

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos por faltas al servicio en el Distrito Escolar

14-03-05 del municipio de Chinique, Quiché

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ana Patricia Noriega Montúfar

Guatemala

2019

Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos por faltas al servicio en el Distrito Escolar 14-03-05 del municipio de Chinique, Quiché

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ana Patricia Noriega Montúfar

Magister Clemente Sánchez Marroquín (**Asesor**)

Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (**Revisora**)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy García Gaitán
Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana


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

ASUNTO: Ana Patricia Noriega Montúfar
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 229.23042019.

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

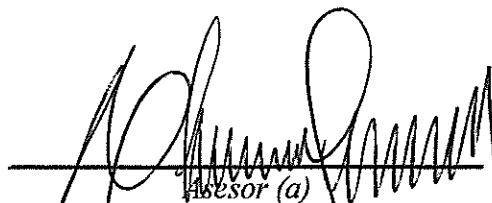
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos por faltas al servicio en el Distrito Escolar 14-03-05 del municipio de Chinique, Quiché”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Ana Patricia Noriega Montúfar**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 23 de mayo de 2019 -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía para la Aplicación de Procedimientos Administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos por faltas al servicio en el Distrito Escolar 14-03-05, del municipio de Chinique, Quiché.** Presentado por el (la) estudiante: **Ana Patricia Noriega Montufar** .
Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente*



Asesor (a)
Clemente Sánchez Marroquín
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Liderazgo y Acompañamiento Educativo
Número de colegiado 12168




UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, 14 de agosto de 2019.

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos por faltas al servicio en el Distrito Escolar 14-03-05 del municipio de Chinique, Quiché.** Presentado por la estudiante: **Ana Patricia Noriega Montúfar.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*


Revisora
Dra. Flor de María Bonilla

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, 11 de octubre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos por faltas al servicio en el Distrito Escolar 14-03-05 del municipio de Chinique, Quiché”**. Presentado por la estudiante **Ana Patricia Noriega Montúfar** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


M.A. Sandy J. García Gaitan
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	13
2.4 Árbol de objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	16
2.7 Instrumentos	17
2.8 Informantes	19
2.9 Resultados del diagnóstico institucional.	20
Capítulo 3	21
Marco teórico	21
3.1 Administración	21
3.2 Administración de personal	23

3.2.1 Características de la administración de personal	24
3.3 Administración Educativa	25
3.4. Funciones de la administración	27
3.5. Principios de las etapas de la administración según Henry Fayol	31
3.6. Principios de las etapas de administración según Frederick Taylor	34
3.7. Instrumento administrativo	36
3.7.1 Acta	36
3.7.2 Certificaciones	36
3.7.3 Circulares	36
3.7.4 Conocimientos	37
3.7.5 Memorándum	37
3.7.6 Oficio	37
3.7.7 Resoluciones	37
3.7.8 Solicitudes	38
3.7.9 Cuadros de movimiento de personal y hojas de servicio	38
3.8 Libros administrativos, de registros y controles en los establecimientos educativos	38
3.9 Reposición de diplomas y razonamientos	40
3.10 Controles de asistencia del personal docente	41
3.10.1 Reportes de asistencia de personal	41
3.11 Trámite de autorización para excursiones	42
Capítulo 4	43
Propuesta	43
4.1 Nombre de la propuesta	43
4.2 Introducción	43
4.3 Justificación	43
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	44
4.5 Objetivos	44
4.5.1 Objetivo general	44
4.5.2 Objetivos específicos	44
4.6 Estrategia	45

4.7	Resultados esperados	45
4.8	Actividades	45
4.9	Cronograma de actividades	46
4.10	Metodología	49
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	50
4.12	Recursos	50
4.12.1	Humanos	50
4.12.2	Materiales	51
4.13	Presupuesto	51
Capítulo 5		52
Sistematización de la propuesta		52
5.1	Vivir la experiencia	52
5.2	Reconstrucción histórica	54
5.4	Lecciones aprendidas	55
Conclusiones		56
Referencias		57
Anexos		58
Anexo 1 Cartas de autoridades		58
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante		59
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.		
Certificación de acta de inicio y final.		60
Anexo 4 Galería fotográfica		64

Resumen

El informe de Práctica Administrativa Supervisada consta de tres etapas, las cuales son: Marco contextual, Diagnóstico institucional y Sistematización de la práctica. Todos estos procesos fueron parte importante al llevarla a cabo, pues contribuyeron a detectar las distintas situaciones por la que la entidad educativa atraviesa. Los aspectos que contiene dicho proceso se establecen a continuación.

El Marco contextual es el primer capítulo, donde se hace mención de los datos generales de la organización. Con este apartado se puede tener una visión amplia de la institución y su función, se hace un recuento de los antecedentes de la Coordinación Técnica Administrativa desde el antecedente histórico con la reseña histórica, así como su inicio y cuál ha sido su desarrollo en el devenir del tiempo hasta nuestros días, y de quiénes han contribuido al desarrollo de la misma, así como, quienes han sido protagonistas de la administración educativa en el municipio de Chinique.

En este capítulo también se contempla lo que es la visión y la misión de la institución, mismas que orientan todos los procesos que se ejecutan dentro de ella. Así como la estructura organizativa que tiene como autoridad máxima al Ministerio de Educación, planta central, seguido por la Dirección Departamental de Educación para continuar con la Coordinación Técnica Administrativa.

El Capítulo 2 comprende el diagnóstico institucional, para el cual fue necesario identificar la situación actual de la institución educativa, dicho proceso se realizó utilizando la metodología cualitativa, con la finalidad de detectar los pro y contras de la institución.

Se dio énfasis a las situaciones que dificultan su funcionamiento y para poder detectar estos aspectos se utilizó la técnica de lluvia de ideas para conformar la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), siendo ésta bastante práctica para identificar la situación de la institución, brindando información sobre los miembros de la misma. Con base a dicho análisis, se llegó a la conclusión de tomar, dentro de las debilidades identificadas, la más urgente para darle atención: la elaboración de una Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y

conformación de expedientes a servidores públicos, por faltas al servicio en el distrito escolar 14-03-05, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, Quiché según el régimen disciplinario contemplado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

En el Capítulo 3 comprende la sistematización de la práctica administrativa por lo cual se describe el proceso de práctica supervisada ordenadamente en las áreas trabajadas que fueron administrativa, técnica y pedagógica; así se sistematizó cada una de las actividades en el orden en que se fueron realizando, como también las lecciones aprendidas, tanto en sentido positivo como negativo. Esta etapa fue muy útil puesto que acá es en donde se materializó la propuesta que surgió de las necesidades detectas en el diagnóstico institucional.

Dicha propuesta fue fundamentada teórica y legalmente para que su aplicación sea viable y de beneficio para la institución.

De las experiencias vividas y que fortalecen la preparación para el desempeño profesional del practicante surgen las conclusiones y recomendaciones que constituyen la fase final del presente informe.

Introducción

El informe de Práctica Profesional Dirigida de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana de Guatemala, se realiza mediante un proceso donde se han aplicado conocimientos teóricos y prácticos que se adquirieron durante la formación universitaria.

En el Marco contextual se ha descrito el tipo de institución, así como la reseña histórica, la visión y misión, la estructura organizativa y la ubicación geográfica del establecimiento.

El Diagnóstico institucional comprende un análisis de la descripción de la metodología aplicada, las técnicas utilizadas, como la observación e indagación, la matriz del FODA, los instrumentos utilizados, informantes, unidades de análisis y el resultado del diagnóstico institucional.

La Sistematización de la práctica profesional dirigida, es un informe detallado de cómo se desarrolló las áreas trabajadas, actividades desarrolladas, tales como revisión de expedientes de personal docente, redacción de correspondencia oficial, recuento físico de inventarios de escuelas de la jurisdicción, talleres pedagógicos, acompañamientos a proyectos educativos; lecciones aprendidas, propuesta de mejora y su fundamentación teórica. La práctica fue realizada en un periodo de 200 horas, entre el 1 de junio al 31 de agosto de 2015. Así también comprende conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.

El Apéndice contiene la propuesta de solución al problema identificado dentro del diagnóstico institucional, siendo una guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos, por faltas al servicio en el distrito escolar 14-03-05, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, Quiché según el régimen disciplinario contemplado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, misma que servirá como base legal para el funcionamiento adecuado de la institución.

En la sección de Anexos se adjuntan la carta de autoridades, certificación de acta de inicio de la práctica administrativa, ficha informática y certificación de acta de la finalización de las 200 horas que duró la Práctica Técnica y Administrativa y algunas fotografías con autoridades de la institución.

El presente informe constituye una compilación de las experiencias adquiridas al desarrollar un proceso administrativo el cual contribuye grandemente en el quehacer del administrador educativo

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-03-05 con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique departamento de Quiche, es una institución de carácter público, desde la cual se planifican y coordinan todos los procesos administrativos que deben ejecutar los centros educativos a su cargo, mismos que se dan a conocer por medio de la correspondencia oficial, también se brinda acompañamiento a los procesos a fin de determinar la eficiencia y marcar las rutas de mejora continua.

1.2 Reseña histórica de la institución

El antecedente de la administración educativa en el municipio de Chinique se remonta al año 1979, época en la que funcionaba la Supervisión Técnica de Educación misma que era dirigida por la Dirección de Desarrollo Socioeducativo Rural, como una entidad que estaba descentralizada en los departamentos de Quiche, Sololá, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Chimaltenango.

Antes del año 1979 en el departamento de Quiche, los municipios de Chiche, Chinique y Zacualpa eran atendidos por Gerardo Méndez Ávila; seguidamente en el transcurso de ese año toma posesión el señor Clemente Gámez Noriega quien estuvo aproximadamente tres años en el puesto de Supervisor de Educación, en 1982 toma el puesto Rudy Rodríguez y lo entrega en 1985 al Profesor Mardoqueo Dardean Rodas Estrada, quien tuvo 14 Escuelas a su cargo. El profesor Pedro Herrera era quien realizaba las funciones de secretario y el profesor Francisco Raymundo como encargado de la educación bilingüe en el municipio de Chinique.

En el devenir del tiempo con fecha 04 de enero de 1999 se encuentra registrada el acta No. 01-1999, que da posesión como Coordinador Técnico Administrativo al profesor Byron Ricardo Rivera Cabrera, quien hizo entrega del puesto en el año 2000, al profesor Edgar Raúl Arévalo

Afre, estando presente el señor Edwin Benjamín Blanco Ovalle como representante de la UPAF, según el acta No. 27-2000 con fecha 02 de mayo de 2000.

