

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



Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico
Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Bartolo Simaj Cotiy

Xejuyup, noviembre 2013

Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico
Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Bartolo Simaj Cotiy
Lic. Carlos Enrique Cárcamo (**Asesor**)
Ing. José Adolfo Santos (**Revisor**)

Xejuyup, noviembre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrector Académica y Secretaría General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

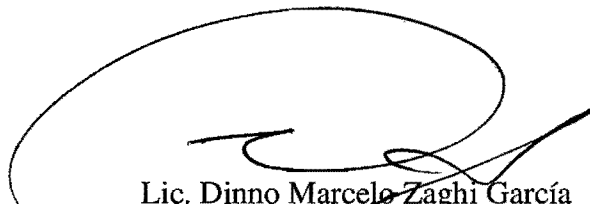
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Bartolo Simaj Cotiy**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Bartolo Simaj Cotiy** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

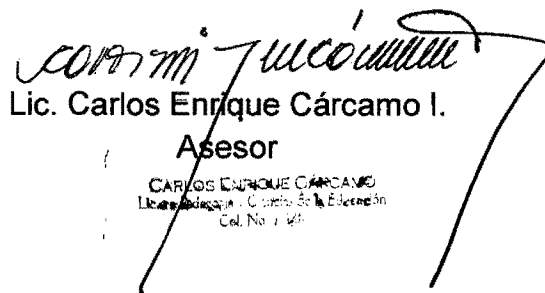


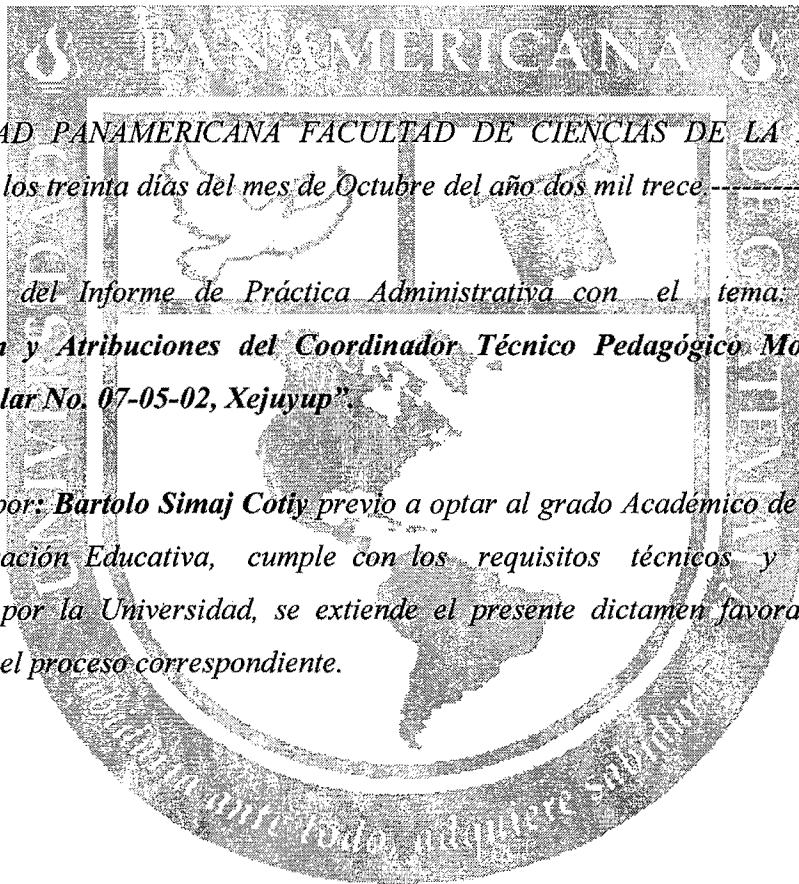
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 14 de julio de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Manual de Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe" realizada en la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- distrito escolar No. 07-05-02 con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, presentado por el estudiante Bartolo Simaj Cotiy previo a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.
Asesor
CARLOS ENRIQUE CÁRCAMO
Licenciado en Ciencias de la Educación
Cel. No. 7 44



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----


En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup".

