto a las funciones administrativas que consiste en llevar a cabo el trabajo en forma efectiva con personas y por medio de personas.

La administración efectiva y eficiente, surge a través de la aplicación de las funciones administrativas como: planeación, la organización, la dirección, la ejecución y el control que son elementos primordiales de la administración.

La actualización constante de supervisor educativo y directores (as) contribuye a una administración eficiente y eficaz en los centros educativos oficiales del distrito de Nahualá.

Los directores como administradores (as) de los diferentes establecimientos del distrito son representantes legales, por lo tanto son los responsables de la buena o mala administración educativa.

Las y los directores como administradores educativos poseen diversas obligaciones y derechos que se fundamentan en la ley de educación nacional decreto 12-91.

Una administración eficiente y efectiva contribuye al logro de la calidad educativa en el distrito de Nahualá.

La propuesta de proyecto que consiste en la creación de un manual de funciones administrativas para directores y directoras del distrito de Nahualá presentada a la supervisión educativa fue validada por la autoridad educativa, directores y docentes para ejecutaren el año escolar 2013.

El manual de funciones administrativas para directores(as) del distrito de Nahualá, requiere de una actualización constante en base a las actualizaciones de ministro de educación.

Recomendaciones

Es importante que los administradores educativos administren eficientemente los recursos que están a su cargo especialmente el recurso humano que es la base.

La actualización en la aplicación eficiente y eficaz de las funciones de administración como la organización, la dirección, la ejecución y el control ya que son pilares del rol de las y los administradores educativos.

La actualización académica del supervisor y directores (as) del distrito es primordial en el proceso de una administración efectiva.

A los directores(as) es primordial documentarse y actualizarse constantemente en base a leyes y documentos administrativos ya que son representante legales de les establecimiento públicos del distrito de Nahualá.

Es necesario documentarse en base las leyes para conocer y aplicar las diferentes responsabilidades y derechos de un director o directora como un administrador educativo.

Realizar una administración con vocación para ser una administración eficiente y efectiva coadyuvando para él logre de la calidad educativa de la niñez Nahualense.

Conocer y aplicar el manual de funciones administrativas para directores (as) del distrito para mejorar el papel del administrador educativo.

Bibliografía

Mintzberg, Henry, Gerentes, no MBAs, Conocimiento y Educación, (2004), Montreal, Berrett-Koehler Pub.

Fayol, Henri, (1916), Administración industrial en gerentes; perseverancia, organización, coordinación, control, (1916), París, H. Dunod et E. Pinat.

Winslow, Taylor, Frederick, (2010), GESTION DE TALLERES, EEUU, KRK EDICIONES.

Calgua Lux, Manuel Alberto, (2010), "Apuntes de Legislación y Administración Educativa", Manual para directores de los niveles 41, 42, 43, 44 y 45, Guatemala.

Osso, Marcelo Luis, (1998) Administración Educativa", Manual de Administración a Establecimientos Privados. Primera Edición, País Buenos Aires Inter-Federal.

En línea, (consultado el 25/09/2012), <http://educdigitalmtv.blogspot.com/2007/11/administracion-educativa.html>.

Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por Asamblea Constituyente el 31 de mayo de 1986, Guatemala.

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, de fecha 12 de enero de 1991.

Creación de la Dirección General de Educación Bilingüe, Acuerdo Gubernativo 726-95, de fecha 21 de diciembre 1995, Guatemala.

Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Acuerdo Gubernativo 165-96, de fecha 21 de mayo 1996, Guatemala.

Procedimiento para el nombramiento de personal docente para los niveles de Educación Pre-primaria y Primaria", Acuerdo Gubernativo 193-96, de fecha 6 de junio 1996.

Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos COEDUCA y juntas escolares”, Acuerdo Gubernativo 565-98, de fecha 8 de agosto 1998, Guatemala.

Reglamento de Excursiones Escolares, Acuerdo Ministerial 1,345, de fecha 2 de septiembre 1965, Guatemala.

Reglamento Tiendas Escolares, Acuerdo Ministerial 1,088, de fecha 30 de septiembre 1966, Guatemala.

Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación en Guatemala, Acuerdo Ministerial 927, de fecha 21 de mayo 1972.

Establecimiento de el Plan de Estudios de los niveles de preprimario y primario, Acuerdo Ministerial 193, de fecha 29 de enero 1988, Guatemala.

Anexos:



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo. adquiere sabiduría"

eimerfeliperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77621951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor
Lic. Juan Petronilo Tzep Chox
Supervisor Educativo Distrito 070501
Su despacho

Distinguido Licenciado:

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

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

SANTA FRANCISCA IXMATÁ GUACHIAC

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

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

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

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



COORDINACION
Lic. Elmer Rodas
REGION DE SOLOLA-QUICHE





UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

elmerfeinperodasrodas@gmail.com teléfonos: 50195165 y 77521951

Sololá, 3 septiembre 2012

Señor

Lic. Juan Petronilo Tzep Chox
Supervisor Educativo Distrito 070501
Su despacho

Distinguido Licenciado:

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

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

SANTA FRANCISCA IXMATÁ GUACHIAK

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

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

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

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



COORDINACION
Lic. Elmer Rodas
REGION DE SOLOLA-QUICHE



2012
04/09/2012
[Handwritten signature]



Ministerio de Educación
Supervisión Educativa
Distrito 07-05-01, Nahualá, Sololá
petronilotzep@hotmail.com

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 07-05-01, MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, HACE CONSTAR. Que se presentó a esta Supervisión Educativa la estudiante **Santa Francisca Ixmata Guachiác**, de la Universidad Panamericana, donde Solicita autorización de PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA, como requisito previo a optar el título de Licenciatura en Administración Educativa.

Por lo anterior, se AUTORIZA a la profesora Santa Francisca Ixmata Guachiác, la realización de la PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA, que conlleva las actividades siguientes:

- a) Un diagnóstico Institucional,
- b) Seleccionar un problema u oportunidad de mejora vinculada con la administración educativa,
- c) Elaborar un plan de trabajo institucional en el arrea de administración educativa; y
- d) Plantear una propuesta de solución creativa e innovadora, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.

Y para los usos legales que le correspondan, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta, en la cabecera municipal de Nahualá, departamento de Sololá; a los veintidós días del mes de noviembre del año dos mil doce.


Lic. Juan Petronilo Tzep Chox
Supervisor Educativo



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Santa Francisca Ixmata Guachiac
- b. Carné: 0806425
- c. Fecha de nacimiento: 09-03-1981 Edad 31 años
- d. Dirección: Palanguix Loma Nahualá, Sololá
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 50011465
- a. Dirección electrónica: francisguar@gmail.com

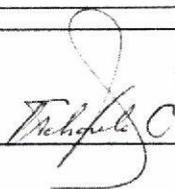
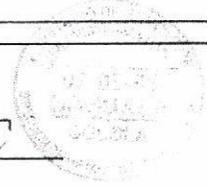
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 07-05-01
- b. Nombre del jefe inmediato: Juan Petronilo Tzep Chox
- c. Dirección: Nahualá, Sololá
- d. Números de teléfonos: 57-43-15-33, 42-16-80-19
- e. Dirección electrónica: petronilotzep@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04-09-2012 al: 13-11-2012