El 07 de julio de 2000 es conformado el Comité Pro-desarrollo Educativo del Municipio de Chinique, Quiche, con la finalidad de realizar gestiones físicas de mejora para la Coordinación Técnica Administrativa de Chinique. Mismo que fue conformado de la siguiente manera:

Presidenta: Angélica Judith López Gámez

Vice-presidenta: Lorena Marisol López Taracena

Secretaria: Odilia Noriega Girón

Tesorero: José Otoniel Urízar Muñoz

Vocal I: Eulalio Pelico Luna

Vocal II: Amaury Atilio Estrada Pérez

Vocal III: Lesli René Mota de León.

En la primera reunión del comité surgen dos propuestas.

- a. La construcción de un edificio para la Coordinación Técnica Administrativa.
- b. Solicitud de equipo de computación para la oficina.

Luego del analizarlas detenidamente se opta por la primera, y se acuerda buscar las cotizaciones necesarias para iniciar el proyecto.

El 20 de julio del mismo año se tiene ya las cotizaciones de tres constructoras, tomándose la constructora LONCAR Diseño y Construcción, con dirección en la 3ra avenida 6-39 zona 1, Santa Cruz del Quiche, siendo el gerente el señor Carlos Humberto Echeverría Barrios, por el costo total de la obra en Q. 350,000.00 haciendo un acuerdo de ejecución de 6 meses para la entrega del Proyecto.

Este proyecto fue financiado por los Fondos de Solidaridad a través del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural sector VII de Quiche.

Se da inicio a la Construcción y el 04 de septiembre de 2000 se nombra al comité de vigilancia con representantes de:

MINEDUC, PEM Edgar Raúl Arévalo Afre

MUNICIPALIDAD, señor Rafael Pixcar Gonzales

MAGISTERIO, profesor Celso Chamorro Gámez

PADRES DE FAMILIA, profesor Alfonso Cabrera Rosales

El 09 de mayo del año 2001 se dio por finalizada la construcción del edificio y el 18 de junio del año 2001 se hizo la entrega a la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05.

En este año también se realizó la inauguración de los diálogos de consenso para la Reforma Educativa según registro del acta No. 31-2000 con fecha 18 de septiembre de 2000.

El 04 de junio de 2003 toma posesión como Coordinador Técnico Administrativo el Profesor Juan Carlos León Poncio con registro en el acta No. 67 -2003.

El 27 de febrero de 2004 toma posesión como Coordinador Técnico Administrativo el Profesor Eulalio Pelicó Luna según acta No. 71-2004.

El 30 de marzo de 2012 toma posesión por un breve periodo el Profesor Walter López Us y; el 16 de mayo de 2012 toma posesión como Coordinador Técnico Administrativo el Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar según acta No. 20-2012, quien funge en el puesto hasta la presente fecha.

1.3 Visión y misión

Visión

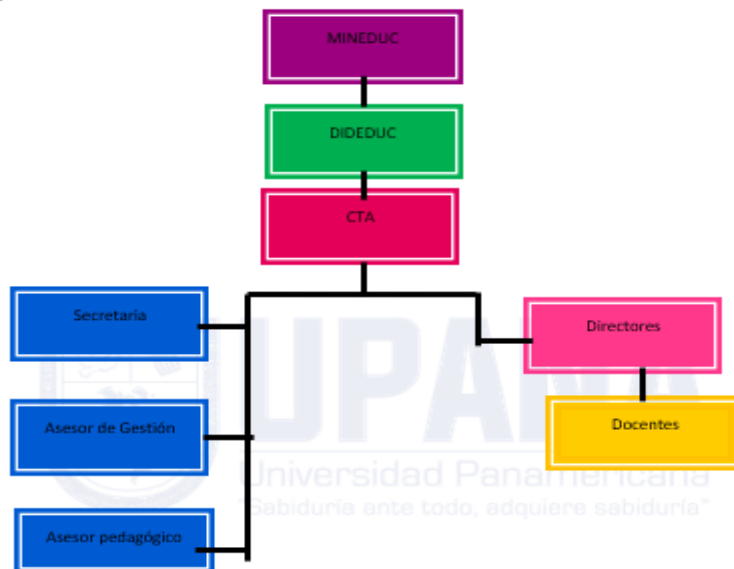
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenten su conducta.

Misión

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

1.4 Estructura organizativa

Organigrama de la coordinación técnica administrativa



Fuente: elaboración propia 2018

Autoridades

Osberto Filadelfo Ruíz Urizar (CTA. Distrito 14-03-05)

Rubén Osorio (secretario)

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-03-05 se encuentra ubicada en el departamento de Quiché, municipio de Chinique, Barrio El Centro.

Coordinación Técnica Administrativa

14-03-05



Google heart 2015

1.6 Fortalezas de la institución

Factor administrativo

- Personal calificado para el puesto
- Profesionales con residencia en el municipio

- Trabajo en equipo
- Buena organización interna
- Laboratorio de computación
- Organización de distintas comisiones
- Elaboración de cronogramas de visitas a escuelas
- Implementación de programas educativos en el área urbana y rural

Factor pedagógico

- Mobiliario, equipo de cómputo y archivo.
- Personal docente capacitado.
- Docente con manejo de técnicas creativas.
- Apoyo de docentes al CTA.
- Apoyo interinstitucional (Save The Children)

Factor infraestructura

- Facilidad en el acceso
- Iluminación adecuada
- Instalaciones propias
- Locales amplios
- Ubicación geográfica dentro del perímetro urbano
- Servicio sanitarios
- Salón de computación
- Técnicos de OPFS (Organización de Padres de Familia) cuentan con su respectiva oficina en la coordinación administrativa
- Bodega para archivos

1.7 Limitantes de la institución

Factor administrativo

- Personal reubicado
- Personal no presupuestado
- No contar con vehículo de la institución
- Falta de apoyo de DIDEDUC (Dirección Departamental de Educación)
- Irresponsabilidad de directores de los centros educativos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Factor pedagógico

- Falta de interés en la educación de sus hijos por parte de los padres de familia
- Incumplimiento de los docentes en los horarios de entrada a sus escuelas
- Personal docente insuficiente para satisfacer las necesidades educativas
- Falta de acompañamiento pedagógico para docentes
- Falta de fondos para capacitaciones
- No se cumplen con los 180 días de trabajo por diversas razones (reuniones requeridas por la coordinación, por enfermedad o por irresponsabilidad del docente)

Factor infraestructura

- El edificio se encuentra en mal estado
- No existe ventilación adecuada
- Escases de agua
- Servicio sanitarios en mal estado
- Puertas falsas
- Techos con goteras

1.8 Problemática inicial detectada

Desconocimiento de los procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos, por faltas al servicio en el distrito escolar 14-03-05 del municipio de Chinique, Quiché.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Desconocimiento de instrumentos administrativos en los centros educativos.

2.2 FODA sistémico

<p>FODA Área Factor Administrativo y Pedagógico</p>	<p>Fortalezas (+)</p> <p>Factor Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal calificado para el puesto • Trabajo en equipo • Organización de distintas comisiones • Elaboración de cronogramas de visitas a escuelas <p>Factor pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario, equipo de cómputo y archivo • Pasantías pedagógicas 	<p>Oportunidades (+)</p> <p>Factor Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales con residencia en el municipio. • Facilidad en el acceso • Implementación de programas educativos en el área urbana y rural <p>Factor pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal docente capacitado. • Docentes con manejo de técnicas creativas. • Apoyo de docentes al CTA. • Apoyo interinstitucional (Save The Children)
---	--	--

<p>Debilidades (-)</p> <p>Factor Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Irresponsabilidad de directores de los centros educativos en el cumplimiento de sus obligaciones del Distrito Escolar 14-03-05 con sede y jurisdicción en el Municipio de Chinique, Quiché. • Poca visión de desarrollo por parte de los docentes en gestionar proyectos a instituciones para mejoras de sus escuelas. • Poco apoyo en mantenimiento de oficina en materiales (hojas, grapas, lapiceros, folder y fastener) 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar talleres a directores de los centros educativos acerca de los procedimientos administrativos para el manejo de los libros de inventarios de las escuelas. • Incentivar por medio de escuela para padres sobre el cuidado que deben tener sus hijos con los bienes de la escuela. • Concientizar a los docentes por medio de charlas motivacionales sobre el tema “Valores y Obligaciones”. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear a directores de centros educativos para la verificación de aplicación de los procedimientos administrativos y cumplimiento de horarios de trabajo. • Aplicar sanciones administrativas. • Realizar un cronograma y especificar en el mismo la fecha de entrega de proyectos de gestión en cuanto a infraestructura
---	---	--