Presentado por: Bartolo Simaj Coffy previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup”**. Presentado por **Bartolo Simaj Cotiy** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

Dedicatoria

En primer lugar al Ser Supremo, Dios de quien procede la sabiduría,
va dedicado este esfuerzo por la fortaleza necesaria que ha dado a mi vida.

Y porque siempre me ampara en todos los momentos
de mi vida personal y laboral.

Por todo lo que Dios me ha dado dedico
este esfuerzo a alguien quien es un regalo de DIOS en
mi vida y que cuando estaba en proceso de redacción
de este informe me animaba con palabras.

La quiero mucho. ANID. Con respeto y admiración
al Lic. Carlos Enrique Cárcamo, a mi familia, asimismo a los revisores.

Agradecimiento

A Dios

Ser omnipotente y fuente de sabiduría, que fue guía durante mi formación académica.

A mi familia

Pilar fundamental que me dio aliento para seguir y lograr la meta trazada.

A la universidad Panamericana

Institución educativa que forja educadores profesionales, competentes y comprometidos con el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca.

A los docentes

Por compartir sus conocimientos actualizados para formar docentes profesionales eficientes, eficaces y efectivos.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco conceptual	1
1.1 Diagnóstico Institucional	1
Datos generales de la dependencia	1
1.2 Objetivos	2
Metas	2
Recursos	4
Financieros	4
Demanda de Servicios	4
Capítulo 2	5
Marco lógico	5
2.1 Análisis administrativo de Ozlak	5
Necesidades de la dependencia	12
Análisis y priorización de problemas	13
Análisis de viabilidad y factibilidad	14
2.2 Problemas seleccionados	14
Opciones de solución	15
Capítulo 3	16
Propuesta de solución	16
Nombre Propuesta (proyecto)	16
Planteamiento del problema	16
Antecedentes del problema	16
Justificación	16

Objetivos	17
Metas	17
Metodología	18
Tipo de estudio	18
Título descriptivo de la investigación	18
Procedimiento	18
Cronograma	19
Pilotaje validación	22
Evaluación	23
Conclusiones	24
Recomendaciones	25
Bibliografía	26
Anexos	27

Resumen

El presente proyecto trata de la práctica supervisada en la Coordinación Técnico Administrativa para proponer un Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup, que surgió como resultado de una investigación apoyada en técnicas que han proporcionado información clave sobre el funcionamiento de la coordinación, primordialmente sobre el desarrollo de los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos a través de la aplicación de Ozlak como técnica de investigación y el análisis de los datos obtenidos, ha sido posible identificar el problema que radica en el aspecto administrativo, el cual es “La ausencia de Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup,” que guíe el accionar de los integrantes de la coordinación educativa.

La propuesta que se presenta en el capítulo III de este proyecto contiene las principales atribuciones, y normas legales en materia administrativa, técnicos y pedagógicos adaptados a la situación real, mediante su puesta en práctica se pretende corregir y mejorar los procesos, adicionalmente robustecer el control interno con la finalidad de optimizar los recursos, armonizar el trabajo en equipo y ofrecer servicios de alta calidad a la comunidad educativa del distrito de la aldea Xejuyup, con miras al fortalecimiento institucional. Se puede acotar que el beneficiario directo al instituirse este Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup, es el coordinador técnico pedagógico puesto que cuenta con una guía documentada de fácil comprensión y acondicionada a las necesidades que presenta el entorno en el cual se desarrollan las actividades diarias, como referente para la ejecución eficiente y eficaz, facilitando las interpretación de las líneas de mando ante los organismos de control internos y externos; en segunda instancia se beneficiará a los niveles educativos del distrito educativo al tener acceso a servicios de alta calidad y atención.