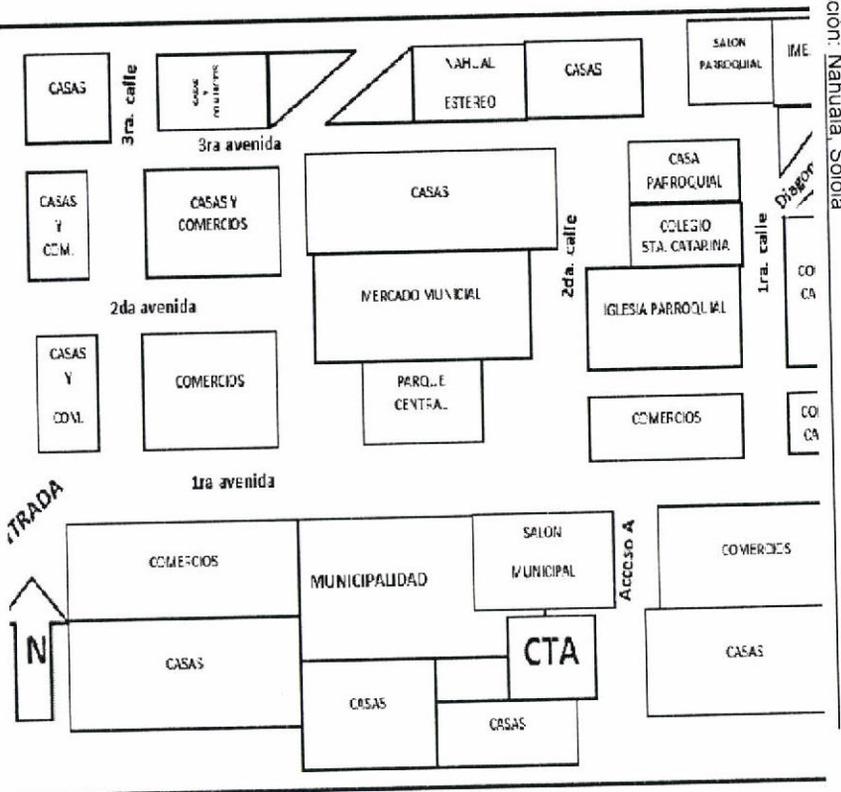
4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Juan Petronilo Tzep Chox 
- b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:
Edwin Gaspar Hernández Mendoza 

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

Croquis de la Institución Educativa:

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Distrito No. 07105/01.
2. Dirección: Nahualá, Sololá



Estudiante: Santa Francisca IxmataGuachic

Vo. Bo. Licenciado Edwin Gaspar Hernández Mendoza

Asesor de Práctica



Ministerio de Educación
Supervisión Educativa
Distrito 07-05-01, Nahuálá, Sololá
petronilotzep@hotmail.com

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO No. 07-05-01, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO CON REGISTRO NÚMERO G-7-216-2008 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE NAHUALÁ DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, EN QUE AFOLIOS NUMERO 135 Y 136, APARECE EL ACTA NUMERO 28-2012 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE _____