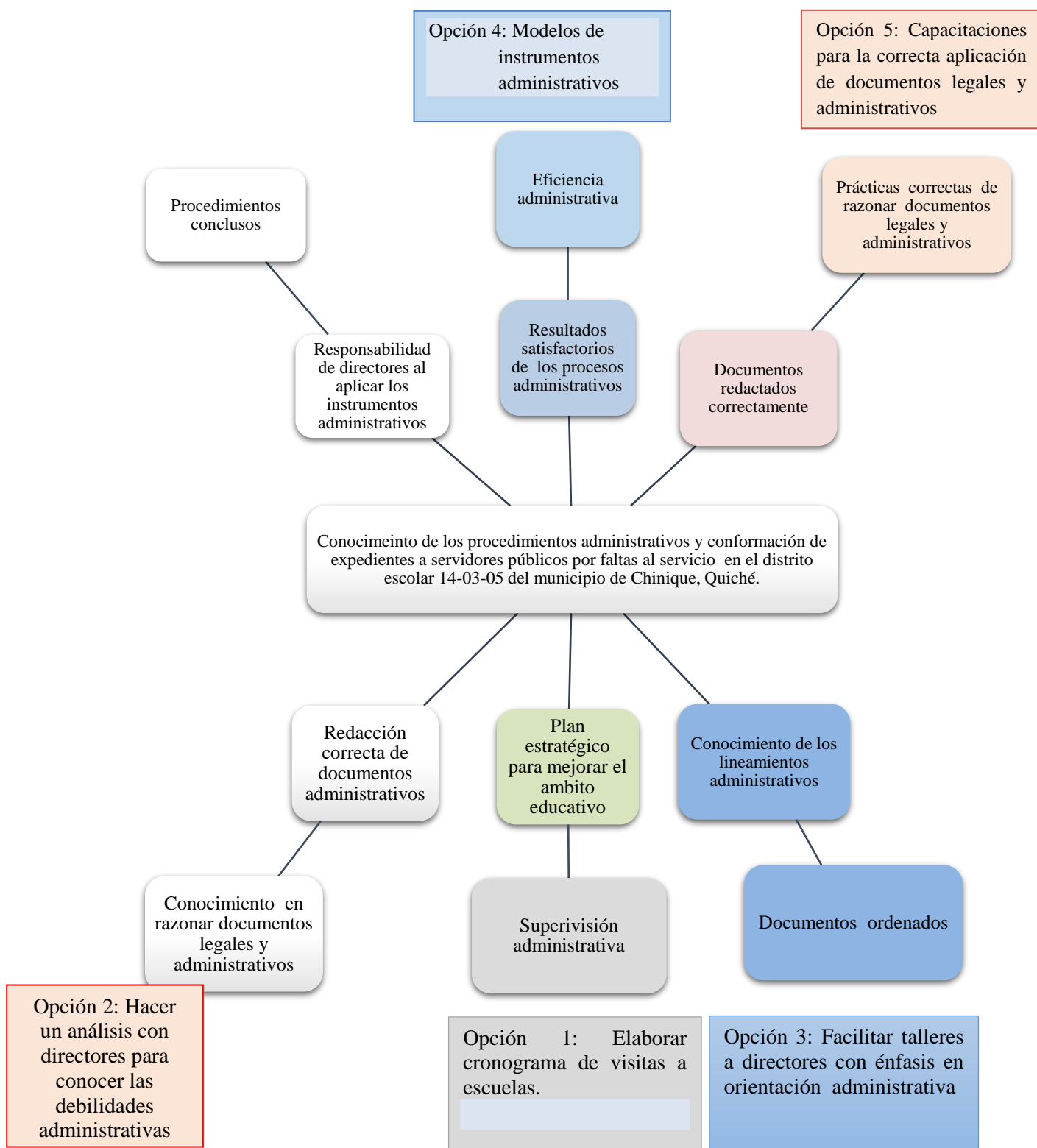
<p>Factor pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal docente insuficiente para satisfacer las necesidades educativas • Falta de fondos para capacitaciones • No se cumplen con los 180 días de trabajo por diversas razones (reuniones requeridas por la coordinación, por enfermedad o por irresponsabilidad del docente) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo económico a la municipalidad en el área de educación • Gestionar capacitaciones por medio de instituciones no gubernamentales • Concientizar a los docentes para que eviten su participación en sindicatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los docentes para que trabajen a conciencia y cuiden de los materiales de la escuela.
<p>Amenazas (-) Factor administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso de los docentes en los horarios de entrada a sus escuelas • Falta interés de los directores de las 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inducir al personal ingresado al MINEDUC en cómo aplicar estrategias de aprendizaje. • Hacer de conocimiento de los 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concientizar a los directores sobre sus responsabilidades en cuanto a las reuniones con padres de familia . • Buscar apoyo de Contraloría General

<p>escuelas en el área de inventarios</p> <p>Factor pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de interés por parte de los padres de familia en la educación de sus hijos • Desinterés del docente en trabajar con técnicas creativas para sus estudiantes. 	<p>directores los delitos en que pueden incurrir al momento de realizar mal un procedimiento administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones de padres de familia al menos una vez por mes • Dar charlas tanto a padres e hijos sobre el tema “La importancia de la educación” en nuestro entorno . 	<p>de Cuentas para fortalecer a los docentes y directores en el tema de inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar certificados a los que participen. • Aplicar distintas formas de enseñanza aprendizaje para que el estudiante se sienta identificado.
--	--	--

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

La investigación acción es intencionalmente idiosincrática, personalizada y contextual. Las cuestiones a estudiar emergen de las necesidades y éstas son únicas, referidas a individuos en situaciones particulares.

Es una forma de investigación que podía ligar el enfoque experimental de la ciencia social con programas de acción social que respondiera a los problemas sociales principales de entonces.

Para identificar los problemas dentro de la institución, se utilizó la matriz del FODA y luego del análisis de dichos problemas, se procedió a utilizar el método analítico y cualitativo.

Método analítico

A través de este método de investigación, se analizó el problema, disgregándolo para observar la naturaleza del mismo, las causas, y efectos. Así se pudo conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías. Este método se utilizó para identificar el problema prioritario dentro de la administración de la institución.

Método Cualitativo

Se aplicó el método cualitativo, que busca adquirir información a profundidad para identificar los aspectos positivos y negativos de la institución y sus causas; con la finalidad de verificar la situación de la institución y priorizar los problemas que aquejan a la misma.

Además de estos métodos dentro del proceso de diagnóstico en la institución en la cual fue implementada la investigación-acción se aplicó la observación, la entrevista, el análisis crítico, de lo cual se obtuvo la información para la elaboración de la propuesta.

2.6 Técnicas

La técnica de investigación es útil para analizar las debilidades en el campo, son los procedimientos relacionados con la selección del problema, formulación de hipótesis, planeación de trabajos, recolección de información, preparación de gráficas y redacción de informes.

De acuerdo a la investigación acción se aplicó la técnica de observación y la entrevista en la Coordinación Técnica Administrativa donde se detectó que no había claridad en el proceso para imponer sanciones a los servidores públicos por las faltas al servicio en que incurrían, lo que dificultaba la aplicación de la ley de servicio civil y su reglamento, debido a esto el administrador podría sufrir sanciones administrativas por no aplicar de forma adecuada dichos procesos en la institución.

La Observación: es una de las técnicas esenciales, puesto que a través de ella podemos identificar diferentes situaciones que necesitan solución. La observación es un proceso cuya función principal es recoger información sobre hechos y realidades de la institución. Ésta fue aplicada desde el principio del proceso, sirviendo como base para realizar el diagnóstico, ya que por medio de ella se obtuvo un panorama claro de la situación de la institución para formar un concepto de su estado y determinar su nivel de eficiencia.

La entrevista: es una técnica que se utiliza para indagar y obtener información, dependiendo de la necesidad o duda que se quiera despejar. Es una técnica muy importante, pues es de utilidad para recabar información y escuchar los puntos de vista de las personas que se está interrogando y conocer su opinión sobre las carencias o problemáticas que se dan en la institución. Cuando se hace una pregunta debe ser formulada de la manera adecuada de manera que la misma propicie la respuesta que responda a la necesidad del interrogante.

La lluvia de ideas: es una técnica que permite a los participantes aportar ideas o manifestar su punto de vista a efecto de enriquecer la información que se tiene sobre determinado planteamiento. Esta técnica fue vital en la elaboración del FODA sistémico, pues a través de ella se ahondo en las problemáticas que enfrenta la Coordinación Técnica Administrativa y es así como se obtiene la conclusión general y se deduce y se basa la problemática fundamental que se vive en el distrito 14-03-05.

2.7 Instrumentos

Para efectos de esta investigación se presentan siete instrumentos la entrevista, cuestionario, lista de cotejo, diario de campo, FODA sistémico, árbol de problemas y árbol de objetivos.

El cuestionario es un conjunto de preguntas que responde la persona a quien se lo realizan. El objetivo es encontrar respuestas para determinar varios aspectos tales como las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Para poder obtener la información de forma rápida y específica, se redacto un cuestionario que facilitó las entrevistas al personal de la institución, con el cual se obtuvo un sondeo de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, mismas que fueron confirmadas mediante la lluvia de ideas.

La entrevista: es otro instrumento de la técnica de observación, la cual consiste en la obtención de datos de manera verbal, la entrevista consiste en conseguir, mediante preguntas formuladas en el contexto de la investigación, que las personas emitan información que sean útiles para resolver la pregunta central de la investigación.

Lista de cotejo o chequeo: es un tipo de instrumento en el que se indica o no la presencia de un aspecto, rasgo, conducta. Su estructura debe especificar los aspectos conductas o hechos, etc. que se pretendan observar y la presencia o no de estas. Se utilizó una lista de cotejo que permitió

identificar, a través de un listado los indicadores que constatan la presencia o ausencia de información que contribuyera con la investigación requerida.

Diario de campo: corresponde a un instrumento no estructurado en el que se recogen observaciones sobre acontecimientos de hechos o situaciones día a día, relativos a la investigación en proceso. Su formato puede variar de acuerdo a la naturaleza de estudio, pero fundamentalmente se incluye fecha, registro de las observaciones y comentarios del observador. Fue una técnica de gran utilidad en las visitas a los diferentes establecimientos educativos y en las diferentes actividades que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa.

FODA sistémico: Estas siglas provienen del acrónimo en inglés SWOT (strenghts, weaknesses, opportunities, threats); en español, aluden a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

Por lo tanto el FODA sistémico es una herramienta base para desplegar la problemática enfocada en la institución, ésta se desprende tanto de las debilidades como de las amenazas que fueron identificadas, generando lo que a continuación se plantea en el árbol de problemas.

Árbol de problemas: para fundamentar en qué consiste el árbol de problemas, se parte del accidente realmente ocurrido y utiliza una lógica de razonamiento que sigue un camino ascendente y hacia atrás en el tiempo para identificar y estudiar los disfuncionamientos que lo han provocado y sus consecuencias.

Por lo que se relaciona lo que el autor indica versus lo que se ha investigado en relación a ciertas funciones que no se han cumplido o bien no se ha priorizado, por tanto, es relevante que se replantee

la problemática, visualizando a través de un árbol de objetivos para minimizar efectos, tal como se indica posteriormente.

Árbol de Objetivos: Rodríguez (2012) señala que dentro de los modelos de razonamiento, se encuentran los árboles de decisión caracterizados por su capacidad de dividir un proceso complejo de toma de decisiones.

2.8 Informantes

Según Robledo. (2009) define que los “informantes claves de una investigación son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

De acuerdo al presente proyecto, los informantes fueron las siguientes personas: el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 14-05-03, el secretario, otros Coordinadores y asistentes que conforman el cuerpo de la institución de la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Chinique. Se utilizaron instrumentos claves para recabar información, tales como la entrevista, el cuestionario, lista de cotejo aplicada al secretario de la coordinación, diario de campo y el foda sistémico el cual se aplicó con el Coordinador Técnico Administrativo. Principalmente la aplicación del foda se hizo con la intención de poder extraer tanto los aspectos positivos pero más hincapié en las debilidades y amenazas que afronta la institución.