Introducción

La práctica es una forma que la Universidad Panamericana ha estudiado y elegido para contribuir con las instituciones y dependencias educativas en el logro de sus objetivos, o solución de algunas necesidades propias de los procesos administrativos que se realizan. Por tal razón la práctica se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa –CTA–, distrito 07-05-02 de la aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, el cual inició el 4 de abril y finalizó el 29 de junio del año 2011.

Este informe comprende tres capítulos, en las cuales se dan a conocer detalladamente los procesos de ejecución del proyecto. El diagnóstico como primera fase permitió obtener datos que evidencian la realidad de la CTA. Se realizó a través de la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak. A través de la variable norma, que refleja los cimientos de la dependencia, variable estructura que se refiere a la forma de organización y la variable comportamiento que analiza la actitud del personal hacia la dependencia.

La fase de diseño de la investigación institucional comprende el perfil del proyecto, la formulación del problema, la fundamentación teórica, los recursos necesarios en su elaboración como el recurso humano, material y financiero. En la fase propositiva se selecciona el problema que a través del antecedente y su análisis se propone y se justifica; para ello se trazaron objetivos y metas, buscando los recursos y financiamiento para la ejecución del proyecto y, por supuesto, la respectiva comprobación y validación de la propuesta a través de evaluaciones, como el Ex ante en el momento del diagnóstico, concurrente que es durante la práctica y Ex post que es el final de la práctica.

La fase cuatro contiene el proceso de evaluación del diagnóstico, evaluación del perfil, evaluación de la ejecución y evaluación final; ese proceso describe los logros obtenidos y el producto final que consistió en la elaboración del Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del CTP, de la aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, del departamento de Sololá.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Diagnóstico Institucional

Datos generales de la dependencia

- Nombre de la dependencia
 - Coordinación Técnico Administrativa –CTA– de Educación del distrito escolar No. 07-05-02, aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.
- Tipo de dependencia
 - Técnico administrativa, técnico pedagógica. Todos los sectores áreas y niveles educativos.
- Visión

A continuación se transcribe literalmente esta parte del marco filosófico que fue proporcionado por el Coordinador Técnico Administrativo.

“Ser una dependencia comprometida en el servicio de la comunidad educativa, en búsqueda del perfeccionamiento de los docentes en cuanto a sus habilidades pedagógicas y didácticas para el logro de la calidad educativa en el ámbito social, cultural y lingüística, con pertinencia a valores éticos, cívicos y morales, apegados a las metas y políticas del Ministerio de Educación.

- Misión

Textualmente dice así:

“Brindar servicio eficiente y eficaz a la comunidad educativa, en sus diferentes niveles, sectores y modalidades, basado en la contextualización, necesidades, intereses y expectativas”.

1.2 Objetivos

- General

Determinar las funciones inherentes a la oficina de coordinación técnica administrativa y las atribuciones que son propias de un funcionario de la mediana gerencia, con vistas a que la función supervisora se enmarque en patrones de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia para elevar la calidad educativa del distrito escolar, la calidad de los servicios que presta y, asimismo, proyectar la escuela a la comunidad.

- Específicos

- Fomentar la calidad educativa en los centros escolares bajo la responsabilidad de la oficina de coordinación, para elevar los niveles de eficiencia interna en forma congruente con los perfiles educacionales de los cambios curriculares del momento presente.
- Organizar el trabajo para las diferentes funciones y atribuciones técnico administrativas del ámbito de cobertura, a través de la más adecuada asignación de tareas en función del perfil del personal laborante.

Metas

1. Capacitar sistemáticamente durante el período lectivo a directores y docentes de todos los niveles, áreas y sectores que cubre el distrito 07-05-02, a través de acciones que permitan el desarrollo educativo en temas que superen las deficiencias en materia de comunicación y lenguaje, pensamiento matemático y otras áreas del currículum escolar.
2. Elevar la calidad de los servicios administrativos en forma pertinente con el número de trabajadores, con los recursos materiales existentes, con los avances tecnológicos, mediante acciones de capacitación permanente al final de cada bimestre del período lectivo.