Acta No. 28-2012

En la población de Nahuálá, Sololá, siendo las diez horas de la mañana del día lunes 19 de noviembre del año dos mil doce, reunidos en las instalaciones de la Supervisión Educativa del municipio de Nahuálá, del departamento de Sololá; el Supervisor Educativo, secretario y directores Educativos de los centros públicos de todos los niveles parvulario, preprimaria y primaria para la validación de la propuesta, como parte de la misma y la practicante de Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Sololá, la profesora Santa Francisca Ixmata Guachiác, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La practicante de Administración Educativa les da la más cordial bienvenida a los presentes, agradeciéndoles su puntualidad y presencia en la actividad, presentando la agenda respectiva 1. Bienvenida, 2. Objetivo de la actividad, 3. Presentación del trabajo de campo, 4. Descripción del proceso para llegar al planteamiento, 5. Presentación de la propuesta, 6. Presentación del marco teórico, 7. Presentación del marco legal 8. Presentación de instrumentos administrativos 9. Espacio para opinar en la ejecución de la propuesta, sobre lineamientos y estrategias a aplicarse, 10. Presentación de FODA, 11. Asuntos varios y 12. Palabras de agradecimiento a los presentes. SEGUNDO: Se presenta el objetivo de la reunión, siendo esta la presentación de la propuesta, sobre el tema "Creación de Manual de Funciones Administrativas para Directores y Directoras de los niveles de Párvulo, Preprimario y Primario del Distrito Escolar 07-05-01 del Municipio de Nahuálá, Sololá" diseñado y elaborado por el estudiante universitario, como parte del proceso de práctica administrativa, contemplado en el reglamento de la Universidad Panamericana de Guatemala, TERCERO: Se expone el trabajo de campo, Descripción del proceso para llegar al planteamiento, presentación del marco teórico, marco legal, Instrumentos administrativos que fundamenta al estudio de campo realizado, tomando como base la información de todos los que conforman la institución, basándose específicamente a la administración educativa de carácter científico, sistemático y actualizado. CUARTO: así mismo se presenta el trabajo de campo realizado, haciendo insistencia en la metodología aplicada. Siendo estas, la observación, la entrevista, la aplicación de encuestas, y la construcción de un FODA de carácter general, analizando las evidencias correspondientes para la construcción del tema de estudio. QUINTO: Seguidamente, se presenta el proceso de análisis del FODA, siendo esta la priorización de necesidades que garantiza una administración eficiente y eficaz en el distrito escolar. Siendo el Diseño de una propuesta de solución, para lo cual se presenta a los participantes, y a los propuestos. Seguidamente se presenta el plan para la consecución del objetivo planteado para la institución, explicando detalladamente los planes de acción a ejecutar y planear a través de propuesta, así mismo se da las conclusiones y recomendaciones del tema. SEXTA: EL Supervisor Educativo del distrito de Nahuálá, Lic. Juan Petronillo Tzep Chox agradece y felicita a la practicante, por el trabajo realizado deseándole éxito en su formación académica y profesional en la cual manifiesta que se toma en cuenta y que se lleve a cabo la propuesta presentada que será de mucha utilidad para todas y todos los directores para el buen funcionamiento de la administración en los centros educativos del distrito escolar de Nahuálá, al mismo tiempo pide a los presentes levantar la mano para validar la propuesta, en el cual levantaron la mano y avalan la validez de la misma, sugiriendo la aplicación a partir del mes de enero del próximo año aprovechando los recursos que existen en el distrito escolar. OCTAVO: La practicante Profesora Santa Francisca Ixmata Guachiác, agradece la oportunidad, el asesoramiento técnico recibido el apoyo brindado hacia su persona durante el proceso de práctica realizada al mismo tiempo hace entrega del documento digitalizado y en físico al Supervisor Educativo. NOVENO: De esta manera se da por finalizada la actividad no habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, en el lugar y fecha, a dos horas después de su inicio. Firmamos en los que en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE NAHUALÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

f. 
Lic. Juan Petronillo Tzep Chox.
Supervisor Educativo
Distrito Escolar No. 07-05-01





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

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Nahualá, Sololá
2. Nombre del Supervisor Directo: Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Santa Francisca Ixmata Guachiác

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04/09/2012		Se realizaron 4 horas de la practica desde el 04/09/2012 hasta el 24/09/2012
2	05/09/2012		
3	06/09/2012		
4	07/09/2012		
5	10/09/2012		
6	11/09/2012		
7	12/09/2012		
8	13/09/2012		
9	14/09/2012		
10	15/09/2012		Por las actividades patrias del nivel diversificado y medio
11	18/09/2012		
12	19/09/2012		
13	20/09/2012		
14	21/09/2012		
15	24/09/2012		

Supervisor



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

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Nahualá, Sololá
2. Nombre del Supervisor Directo: Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Santa Francisca Ixmata Guachiác

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25/09/2012		Se realizaron 4 horas de la practica desde el 25/09/2012 hasta el 15/10/2012
2	26/09/2012		
3	27/09/2012		
4	28/09/2012		
5	01/10/2012		
6	02/10/2012		
7	03/10/2012		
8	04/10/2012		
9	05/10/2012		
10	08/10/2012		
11	09/10/2012		
12	10/10/2012		
13	11/10/2012		
14	12/10/2012		
15	15/10/2012		

Supervisor.

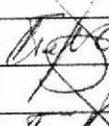
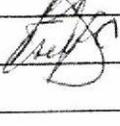
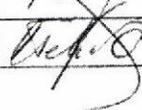


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa, Nahualá, Sololá
2. Nombre del Supervisor Directo: Edwin Gaspar Hernández Mendoza
3. Alumna Practicante: Santa Francisca Ixmata Guachiác

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	07/11/2012		Se realizaron 4 horas de la practica desde el 07/11/2012 hasta el 13/11/2012
2	08/11/2012		
3	09/11/2012		
4	12/11/2012		
5	13/11/2012		

Supervisor.