Para obtener información sobre la funcionalidad en general del establecimiento y conocer los problemas que afectan a la institución, se utilizó la información contenida en los libros de actas, el plan operativo anual y memoria de labores de la institución.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

De esta manera se da a conocer los pasos de la Práctica Profesional Dirigida, encaminado por algunos mecanismos como lo son a través de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, esto se abordó en un lapso de tiempo de 200 horas, siendo la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 14-03-05 por el área del diagnóstico, se pudo extraer un conjunto de problemáticas pero, se dedujeron las más significativas siendo estas:

- a. Negligencia por parte de los docentes y directores en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Desconocimiento de directores en la aplicación y conformación de expedientes a docentes por faltas al servicio.
- c. Desconocimiento en la aplicación de instrumentos administrativos en los centros educativos.

Al estudiar cada uno de estos dos hallazgos se establece a través de la propuesta una posible solución a estos problemas o amenazas, y es trabajar directamente con directores de los centros educativos ya que por la negligencia de la diversidad de instrumentos administrativos que existen se cometen muchas faltas administrativas que después perjudican tanto al director como también al CTA por lo que se detectó la necesidad de crear una guía para la conformación de expedientes por faltas al servicio a los servidores públicos.

Es por ello que se plantea la propuesta de Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos, por faltas al servicio en el distrito escolar 14-03-05, con sede y Jurisdicción en el municipio de Chinique, Quiché según el régimen disciplinario contemplado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, para que de cierta manera sirva como una guía para cada director, ya sea que se reproduzca o que se impartan talleres de capacitación administrativa basándose en la propuesta de la práctica profesional dirigida, ya que es una contraparte a los problemas antes mencionados.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Administración

Inicialmente resulta necesario definir la palabra o término administración y para ello es preciso recurrir a su origen etimológico pues deriva del latín administratio, que quiere decir administrar y administrar deriva de administrare, que significa gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Bajo estas nociones tenemos que la administración es el proceso de diseñar y mantener o propiciar los ambientes o escenarios en los que individuos que conforman grupos, cumplan eficientemente objetivos establecidos.

Desde otra perspectiva la administración es considerada un arte, pues exige creatividad, eficacia y eficiencia de quienes fungen como administradores, estos se convierten en líderes no solo por sus conocimientos o habilidades, sino que también por su capacidad de moldear, gestionar, innovar, crear y transformar situaciones que beneficien a la institución. Los conocimientos organizados en que se basa la práctica administrativa la constituyen una ciencia, la cual se complementa con conocimientos de otras ciencias como el derecho, la economía, la psicología entre otras.

La administración como técnica cumple con un papel importante en la eficiencia de cualquier organización, al igual que otras disciplinas es el medio indispensable para lograr las metas.

La administración como proceso constituye una serie de acciones coordinadas dirigidas a determinadas metas. La administración como disciplina implica que se trata de un cuerpo acumulado de conocimientos susceptibles de aprendizaje mediante el estudio. Así pues la administración es una asignatura con principios, conceptos y teorías.

La administración en sí es la actividad humana que tiene como objetivo coordinar los recursos con los que cuenta una organización y lograr en forma eficiente y satisfactoria los objetivos individuales e institucionales.

Se entiende por administración el arte, la técnica o el proceso de dirigir o inspirar a los demás, a cumplir su responsabilidad para planear y regular eficientemente las operaciones que se dan en un propósito establecido.

En términos generales se puede decir que administración es un proceso basado en las funciones administrativas, con efectividad y por medio de las personas. Además, comprende el prever, planificar, organizar, mandar, coordinar, ejecutar y controlar actividades planificadas para alcanzar determinado fin.

3.1.1 Características de la Administración

- **Universalidad:** se refiere a que la administración es universal porque se da en cualquier lugar donde haya una organización, puede darse en el estado como en las empresas privadas, así mismo en las iglesias, en la industria y en la educación etc.
- **Especificidad:** esta característica sugiere a que la administración es específica y distinta a las demás ciencias que la acompañan, entre ellas la contabilidad, la economía, el derecho etc.
- **Unidad Temporal:** Declara que aunque la administración tenga sus etapas, fases y elementos, el fenómeno administrativo es único y se da en todo instante de la vida de una empresa u organización. Ejemplo cuando se planifica, se deben girar órdenes o instrucciones, se necesita organización para alcanzar las metas, es indispensable coordinar y dirigir y finalmente se inspecciona, es decir se evalúa para determinar si se está cumpliendo con todo lo planificado. En otras palabras podemos mencionar que en todo momento de la vida de una empresa se están llevando a cabo todos los elementos administrativos, quizás unos más que otros.

- Unidad Jerárquica: Se refiere a que las personas que tengan el puesto de jefe en una organización o empresa, participan en distintos grados de la administración.
- Para mantener una buena administración en los centros educativos es importante que se tenga pleno conocimiento de las distintas áreas de la administración, entre las más importantes están la administración educativa, administración de personal y administración del talento humano.

3.1.2 Factores de la administración

Los principales factores de la administración son tres: los humanos, los estructurales y los económicos.

El primero y el más importante, es el factor humano, porque toda la administración es llevada a cabo por hombres y mujeres, y sin este elemento ninguna forma administrativa es concebible. El segundo factor, es el factor estructural, porque toda administración, por rudimentaria que sea, posee una organización que le da forma y sentido.

El tercero es el factor económico, entendiéndose por tal, los recursos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado del cuerpo administrativo y la consecuencia de sus planes de trabajo. Del grado de eficiencia, coordinación y control de estos tres factores, depende el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y por consiguiente, el logro de los objetivos de la política que debe de ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad, de nosotros, de los maestros, los alumnos, la enseñanza y la comunidad.

3.2 Administración de personal

La administración de personal es un conjunto de principios, procedimientos que procuran la mejor selección. Educación y organización de los servidores de una organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de unos y de otros.

Uno de los objetivos de la administración de personal es regular de manera justa y técnica las diferentes espacios de las relaciones laborales de una organización para suscitar al máximo el mejoramiento de bienes y servicios.

3.2.1 Características de la administración de personal

- a) El personal no puede ser cuenta como propiedad de la organización, a diferencia de otros tipos de recursos. Conocimientos, experiencia, habilidades, son patrimonio personal. Esto se refiere a que ningún empleado pasa a ser propiedad de la organización y que este decide hasta cuando quiere pertenecer a la misma, mientras pertenezca pone sus conocimientos, experiencias y habilidades al servicio de la institución de manera que ambos salgan beneficiados.
- b) Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias. Esto se refiere a que no por el hecho de existir un contrato de trabajo, la organización va a contar con el mejor esfuerzo de su personal, por el contrario, sólo contará con él, cuando el trabajador perciba que la actividad que realiza va a ser provechosa y que los objetivos organizacionales concuerden con los particulares. Los objetivos de la institución deben concordar con los de los empleados para que en las actividades que los últimos realicen les pongan el mayor esfuerzo de manera que sean provechosas y beneficien a ambas partes.
- c) Las experiencias, los aprendizajes, las capacidades, son inherentes a la persona. Es decir que todo tipo de conocimientos que el trabajador posea es propio y no puede ser despojado del mismo. Ninguna organización o empresa es dueña de las experiencias, conocimientos y habilidades de su personal, únicamente son utilizados para sacarle el mayor provecho en pro de lograr los avances de la institución u organización, el provecho debe ser mutuo, es decir que ambos tengan beneficios.
- d) Los conocimientos o las capacidades de los recursos humanos pueden ser perfeccionados mediante la capacitación y el desarrollo. Es decir, mejorando los ya existentes o

descubriendo otras habilidades básicas que potencialmente tiene el personal. Mediante la capacitación se pueden mejorar y descubrir las habilidades del personal, trayendo consigo beneficios a la organización así como al recurso humano.

- e) e) Los recursos humanos son limitados. Esto se debe a que no todos los empleados de una empresa poseen las mismas capacidades, habilidades y conocimientos.

De lo anterior podemos decir que es muy importante la administración de personal ya que de eso depende mucho lograr que la organización vaya por buen camino.

3.3 Administración educativa

La administración educativa es una disciplina que adquirió bastante auge en los últimos años y se perfila como una rama de mucho interés investigativo y crítico en el presente siglo, debido a los grandes retos que enfrenta la educación a nivel mundial, especialmente en los países subdesarrollados, en los cuales es de vital importancia elevar la calidad educativa, es importante empezar con aumentar la capacidad de gestión.

La administración educativa es un tipo específico de organización, cuya especificidad estriba en las características, estructura y funciones que le corresponda, según el nivel educativo de que trate; es decir, dependiendo de si se encarga de impartir educación en preescolar, primaria, secundaria, áreas técnicas, nivel universitario, o sistemas no formales.

Con base en lo expuesto hasta aquí, podemos señalar que la organización educativa constituye el objeto de estudio de la administración educativa.

A su vez, la administración educativa toma en cuenta el sistema cultural, económico, social y político del país y la comunidad en la que se encuentra.

La administración de la educación se aplica tanto para el sector público como el sector privado, y también a los sistemas educativos mixtos (públicos privados). Puede organizarse para atender la

educación permanente (formal e informal); distintos ámbitos geográficos; así como, niveles educativos. También puede organizarse para atender área de la administrativa propiamente o para diferentes ramas de enseñanza. Cualquiera que sea su nivel, área, rama o modalidad que se aplique, las fases que implica la administración son las mismas, es decir, planificación, organización, dirección, control y evaluación.

3.3.1 Elementos específicos de la administración educativa

Dentro de la administración educativa es preciso conocer cómo se elaboran y utilizan los diversos documentos específicos, unos de carácter interno y otros externos, que permiten que la gestión se canalice de manera eficaz. La transcripción o redacción de los documentos oficiales debe ser clara y concisa.

Los documentos de constante manejo en la administración educativa son:

- Solicitudes
- Providencias
- Dictámenes
- Resoluciones
- Notificaciones
- Circulares
- Oficios
- Acuerdos
- Decretos
- Actas
- Certificaciones
- Transcripciones
- Autenticas
- Contratos
- Memorándum

Los libros que se manejan en la administración educativa son:

- Libros de actas
- Libro de conocimientos
- Libro de registro de asistencia de personal
- Libro de inventario
- Libro de inscripciones
- Libro de caja
- Libro de banco
- Libro de almacén
- Libro de memoria de labores
- Libro de refacción
- Libro de oro
- Libro de tienda escolar

3.8. Funciones de la administración

3.8.1. La previsión

La palabra previsión se deriva del latín *praevisio* que quiere decir acción y efecto de prever, ver con anticipación lo que pueda suceder, prepara los medios para futuras eventualidades. La previsión es un valioso recurso para organizar correctamente la empresa, pues se aplica en todos los contextos y ayuda a enfrentar problemas que pueden acarrear consecuencias negativas si no se está preparado para darles la atención adecuada. En otras palabras la previsión es la acción de disponer todo lo necesario para enfrentar situaciones o necesidades que puedan surgir en el camino.