3. Fomentar la presencia de la escuela en la comunidad, mediante la realización de todas aquellas actividades cocurriculares y extracurriculares que propendan a enriquecer el perfil terminal del educando, en forma periódica durante los meses de enero a octubre.

Estructura Institucional de la Coordinación Técnico Administrativa de la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá año 2011

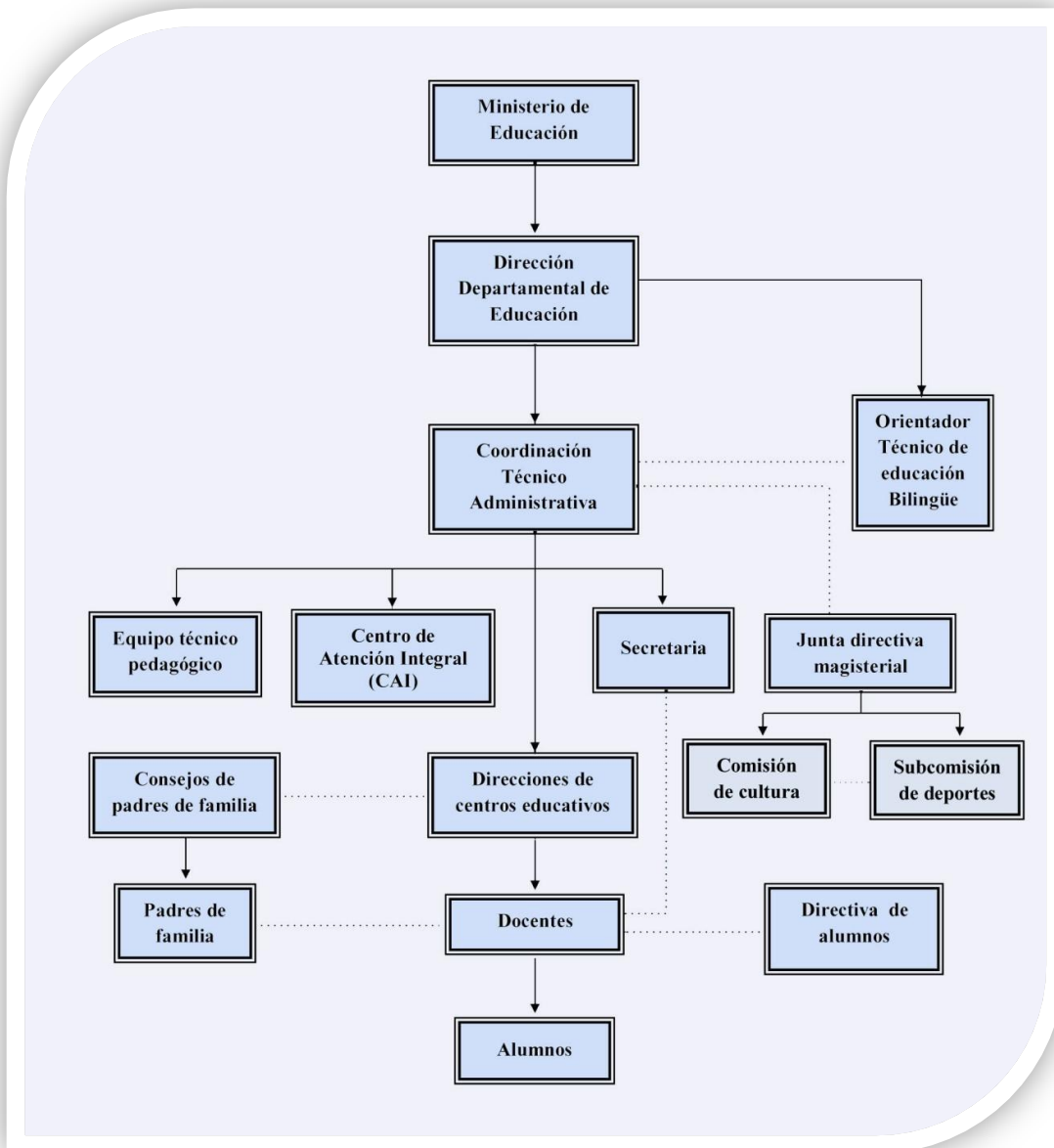


Figura 1 Organigrama

Fuente: elaboración propia 2011

Recursos

- Humanos
 - 1 Coordinador Técnico Administrativo
 - 1 Secretaria
- Materiales
 - 2 Computadoras de escritorio
 - 1 Computadora portátil
 - 3 Archivos de metal
 - 1 Archivo grande de metal
 - 2 Librerías de metal tamaño mediano
 - 2 Escritorios secretariales
 - 2 Fotocopiadoras
 - 1 Proyector multimedia
 - 1 Engrapadora
 - 1 Perforadora

El edificio no es propio de la dependencia educativa.

Financieros

Aporte económico del personal docente: Q10.00 por cada maestro al año, lo que hace un total de Q 2,000.00.

Demanda de Servicios

El Distrito 07-05-02 de la Aldea Xejuyup municipio de Nahualá, Departamento de Sololá; cuanta con un Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe cubre a 27 centros oficiales de preprimaria, 11 escuelas oficiales de párvulos, 29 establecimientos del nivel primario, 10 institutos del nivel 45 incluidos nacionales, cooperativa y privados, 1 del ciclo diversificado privado.

Capítulo 2

Marco Lógico

2.1 Análisis administrativo de Ozlak

a) Variable norma

Refleja los cimientos de la dependencia, o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde se dirige.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Se conoce la visión institucional?	X		
02	¿Se tiene una misión que cumplir?	X		
03	¿Sus objetivos son claros y concretos?	X		
04	¿Tiene metas por alcanzar?		X	
05	¿Están definidas las estrategias?	X		
06	¿Cuenta con Presupuesto de Ingresos y Egresos?	X		
07	¿Se rige por un manual de organización y funciones u otro instrumento normativo?		X	
08	¿Tiene un plan de acción?	X		
	TOTALES	6	2	

Fuente: elaboración propia 2011

b) Variable estructura

Se refiere a la forma como está organizada la dependencia; esto se refleja en el organigrama. Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	Parcialmente
01	¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de organización?		X	
02	¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?	X		
03	¿Hay enfoque social en la organización? (La persona para el puesto y no el puesto para la persona).	X		
04	¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?	X		
05	¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?	X		
06	¿El organigrama refleja el funcionamiento de la dependencia educativa?		X	
	TOTALES	4	2	

Fuente: elaboración propia 2011

1. ¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de la organización?

No, porque no se encontró un manual de funciones.

2. ¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?

Sí, entre los directores y docentes de los establecimientos educativos que están en el distrito de Xejuyup.

3. ¿Hay enfoque social en la organización?

Sí, porque existe un proceso de selección del personal docente a través de su hoja de vida, entrevista, selección de la persona idónea para el puesto y capacitaciones regulares para las diferentes áreas.

4. ¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?

Sí, el recurso humano educativo únicamente tiene derecho a tres permisos laborales y no se permite delegar a otro docente.

5. ¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?

Sí, por ética personal y profesional, respetando la democracia en lo pedagógico, cultural y social. Dentro del establecimiento no existe preferencia.

6. ¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?

NO, Porque no se pudo observar el organigrama de la dependencia.

c) Variable comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la dependencia. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	¿El personal laborante se identifica con la institución?	X		
02	¿Existe motivación para que el personal realice sus atribuciones?	X		
03	¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?	X		
04	¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?	X		
05	¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?		X	
06	¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?	X		
	TOTALES	5	1	

Fuente: elaboración propia 2011

1. ¿El personal laborante se identifica con la dependencia?

Sí, Por la calidad de servicio que proporciona la dependencia educativa.