3.8.2. La planeación

A través de la planeación se fija una meta y se estipulan los pasos que se deben seguir para conseguirla. Tiene distintas etapas, ya que es un proceso que requiere que se tomen decisiones coherentes, inicia con la identificación de un problema y continua con un análisis profundo de las distintas opciones con que se cuentan para su solución.

La planeación es un camino bien marcado por donde se debe recorrer para alcanzar las metas. Es importante señalar que para que las metas se cumplan se deben tomar decisiones, y elegir la opción que más convenga y sobre todo que los actores del plan conozcan y tengan bien claro lo que se espera de ellos para llevar a buen fin lo planeado.

La planeación marca el punto de partida de donde se está y el punto a donde se quiere llegar, para lograr el segundo punto precisa del soporte del control.

3.8.3. La organización

La palabra organización se deriva de la palabra griega órganon que significa instrumento, utensilio o herramienta con la que se trabaja.

Existen diversos tipos de organizaciones sin embargo en todas se forma la interrelación de sus individuos, la distribución de comisiones o elementos que coadyuven a la búsqueda en conjunto de los fines propuestos.

La organización es la formación de grupos que deben disponer de papeles bien definidos que deben desempeñar a partir de instrucciones, instrumentos e información necesaria para cumplir a cabalidad la tarea que se les sea encomendada. Esto permitirá que las actividades que se realicen sean más eficaces y eficientes ya que a cada persona se le asignará la labor que debe desempeñar y por ende los resultados serán los óptimos según lo establecido en el plan.

En otros términos podemos decir que organización es la parte de la administración que permite formar una estructura intencionada y la asignación de papeles a cada grupo o individuo debe realizar en la empresa. Para la formación de la estructura es importante que la asignación de tarea o comisiones se elija a las personas de acuerdo a sus capacidades, es decir se deben seleccionar a las mejor capacitadas para realizar determinadas tareas.

Existen diversos tipos de organización, según su estructura puede ser formal e informal. Formal es cuando existe una estructura intencionada que persigue un fin común, en el caso de la organización informal son actividades personales que no persiguen ningún propósito en común. Son grupos que surgen con el objetivo de realizar actividades recreativas o de ocio, ejemplo, el equipo de boliche, el grupo de ajedrez.

3.8.4. La integración

La palabra integración se deriva del latín *integratio*, que a su vez es la acción y efecto de integrar, es decir completar con las partes que faltaban las partes de un todo. En otras palabras es sumar gente a grupos que buscan objetivos comunes.

Consiste en ocupar los puestos disponibles en la estructura organizacional, para lo cual se requiere que exista una selección adecuada del personal de acuerdo a sus capacidades, para que la tarea que vaya a desempeñar sea eficaz. La integración de personal es una función administrativa indispensable, pues implica integrar las funciones de la organización, otra razón es que permite la selección correcta del elemento humano, la evaluación y la planeación.

3.8.5. La dirección

Consiste en orientar las acciones que se deben seguir en la empresa.

Promueve, coordina y vigila las acciones de cada individuo y cada grupo de la compañía, con el fin de que todo el conjunto de funciones que desempeñan, se realicen del modo más eficaz, para cumplir con los planes señalados.

Cuenta con tres etapas:

- a. Mando o autoridad, se encarga de planear y estudiar como delegar las responsabilidades, de cada una de las funciones de la empresa.
- b. La comunicación, es importante pues todos los elementos deben conocerse, y deben darse las órdenes de acción necesaria, debidamente coordinada.
- c. La supervisión, es la función última; es el verificar si las cosas se están realizando tal y como se habían planificado y ordenado.

3.8.6. El control

Control es la función de evaluar y corregir el desempeño individual y organizacional de manera que los hechos se ajusten a lo planificado.

Establece los procedimientos que nos permiten medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Este componente requiere de tres fases:

- a. El establecimiento de normas: es indispensable establecer las normas porque sin ellas es imposible hacer la comparación, base de todo control.

- b. La operación de los controles, como función propia de los técnicos especialistas de cada una de ellas.
- c. La interpretación de resultados, los que determinan el camino a seguir. Es importante interpretar los resultados ya que esto nos indica los pasos o el camino que debe tomarse para corregir lo que no salió conforme a lo planeado.

3.9. Principios de las etapas de la administración según Henry Fayol

Los principios son bases, normas o fundamentos que pueden aplicarse a casos particulares o a los no relacionados en forma directa con los de su competencia. Los principios que todo administrador aplica con mayor frecuencia. Los principios deben guardar relaciones estrechas con los objetivos generales, así como con la teoría y la técnica del aspecto particular de que se trata, sin desestimar las necesidades, posibles y circunstancias ambientales. La función de un principio es servir de base y dar unidad a las ulteriores prácticas, procedimientos y materiales. Los principios son de naturaleza teórica en cuanto a su concepción, pero son de naturaleza práctica en cuanto a su aplicación.

3.9.1. División del trabajo y especialización

El objetivo es lograr la producción más y mejor producto con el mismo esfuerzo o producir lo mismo con menos esfuerzo. Para obtener el máximo provecho es importante la simplificación de funciones, la separación de actividades y especialización y capacitación constante del personal.

3.9.2. Autoridad

Es la función de dar órdenes o mandar y lograr obediencia. Ambas pueden y deben delegarse en un ambiente de lealtad y confianza.

3.9.3. Unidad de mando

Cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe, no de varios superiores, ya que si se viola este principio se estaría perdiendo la autoridad, y se estaría viendo comprometida la disciplina, se alteraría el orden y la estabilidad de la empresa se vería amenazada.

3.9.4. Subordinación del interés individual al bien común

Significa que el interés de un superior, trabajador o un grupo de empleados, no debe sobresalir sobre el interés de la organización. Es decir el interés común de la empresa debe estar siempre en primer plano.

3.9.5. Remuneración

Todo servicio tiene su precio. Este precio es la gratificación que debe ser equitativa y en lo posible, dar satisfacción tanto al personal como a la empresa, al patrono y al empleado. La paga que realice debe ser coherente o equitativa en cuanto a la actividad que se realice.

3.9.6. Centralización

Es la concentración de la autoridad en un nivel jerárquico particular con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar las decisiones más importantes. Es decir que las decisiones importantes las toma una sola persona o una sola unidad.

3.9.7. Unidad de dirección

Las actividades que tengan un objetivo en común, deben de contar con un solo jefe y un solo plan. Es decir que no debe haber duplicidad de planificación y de personas que dirigen las actividades.

3.9.8. Jerarquía

Significa líneas de autoridad y campos de jurisdicción claramente definidos. Es la serie de niveles de autoridad que va desde el jefe superior hasta los distintos puestos inferiores.

3.9.9. Orden

Se refiere a que cada cosa debe estar en el lugar que le corresponde. Equivale a dar a cada empleado un lugar y que cada trabajador, ocupe el espacio asignado en la organización.

3.9.10. Equidad

Es el sentimiento de igualdad que debe existir en los grados de jerarquía, que se obtiene con sensatez, experiencia y bondad, igual trato a todos en igual de condiciones.

3.9.11. Estabilidad del personal

La inestabilidad causa perjuicios a la empresa. Henry Fayol señala que los frecuentes cambios de personal son causa de una mala administración.

3.9.12. Iniciativa

Se concibe como la creación y ejecución de un plan. Se sugiere que los administradores sacrifiquen su vanidad personal con el fin de permitir a sus subordinados utilizar su iniciativa.

3.9.13. Espíritu de grupo

Se refiere a la armonía que debe existir entre el personal de una empresa, se basa en la unidad de mando. Para su logro las buenas comunicaciones son importantes. Fayol concluye el tema de los principios formulando las ideas siguientes: sin principios se está en la oscuridad, en el caos; sin experiencia y sin medida, se permanece muy perplejo, incluso con los principios, debido a que, El Principio es el faro que permite orientarse: no puede servir si no aquellos que conocen el camino al puerto.

3.9.14. Disciplina

Es el respeto por las normas, cuyo objeto es la obediencia, la constancia, la actividad y las muestras exteriores de respeto. Para lograr la disciplina se requiere contar con buenos superiores en todos los niveles.

3.10. Principios de las etapas de administración según Frederick Taylor

Los principios son bases, normas o fundamentos que pueden aplicarse a casos particulares o a los no relacionados en forma directa con los de su competencia. Los principios que todo administrador aplica con mayor frecuencia son los que se detallan a continuación: la División de trabajo, autoridades responsables, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación de intereses individual al general, remuneración, centralización, jerarquía, equidad.

3.10.1. El desarrollo de una verdadera ciencia de la administración

La administración es ciencia, en tanto se sustenta en principios elaborados por medio de la investigación, en tanto se sustenta en la habilidad, destrezas y capacidades de las personas. El teórico podrá dominar la administración en cuanto a ciencia por haber estudiado teoría y con todo, ser mal administrador.

El Práctico dotado de habilidades puede ser buen administrador, aun sin conocer teoría científica. Para ser buen administrador se requiere la unión de la teoría o ciencia y la habilidad.

3.10.2. La selección científica de los trabajadores

En esto Taylor tiene plena razón y en la actualidad, aunque se han realizado avances hay que confesar que falta mucho por hacer. Es importante tomar en cuenta todos los aspectos a la hora de seleccionar a los empleados de una empresa.

3.10.3. La educación y el desarrollo del trabajador en forma científica

En toda empresa administrativa el factor decisivo e importante es la calidad humana, por lo que es indispensable su educación, capacitación y adiestramiento profesional, a fin de lograr servicios eficientes dentro de la empresa administrativa. En lo que se refiere a la educación y adiestramiento del personal, se ha constatado que mucho del éxito de las empresas, depende de la formación y orientación de la personalidad y de su acondicionamiento en el trabajo. La administración consiste en planificar, organizar, educar y armonizar los aspectos de conducta de los grupos de personas que trabajan para la realización de los diferentes propósitos.