2. ¿Existen motivación para que el personal realice sus atribuciones?

Sí, en lo económico, pero no en todas las actividades que se realiza tanto en lo administrativo como en lo técnico pedagógico.

3. ¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?

Sí, por ejercer su función en el área asignada.

4. ¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?

Sí, Vertical, porque ubican el puesto y exigen los resultados. Horizontal, para la acción y control.

5. ¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?

No, porque el coordinador administrativo no da a conocer todas las informaciones a su debido tiempo a los directores de los establecimientos educativos.

6. ¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?

Sí, porque en cada establecimiento surgen diferentes problemas que generan inconformidades y que afectan escolar el normal desarrollo de las actividades educativas.

d) Análisis de resultados

VARIABLE NORMA				VARIABLE ESTRUCTURA				VARIABLE COMPORTAMIENTO			
OPCIONES	RELACIÓN		X/Y	OPCIONES	RELACIÓN		X/Y	OPCIONES	RELACIÓN		X/Y
	X	Y			X	Y			X	Y	
Sí	6	8	75 %	Sí	4	6	67%	Sí	5	6	83 %
No	2	8	25 %	No	2	6	33%	No	1	6	17 %
Parcial	0	0	0	Parcial	0	0	0	Parcial	0	0	0
Total	8	8	100%	Total	6	0	100%	Total	6	0	100%

Fuente: elaboración propia 2011

e) Interpretación de resultados

d.1 Variable norma

La unidad de análisis investigada cumple con el mayor porcentaje de resultados eficientes que rige la dependencia educativa.

Al finalizar el análisis de esta primera variable, según los indicadores, da como resultado un 75% positivo y un 25% negativo.

d.2 Variable estructura

Según entrevista y observaciones realizadas se destaca que las líneas de autoridad no son eficientes porque no se encontró el organigrama de la dependencia educativa donde refleja las líneas de mando.

La variable estructura reflejó que un 67% es positivo; existen buenas relaciones jerárquicas, un enfoque social aceptable, responsable y respeto en los puestos.

Y un 33% reflejó que las líneas de autoridad y el funcionamiento de la dependencia educativa no están bien definidos, porque no se cuenta con un Manual de Organización y Atribuciones del CTP.

d.3 Variable comportamiento

Se manifiesta que los trabajadores que integran la dependencia se sienten motivados por ser parte de la organización, porque la mayoría de las respuestas de las interrogantes son positivas, a excepción de algunas inconformidades que afectan el buen desarrollo de las actividades educativas.

A través de la variable comportamiento, se analizaron las actitudes del personal de la dependencia. Refleja el trabajo en equipo en búsqueda de los objetivos de la dependencia así

como la buena comunicación y liderazgo de la comunidad escolar. En esta variable “comportamiento”, según los indicadores, un 83% que contestó sí, que significa que el personal se identifica con la dependencia, hay motivación en la realización de sus atribuciones, hay liderazgo. Los tipos de dirección son propios de una personalidad gerencial, han concurrido problemas que afectan el desarrollo de las labores y un 17% contestó que no.

Necesidades de la dependencia

Según el análisis administrativo de Ozlak se detectaron los siguientes problemas:

1. No existe un manual de funciones del Coordinador Técnico Pedagógico y de los directores y subdirectores.
2. Deficiencia en los canales horizontales y verticales de comunicación.
3. Carencia de un organigrama administrativo.
4. Muchas escuelas no tienen su Proyecto Educativo Institucional –PEI–.
5. Carencia de capacitaciones a los directores referente a la legislación educativa.
6. Poco seguimiento de las acciones técnico pedagógicas y técnico administrativas en las escuelas por el CTA.
7. Carencia de líneas de autoridad para los distintos puestos de la organización educativa.
8. Inexistencia de metas por alcanzar.