3.10.4. La cooperación estrecha y amistosa entre obreros y patrones

Asumiendo los primeros la planeación y organización detallada de los trabajos, y limitándose los segundos simplemente a hacer lo que les señalan aquellos, cuya misión está dirigida de manera precisa a lograr esa mayor eficiencia. Actualmente se busca más bien las motivaciones más fuertes

que tiene para realizar bien. Cuando mayor sea su participación no solo tendrá mayor eficacia, si no que se sentirá más satisfecho.

3.11. Instrumento administrativo

Estos elementos de la organización administrativa, previsión, organización, mando, coordinación, y control, son básicos en mayor y menor escala. Constituyen el armamento o estructura del buen funcionamiento de cualquier empresa administrativa pública o privada. Tomando en cuenta la legislación educativa, ley educativa, reglamentos de contratos 021 y contratos municipales.

3.11.1. Acta

Es un documento que se facciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado.

3.11.2. Certificaciones

Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento, dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros). Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal, en las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelíneos y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo el otros debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

3.11.3. Circulares

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

3.11.4. Conocimientos

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

3.11.5. Memorándum

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria. Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarnos u omitirlos.

3.11.6. Oficio

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución.

Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto.

3.11.7. Resoluciones

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

3.11.8. Solicitudes

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, etc.

3.11.9. Cuadros de movimiento de personal y hojas de servicio

- Cuadros de Movimiento de Personal: estos cuadros son distribuidos por la oficina nacional de Servicios Civil y es ella quien da las instrucciones para su uso y manejo.
- Hojas de servicio: el proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la junta calificadora de personal es evaluado por su jefe inmediato superior, conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485, y su reforma Decreto 95-2000 y finaliza cuando la junta calificadora de personal analiza y valora la hoja de evaluación y documentos de base que sustentan lo consignado en ésta.

3.12. Libros administrativos, de registros y controles en los establecimientos educativos

3.12.1. Libro de actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actualizaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

3.12.2. Libro de asistencia de personal

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignado en el los permisos de cada docente.

3.12.3. Libro de asistencia del alumnado

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

3.12.4. Libro de caja

Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

3.12.5. Libro de conocimientos

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros.

3.12.6. Libros de inscripciones

Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En el libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo,

grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Este libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja.

3.12.7. Libro de inventario

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En este libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario.

3.13. Reposición de diplomas y razonamientos

Lineamientos para reposición de diplomas

Cuando se extravía o deteriora un diploma se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Redactar solicitud ante la supervisión educativa
- Presentar los cuadros prim o med según corresponda

Una vez autorizada la gestión, se procede a lo siguiente:

- Llenar el diploma
- En la parte de atrás del diploma se razona, firma y sella

Razonamiento de diplomas

Es una acción que se realiza para dar validez a algún documento en donde por algún motivo hay datos que pueden dar a entender falsedad o inconsistencia en el contenido.

Aplica en:

- Certificados de estudios
- Diplomas de estudios

En los casos de certificados y diplomas se puede dar, cuando por alguna equivocación en la escritura del nombre del estudiante y luego al confrontar con la certificación de nacimiento se verifica que no estaba bien escrito, se procede a razonar o bien en casos de reposición por extravío o deterioro de los mismos, se procede de la siguiente manera:

- Con la certificación de nacimiento y el certificado de estudios o diploma, según sea el caso, se procede a razonar.

Elementos indispensables que debe tener la razón:

- Los motivos por los cuales se lleva a cabo la acción,
- El lugar y fecha
- Nombre y firma de la autoridad encargada

3.14. Controles de asistencia del personal docente

3.14.1. Reportes de asistencia de personal

Esto es obediencia a los lineamientos de las direcciones departamentales de educación, en cuanto a llevar un mejor orden en los controles del personal docente administrativo.

Elementos que debe tener:

- Lugar y fecha
- Nombre del personal a quien se reporta
- Especificar los motivos de los permisos o ausencias
- Nombre y firma del director.

3.10 2 Permisos

Deben ser redactados en forma clara, precisa, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia o ante la entidad superior correspondiente.

Elementos que debe tener:

- Lugar y fecha
- Nombre de la persona a quien va dirigida y cargo que desempeña
- Saludo
- Cuerpo
- Nombre y firma del solicitante

3.11 Trámite de autorización para excursiones

Trámite para realizar excursiones

Estos trámites se pueden realizar durante los primeros seis meses del ciclo escolar (extensivo el plazo a septiembre).

La documentación se debe presentar con un mínimo de diez días de anticipación.

Requisitos:

- Solicitud del centro educativo
- Juntamente con la solicitud; planificación de la actividad
- Permisos de los padres o madres de familia
- Itinerario
- Documentación del vehículo a transportar a los estudiantes
- Póliza de seguro del vehículo
- Documentación del piloto del vehículo
- Autorización de la supervisión educativa
- Autorización de la dirección departamental de educación

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos, por faltas al servicio en el distrito escolar 14-03-05, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique.

4.2 Introducción

El proceso de la administración consta de principios, etapas y procesos en el cual se debe aplicar de una manera flexible ordenada en el que se busca una buena gestión en que el administrador como el subordinado tenga las herramientas necesarias para poder aplicar los principios de la administración, por esto se elaboró un manual administrativo que consta de una serie de principios administrativos en el cual el trabajador al igual que el jefe tiene una guía para poder informarse de las etas etapas de la administración dando una pauta para poder implementar los mismos en el cual llegara a una administración eficiente y eficaz.

4.3 Justificación

La implementación de un sistema de gestión de calidad en una organización permite mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar herramientas que generen mejores servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios, permite orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus obligaciones. Desde el punto de vista de la aplicación de la norma y teniendo en cuenta el las leyes que los rigen, se generó la necesidad de implementar y un manual administrativo que rige la norma técnica de calidad de la gestión pública, desde el punto de vista de la eficiencia administrativa, la mejora del desempeño, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y el desarrollo organizacional.

Se adentra por primera vez en el contexto de la calidad en educación se siente aturcido por la cantidad de conceptos y de ideas que circundan el concepto de calidad; unos conceptos se atienen a la calidad como resultado de las evaluaciones, otras sientan sus bases en el cumplimiento de logros, en otras se diseñan estándares que deben ser logrados y así la selección puede continuar indefinidamente.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La aplicación del régimen disciplinario se ha ido debilitando conforme pasa el tiempo, a raíz del poco conocimiento que se tiene sobre ello y la inexperiencia del personal que conforma el cuerpo de administración.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Elaborar una guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos, por faltas al servicio en el distrito escolar 14-03-05.

4.5.2 Objetivos específicos

- Informar a los administradores que existen una serie de principios en el que se debe de aplicar mucha atención para poder elevar la calidad tanto de los procesos administrativos.
- Simplificar y eliminar las cargas administrativas innecesarias realizando los cambios, reduciendo gestiones y haciendo efectivo los derechos educativos, favoreciendo los procesos de Administración.

- Combinar dirección y control optimizando del uso de los recursos para lograr propósitos específicos, realizando una buena implementación y aplicación de los procesos.

4.6 Estrategia

Tener momentos constructivos con todos los directores y directoras del distrito 14-03-05 de la Coordinación Técnica Administrativa, para poder reforzarles sobre temas que desconocen y que les es fundamental en sus labores. Apoyándose de la Guía para la aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos, por faltas al servicio en el distrito escolar 14-03-05, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, Quiché según el régimen disciplinario contemplado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, estudiarlo y realizar como ejercicios un ejemplo elaborado por ellos mismos el cual estará verificando el capacitador que los dirija una vez por mes, como también, estará corrigiendo y aclarando dudas si es necesario.

4.7 Resultados esperados

- Que los instrumentos administrativos descritos sirvan de orientación a los directores para poder ejercer una buena aplicación.
- Que los directores se preparen en y ejerzan una gestión administrativa eficiente.
- Que el administrador educativo ejerza dominio en su ámbito a efecto de aplicar la legislación administrativa vigente correctamente.

4.8 Actividades

- Entrega de la propuesta basada en el diagnóstico a la Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-03-05 de la Coordinación Técnica Administrativa, juntamente con el plan de acción para la aplicación de la propuesta.

- Reunión con la CTA del distrito para puntualizar los lineamientos concretos para el desarrollo de la propuesta.
- Reunión con los directores y directoras, dándoles a conocer el problema, haciéndoles reflexionar sobre sus deficiencias para luego aplicar el plan de trabajo y atacar el problema.
- Formar una directiva para el progreso del proyecto administrativo.
- Establecer con directores y CTA tareas acertadas que se tendrán para llevar a cabo la propuesta (mes, fecha día y hora)
- Buscar instituciones para que exista un recurso económico y haya un fondo para la reproducción del material.
- Nombrar a la persona especialista para que sea encargada de impartir los talleres de la guía instrumentos administrativos.

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Tener momentos constructivos con todos los directores y directoras del distrito 14-03-05 de la Coordinación Técnica Administrativa, para poder	La guía de aplicación de procedimientos administrativos y conformación de expedientes a servidores públicos por faltas al servicio sirven de orientación a los administradores educativos para	Entrega de la propuesta basada en el diagnóstico al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-03-05, juntamente con el plan de acción para la aplicación de la propuesta.	X			

reforzarles sobre temas que desconocen y que les es fundamental en sus labores.	poder ejercer una buena aplicación en su labor.	Reunión con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito para puntualizar los lineamientos concretos para el desarrollo de la propuesta.	X			
Apoyándose de la guía elaborada desarrollar talleres con directores de los centros educativos sobre procedimientos administrativos en la conformación de expedientes por faltas al servicio, en el cual cada director tendrá que tener un ejemplar para	Los directores se preparan como administradores educativos para ejercer su rol de la mejor manera. Los administradores saben identificar los documentos administrativos de acuerdo a las características que necesiten.	Reunión con los directores y directoras, dándoles a conocer el problema, haciéndoles reflexionar sobre sus deficiencias para luego aplicar el plan de trabajo y atacar el problema. Buscar instituciones para que exista un recurso económico y haya		X		
	Coordinador Técnico Administrativo y directores tienen un			X		

<p>poder leerlo, estudiarlo y realizar como ejercicios un ejemplo elaborado por ellos mismos el que estará verificando el capacitador que los dirija una vez por mes, como también, estará corrigiendo y aclarando dudas si es necesario.</p>	<p>trato armonioso tanto dentro como fuera del distrito 14-03-05.</p>	<p>un fondo para la reproducción del material.</p> <p>Nombrar a la persona especialista para que sea encargada de impartir los talleres de la guía</p>		<p>X</p>		
<p>Analizar casos prácticos que se suscitan en los centros educativos y resolverlos acorde a la legislación vigente.</p>	<p>El intercambio de experiencias vividas entre colegas directores son eficaces para reflexionar el trabajo que cada uno hace en sus escuelas del distrito 14-03-05.</p>	<p>Realizar talleres de capacitación sobre casos prácticos que se suscitan en el ámbito educativo.</p>			<p>X</p>	

4.10 Metodología

Gilda Gómez-Peresmitré y Lucy Reidl (s.f) establecen que método es un procedimiento que se sigue para tratar un problema o un conjunto de ellos. Tomando como base la definición de esas dos autoras se empleará el método siguiente:

Método holístico

El método holístico tiene como centro focal la solución de problemas o realizar una tarea ya sea educativo o de otra índole cumpliéndose un propósito que debe trabajarse en equipo y no en grupo. Su verdadero rol radica en la calidad total o sea la eficiencia y la eficacia que una empresa, escuela o institución debe llevar a cabo.