Análisis y priorización de problemas

Tabla 1 Priorización de problemas

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN
1. No existe un manual de funciones del coordinador técnico administrativo y de los directores y subdirectores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparente desinterés por los CTA que han administrado el distrito escolar, en la elaboración de un manual de funciones. 2. Por atender lo urgente (lo adjetivo), se ha descuidado lo necesario (lo sustantivo).
2. Muchas escuelas no cuentan con su PEI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de la elaboración de dicho instrumento. 2. No se ha capacitado a los docentes y directores acerca de la elaboración del PEI. 3. Desconocimiento de la importancia y utilidad de este instrumento.
3. Carencia de capacitaciones a los directores en lo referente a la legislación educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los directores no han sido capacitados en el manejo de la legislación. 2. Directores no son permanentes al frente de la administración. 3. Poco interés de los directores en actualizarse en materia de legislación. 4. Inexistencia de un programa de formación de directores.
PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN
4. Poco seguimiento de las acciones técnico pedagógicas y técnico administrativas en las escuelas por el CTA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poca supervisión del CTA para el desenvolvimiento de los directores en la administración educativa. 2. Diversidad de requerimientos urgentes solicitados por la Dirección Departamental de Educación. 3. El factor tiempo no permite atender y satisfacer las necesidades educativas básicas.

Fuente elaboración propia 2013

Análisis de viabilidad y factibilidad

Para establecer el nivel de viabilidad y factibilidad en la elaboración del proyecto, es preciso contar con ciertos criterios técnicos para la priorización de las opciones de solución, tomando en cuenta el factor tiempo calendario, el financiamiento y el área físico, así como la voluntad política de parte de los participantes en el proceso de su elaboración.

2.2 Problemas seleccionados

Según el estudio realizado a través del análisis administrativo de la técnica del Ozlak, se detectaron cuatro problemas dentro de los cuatro problemas se priorizaron 3 de ellos, al calificar el ambiente de la CTA, se priorizó la opción 1, como lo es la elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico por carecer de este manual.

Tabla. 2 Propuestas de solución

		OPCIÓN 01		OPCIÓN 02		OPCIÓN 03	
No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X			X		X
03	¿Se puede ejecutar el proyecto en el período de la práctica?	X			X	X	
04	¿El ambiente interno de la institución educativa es factor coadyuvante?	X			X	X	
05	¿Hay aceptación del proyecto por las autoridades educativas?	X		X		X	
06	¿La institución educativa tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?	X		X		X	
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la						

	realización del proyecto?	X		X		X	
08	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la institución educativa?	X		X		X	
09	¿El proyecto coadyuva a mejorar la calidad educativa?	X		X		X	
	TOTAL	9	0	6	3	8	1
	PRIORIDAD	1		2		3	

Fuente: elaboración propia 2013

Opciones de solución

Opción No. 1

Elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe.

Opción No. 2

Elaboración del Proyecto Educativo Institucional para el nivel primario.

Opción No. 3

Capacitación a directores de establecimientos educativos de los niveles primario y medio en el distrito No. 07-05-02 en aldea Xejuyup.

Capítulo 3

Propuesta de Solución

Nombre Propuesta (proyecto)

Elaboración de un Manual de Organización, Funciones y Atribuciones de la Coordinación Técnico Pedagógico Monolingüe. Distrito No. 07-05-02

Planteamiento del problema

Después de haber aplicado la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak en la unidad de estudio, se detectó una serie de problemas; entre todos resaltó la carencia de un Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe, que es un instrumento fundamental en el proceso administrativo.

Antecedentes del problema

La CTA no ha tenido la oportunidad de ser investigada por alguna dependencia para que contribuya a dar solución a uno de los problemas que existe en la unidad de estudio, como lo es la elaboración de un Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del CTA.

Justificación

El Coordinador Técnico Pedagógico Monolingüe, por la multiplicidad de funciones y atribuciones que realiza no ha tenido el espacio de tiempo para la elaboración del manual de organización y atribuciones, motivo por el cual con el apoyo del proyectista de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en la aldea Xejuyup, se logró solventar una de las necesidades prioritarias, mediante la elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del CTP.