Este método apunta a que la productividad sea sinérgica aplicando las individualidades de todos los miembros del equipo.

Características

- Es muy práctico cuando se deben llevar las instrucciones
- Necesita mucha concentración y organización
- Todos trabajan por el mismo objetivo aportado ideas, talentos y destrezas
- Todos disfrutan trabajando
- Es muy productivo y se obtiene el resultado en forma rápida
- Suma individualidades y potencialidades
- Enseña carácter de responsabilidad
- Se descubren liderazgos
- El reto es de todos
- Todos se satisfacen del éxito
- Tiene sentido común

Objetivos

- Descubrir las potencialidades de cada elemento.
- Promover la solidaridad en el grupo.
- Aprender interactivamente de todos.
- Valorar las individualidades de cada miembro.
- Fomentar el valor del esfuerzo luchando por un objetivo en común.

Aplicación

- Se asigna una tarea a un equipo de 6 elementos.
- Un guía o coordinador: encargado de dar instrucciones, organizar y llevar a feliz término la tarea asignada.
- Visor: él llevará un control o bitácora de lo que vaya aconteciendo.
- Diseñadores: uno que va haciendo el diseño y el otro recoge las ideas para dar en el blanco.
- Se explica lo que se quiere o necesita.
- Se brindan los insumos necesarios para que nadie se pierda.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El principal ente para la ejecución de la presente propuesta en el diagnóstico institucional, es la Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito 14-03-05, quien deberá tomar la iniciativa para impulsar la presente propuesta, teniendo la propuesta una duración de no mayor a seis meses.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Alumno practicante
- Coordinadora técnica administrativa

- Docentes
- Directores

4.12.2 Materiales

- Salón de usos múltiples
- Computadora
- Proyector
- Dispositivos de almacenamiento (USB)
- Impresiones
- Copias
- Leyes
- Sonido amplificado

4.13 Presupuesto

Se describen de manera detallada los rubros en que se va a incurrir para llevar a cabo la propuesta.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Costo total
80	Impresiones	Q. 0.50	Q. 40.00
20	Ejemplares de la Ley de Servicio Civil	Q. 15.00	Q. 300.00
1	Clausura	Q. 500.00	Q. 500.00
1	Imprevistos	Q. 300.00	Q. 300.00
Total			Q. 1,140.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Vivir la experiencia

El proceso de la Práctica Administrativa se realizó con la intención de adquirir una diversidad de conocimientos y adquisición de nuevas experiencias, no sólo en el aspecto teórico sino también práctico. En el contexto administrativo se desarrollaron competencias que benefician grandemente en el plano laboral, ya que la práctica se llevó por medio de diálogos, entrevistas, observaciones, indagaciones, reuniones de trabajo con personal que labora en la institución y realizando diversas actividades para ampliar conocimientos del rol administrativo en nuestro medio.

En la practica administrativa se trabajo el área administrativa, así como pedagógica y técnica, constituyendo cada una de ellas un eje importante en el que hacer de un administrador educativo. El propósito ha sido el de conocer ampliamente el desempeño de la labor administrativa en las actividades que se deben realizar eficiente y eficazmente para lograr una labor educativa y administrativa de calidad, proyectando actividades técnico-administrativas con los registros y controles que se manejan dentro de la institución, para lograr un desempeño amplio y preciso en las diferentes funciones que un buen administrador debe poseer.

Otro propósito importante en el desarrollo de la práctica lo constituye el conocimiento de todos los procesos administrativos que se realizan en la institución educativa, tanto en el manejo de personal que labora en la institución, así como los diferentes recursos con los que cuenta el mismo, todo lo referente a documentación que se maneja, libros, informes, correspondencia enviada y recibida etc.

En el area pedagógica se tuvo la experiencia de participar y organizar talleres y capacitaciones para los docentes con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje en las aulas, convirtiéndose en una experiencia agradable y satisfactoria al observar los resultados.

En el desarrollo de la práctica administrativa se adquirieron diversos aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar y ampliar los conocimientos administrativos teniendo una idea clara de las obligaciones que conlleva ser un administrador.

En el desarrollo de la práctica administrativas se trabajó el área administrativa de la institución educativa, gracias a lo cual se conocieron las funciones del puesto, para fortalecer las acciones encaminadas al control y fortalecimiento del quehacer educativo, cumpliendo con los lineamientos y funciones establecidas por el Ministerio de Educación y llevando a la práctica los principios administrativos de planeación, organización, coordinación y control.


Se desarrollaron actividades propias de la administración como las siguientes: redacción de actas, certificaciones de actas de docentes, revisión de expedientes de estudiantes de tercero básico, revisión de libros de inventario, libros de almacén, libros de actas. Se apoyó a la secretaria en la transcripción de actas y elaboración de certificaciones de las mismas, impresión y fotocopias de actas.

A continuación se detallan las actividades.

- Reconocimiento de la institución a través de la observación.
- Diálogo con personal Administrativo para identificar problemas que atañen a la institución.
- Revisión de expedientes de personal docente.
- Revisión y orden de expedientes de alumnos graduandos.
- Revisión de expedientes del personal docente
- Suscribir actas.
- Redacción de documentos administrativos.
- Diagnóstico del problema.
- Priorización del problema administrativo a darle solución.
- Visitas a centros educativos.
- Programación de talleres y pasantías pedagógicas.

5.2 Reconstrucción histórica

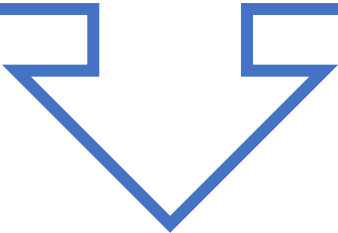
El 1 de junio del año 2015 dio inicio a la práctica profesional dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-05-03 y para principiar se realizó la redacción del acta de inicio de práctica.



En el mes de junio se revisó expedientes de personal docente del Distrito 14-05-03 por cuestiones de auditoría de personal.

En este mes también se realizaron visitas a diferentes centros educativos con el objeto de verificar asistencia de docentes y alumnos, así como, de verificar el control administrativo de las direcciones de los centros educativos.

Se planificó una serie de pasantías pedagógicas con docentes de primer grado del nivel primario.



En el mes de julio se realizó una gira por todos los centros educativos para corroborar la existencia de libros de inventarios y conciliar inventarios físicos con los libros.

Se realizaron pasantías pedagógicas en los diferentes centros educativos.

Se sostuvieron reuniones con directores para explicar algunos lineamientos administrativos.

Se actualizó la base de datos de personal docente del distrito escolar.



En el mes de agosto se realizó una serie de capacitaciones a docentes en el ámbito pedagógico, y a directores en el ámbito administrativo.

Se recibió la visita de personal de JICA para concretar acciones en realización con el fortalecimiento del área de matemática.

Se revisaron libros de almacén de los diferentes centros educativos, así como la ejecución de fondos percibidos por los programas de apoyo.



5.3 Lecciones aprendidas

- El rol de administrador educativo es determinante para realizar una buena gestión
- Como administradora educativa debo conocer la legislación vigente y aplicable al ámbito para ejercer una buena labor.
- Utilizar las estrategias correctas para solucionar conflictos que surgen en la administración educativa.
- Conocer la realidad de las necesidades educativas en el distrito escolar para generar un aporte de calidad.

Conclusiones

La experiencia adquirida en la Coordinación Técnica Administrativa permite incorporarse al ámbito laboral administrativo aplicando todas las técnicas e instrumentos que se manejan en la administración educativa.

El administrador educativo cumple distintas funciones por lo que resulta necesario conocer los instrumentos o documentos que se deben manejar en la práctica profesional.

El administrador está en un constante clima de conflictividad, por lo que es indispensable ser un buen mediador y utilizar las estrategias correctas para solucionar los temas que se presenten.

El administrador educativo debe tener amplio conocimiento en los procedimientos administrativos para conformar expedientes a los servidores públicos que incurren en faltas al servicio.

Referencias

Gómez-Peresmitré, Gilda y Reidl, Lucy.(s.f.) *Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales*.

González, Zilath Romero. (2009) *Manual de investigación para principiantes*. Cartagena de Indias. Colombia. América del Sur

Ponce Talancón, H. (2007). *Escuela Superior de Comercio y Administración*. Unidad Santo Tomás

Rodríguez de Prada, A. (2012 1ª ed). *Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo C/*

Rodríguez Zazo, M. *Métodos de Investigación 3º Educación Especial*.

Torrecilla M. Francisco J. (2010) *Investigación acción, 3ª Educación Especial*.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIA DE LA EDUCACIÓN
JOYABAJ, QUICHÉ
Upanajoyabaj62@gmail.com
50553575

Joyabaj, 31 de mayo de 2015.

Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo
Chinique, Quiché

Respetable Coordinador:

En calidad de Asesor del Curso de Práctica Profesional Dirigida del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con sede en Joyabaj. Atentamente me dirijo a usted para saludarle deseándole éxitos en tan importante cargo, seguidamente para solicitarle su colaboración a efecto de autorizarle a la estudiante **Ana Patricia Noriega Montúfar** identificada con el carné número **1120032** para que pueda realizar su Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted administra. Es el proceso de egreso previo a optar el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual tendrá una duración de 200 horas.

Dicho proceso tiene las siguientes Etapas.

1. Realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa.
2. Con base en el problema u oportunidad de mejora seleccionada, debe elaborar un proyecto o plan de trabajo
3. Como producto de las actividades anteriores, debe presentar una propuesta de solución, la cual debe cumplir con los requerimientos técnico administrativos.
4. Implementar o validar la propuesta de solución. Esta validación se puede realizar mediante estas modalidades:
 - a. Implementación parcial
 - b. Implementación piloto
 - c. Consulta de expertos
 - d. Comparación con otros problemas similares
 - e. Consulta de actores, entre otras.

Al agradecer su valiosa colaboración, aprovecho para saludarle muy cordialmente.

SABIDURIA ANTE TODO, ADQUIERE SABIDURÍA.

f)

Lic. Clemente Sánchez Marroguín
COORDINADOR-UPANA, JOYABAJ



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Ana Patricia Noriega Montúfar
b. Carné: 1120032
c. Fecha de nacimiento: 15 de febrero de 1986 Edad 29 años
d. Dirección: sexta calle dos guión treinta y cuatro zona cuatro Chinique Quiche
e. Números de teléfonos: 77558583 móvil: 31008613
a. Dirección electrónica: anpanomo@yahoo.es anpanomo88@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa Chinique, distrito escolar 14-03-05
b. Nombre del jefe inmediato: Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
c. Dirección: Barrio el Centro, Chinique, Quiché
d. Números de teléfonos: _____
e. Dirección electrónica: Cta140305@yahoo.es

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 01 de junio de 2015 al: 31 de agosto de 2015

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa.
Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
c. Por la Universidad Panamericana:
Lic. Clemente Sánchez Marroquín

Nombre y firma: 
Nombre y firma: 



5. Lugar y fecha del informe: Chinique, 31 de agosto de 2015.

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.
Certificación de acta de inicio y final.



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
cta140305@yahoo.es
--- 0 ---

A Quien Interese:

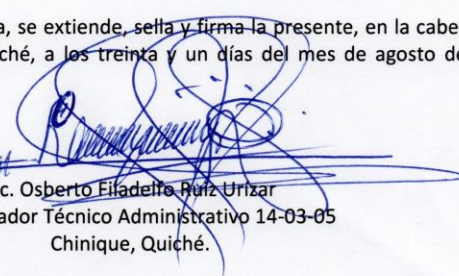
El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del distrito educativo número catorce guión cero tres guión cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, departamento de Quiché, por medio de la presente...

HACE CONSTAR:

Que la Señorita **Ana Patricia Noriega Montúfar**, quien se identifica con carné estudiantil No. 1120032, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Joyabaj; realizó en esta instancia administrativa, su Práctica Profesional Dirigida en el área administrativa, misma que concluyó con fecha de hoy y en efecto, logró el cumplimiento de las doscientas (200) horas de práctica efectiva, toda vez que el inicio de la misma se dio con fecha uno de junio de dos mil quince.

Y a solicitud de la interesada, se extiende, sella y firma la presente, en la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil quince.




Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché.

¡Todo por la niñez y la juventud!



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
Cta140305@yahoo.es

--- 0 ---

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO EDUCATIVO NÚMERO CATORCE GUIÓN CERO TRES GUIÓN CERO CINCO, CON SEDE Y JURISDICCIÓN EN EL MUNICIPIO DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, **CERTIFICA** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCO QUE SE LLEVA EN LA COORDINACIÓN, EN EL CUAL, A FOLIOS NÚMEROS OCHENTA Y UNO, OCHENTA Y DOS, OCHENTA Y TRES Y OCHENTA Y CUATRO, APARECE EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

“Acta No. CTA-17-2015/ru. En la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, siendo las ocho horas en puntos del día lunes uno de junio de dos mil quince, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número catorce guión cero tres guión cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, departamento de Quiché; los suscritos Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo del distrito educativo catorce guión cero tres guión cero cinco, Profesoras Ana Patricia Noriega Montúfar y Claudia Elisa Noriega Montúfar, estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, Sede Joyabaj. Y Profesor Rubén Antonio Osorio Tiquiram, Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo que a continuación se detalla: **PRIMERO:** Las Señoritas Ana Patricia Noriega Montúfar y Claudia Elisa Noriega Montúfar, estudiantes de la Universidad Panamericana, identificadas con su número de carné 1120032 y 1120033, respectivamente; se presentaron ante el Coordinador Técnico Administrativo, entregando cada una, una solicitud firmada por el Licenciado Clemente Sánchez Marroquín, Coordinador de la Universidad Panamericana Sede Joyabaj, a efecto que se les autorice la realización de su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique. **SEGUNDO:** Las solicitudes presentadas coincidentes, en su parte medular dicen: “Joyabaj, 31 de mayo de 2015. Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo Chinique, Quiché. En calidad de Asesor del Curso de Práctica Profesional Dirigida del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educación, con sede en Joyabaj. Atentamente me dirijo a usted para saludarle deseándole éxitos en tan importante cargo, seguidamente para solicitarle su colaboración a efecto de autorizarle a las estudiantes Ana Patricia Noriega Montúfar y Claudia Elisa Noriega Montúfar, identificadas con el carné número 1120032 y 1120033, respectivamente, para que puedan realizar su Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted administra. Es el Proceso de egreso previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual tendrá una duración de 200 horas. Dicho proceso tiene las siguientes etapas: 1) Realizar un diagnóstico de la institución con el propósito de seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa. 2) Con base en el problema u oportunidad de mejora seleccionada, deben elaborar un proyecto o plan de trabajo. 3) Como producto de las actividades anteriores, deben presentar una propuesta de solución, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos. 4) Implementar o validar la propuesta de solución. Esta validación se puede realizar mediante estas modalidades: a) Implementación parcial. b) Implementación piloto. c) Consulta a expertos. d) Comparación con otros problemas simples. e) Consulta de actores, entre otras. Al agradecer su valiosa colaboración, aprovecho para saludarle muy cordialmente. SABIDURÍA ANTE TODO, ADQUIRE SABIDURÍA. Lic. Clemente Sánchez Marroquín, Coordinador UPANA Joyabaj”. Aparece una firma ilegible y el sello correspondiente a la Coordinación de la Universidad Panamericana sede Joyabaj. **TERCERO:** Por lo antes descrito, la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chinique, gustosamente abre los espacios necesarios para que las Estudiantes Ana Patricia Noriega Montúfar y Claudia Elisa Noriega Montúfar, realicen la Práctica Profesional Dirigida de conformidad con las etapas y procesos



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
Cta140305@yahoo.es

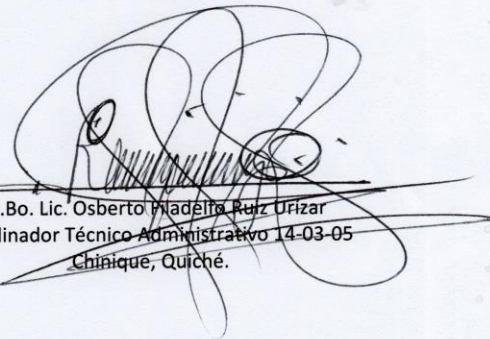
--- 0 ---

establecidos para el efecto. Iniciando el día de hoy con la fase de Diagnóstico y a partir del día lunes ocho de junio de 2015, iniciará el recuento de las 200 horas efectivas que les requiere el curso, a razón de cuatro horas diarias, mismas que se contabilizarán de 08:00 a 12:00 horas. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, a media hora después de su inicio, firmando como constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe". Aparecen cuatro firmas ilegibles y el sello de la Coordinación Técnica administrativa.

SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN DOS HOJAS ÚTILES DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, UTILIZADAS ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO; EN LA CABECERA MUNICIPAL DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

Prof. Rubén Antonio Osorio Tiquiram
Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa
14-03-05, Chinique, Quiché.




Vo.Bo. Lic. Osberto Madalena Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché.

Acta de finalización de la practica.



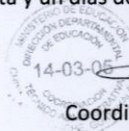
Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.
Cta140305@yahoo.es

--- 0 ---

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del distrito educativo número catorce guión cero tres guión cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, departamento de Quiché, CERTIFICA haber tenido a la vista el libro de actas número seis, en el que a folios números doce, trece y catorce, aparece el acta número CTA guion cero cero cinco guion dos mil quince, misma que copiada literalmente dice: -----

Acta No. CTA-005-2015. En la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, siendo las trece horas en punto del día treinta y uno de agosto del año dos mil quince, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número catorce guión cero tres guión cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique; los suscritos Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo y las Señoritas Ana Patricia Noriega Montúfar y Claudia Elisa Noriega Montúfar, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Joyabaj. Asimismo el profesor Rubén Antonio Osorio Tiquiram, Secretario de la Coordinación Técnica Administrativa, quien suscribe la presente acta para dejar constancia de lo que a continuación se detalla. **PRIMERO:** Las Señoritas Ana Patricia Noriega Montúfar y Claudia Elisa Noriega Montúfar, estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, Sede Joyabaj, Quiché, se presentan ante el Coordinador Técnico Administrativo para informar que el día de hoy han concluido la Práctica Profesional Dirigida que en su momento iniciaron en la Coordinación, según consta en el Acta No. CTA-17-2015/ru., de fecha uno de junio de dos mil quince. Razón por la que patentizan su agradecimiento por el espacio que se les brindó, a fin de poder llevar a cabo tal actividad, pues con ello avanzarán en su proceso de formación académica previo al cierre de pensum de estudios en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que cursan en la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Joyabaj. **SEGUNDO:** El Coordinador Técnico Administrativo, Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, felicita a las estudiantes en mención por el éxito alcanzado, mismo que se refleja con la culminación de su práctica administrativa y a la vez les agradece por el apoyo brinda a esta instancia administrativa, instándoles a continuar con ese alto espíritu de colaboración y buen deseo por seguir aprendiendo. Y con ello, el día de hoy, se da por finalizado el ejercicio en referencia, entregando a la oficina, todos los recursos que se les facilitaron para el desarrollo de su trabajo, razón que viene a establecer total solvencia de las estudiantes en alusión. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha, cuando son las trece horas con treinta minutos. Firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen tres firmas ilegibles el sello correspondiente a la Coordinación Técnica Administrativa.

Se extiende, sella y firma la presente, en una hoja útil de papel bond tamaño carta, utilizada únicamente en su anverso, en la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil quince.



Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché.

Anexo 4 Galería fotográfica

Foto No. 1



Suscribiendo actas de reunión con directores.

Foto No. 2



Publicando información a la comudiad educativa.

Foto No. 3



Archicando expedientes de personal docente.

Fotografía 4



Presentación de estadísticas de la Coordinación Técnica Administrativa