Objetivos

○ General

Contribuir en el mejoramiento técnico administrativo de la oficina de la Coordinación Técnico Pedagógico Monolingüe, mediante la implementación de Manual de Organización, Funciones y Atribuciones para una gerencia con eficiencia y eficacia en la administración de la comunidad escolar del distrito No. 07-05-02.

○ Específicos

- Determinar las funciones y atribuciones que corresponden al personal de la Coordinación Técnico Pedagógico Monolingüe con sede en la aldea Xejuyup.
- Clasificar los fundamentos legales que corresponden a la administración educativa de la jurisdicción que comprende el distrito escolar No. 07-05-02.
- Proponer una reorganización de las líneas de mando administrativo de manera acorde con la ley y con la realidad objetiva.

Metas

- Dotar de un manual de organización y atribuciones a la oficina del Coordinador Técnico Pedagógico, al terminar la práctica.
- Proporcionar un compendio de legislación educativa actualizada a la administración educativa del distrito escolar 07-05-02 con sede en la aldea Xejuyup, en el transcurso del mes de julio.
- Elaborar un organigrama para la clasificación de las líneas de mando que rige la coordinación Técnico Administrativa durante el período de la práctica (de abril a junio).

Metodología

Para conocer la realidad objetiva de la unidad de análisis se aplicó la técnica del Análisis Administrativo de Ozlak; con esto se pudo conocer la realidad que encubre el funcionamiento de la dependencia objeto de estudio, relacionada con las variables estructura, norma y comportamiento, esto con el fin de adquirir la información necesaria se entrevistó al jefe de la dependencia educativa, quien respondió a las preguntas formuladas. Compilada la información se procedió a razonar y descubrir los principales problemas que originaron la propuesta que se elaboró para contribuir al fortalecimiento de los quehaceres propios de la unidad de análisis.

Tipo de estudio

- Descriptivo

Título descriptivo de la investigación

Diagnóstico situacional de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar No. 07-05-02 con sede en aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

Procedimiento

Se aplicó la técnica de investigación conocida como análisis de Ozlak, para conocer la realidad objetiva de la Coordinación Técnico Administrativa; con esto se pudo conocer la verdad oculta en cuanto al funcionamiento de la dependencia objeto de estudio. Para obtener la información se entrevistó, al jefe de la dependencia educativa, quien respondió abiertamente a las preguntas formuladas.

Recopilada la información se empezó a analizar y detectar los principales problemas que originaron la propuesta que se ejecutó para ayudar al fortalecimiento de las acciones en los centros educativos.

Cronograma

No.	ACTIVIDADES	Año 2011											
		Abril				Mayo				junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01.	Programación de actividades propias de la CTA con el practicante.												
02.	Autorización de la ejecución del proyecto por el CTA.												
03.	Elaboración del cronograma orientado a las acciones de los procesos de la práctica administrativa.												
04.	Discusión de los componentes del manual de funciones.												
05.	Investigación de bases legales para la elaboración del manual.												
06.	Preparación del manual de funciones por capítulos.												
07.	Revisión de capítulos del manual de funciones.												
08.	Diseño del manual de funciones (estilo)												
09.	Impresión del manual de funciones.												
10.	Entrega del manual al CTA.												
11.	Evaluación del proyecto												

Fuente: elaboración propia 2013

Beneficiarios

- Directos
 - Coordinador Técnico Administrativo y personal de la oficina.

- Indirectos
 - Comunidad educativa.

Financiamiento

Aporte económico del proyectista.

Recursos

- Humanos
 - Proyectista de la Universidad Panamericana de Guatemala-UPANA-
 - Coordinador Técnico Administrativo
 - Secretaria de la CTA.
 - Coordinador Técnico Pedagógico
 - Coordinador Técnico Pedagógico Bilingüe

- Materiales
 - Papel
 - Impresora
 - Tinta genéricas de impresora
 - Proyector multimedia
 - Combustible

- Manta vinílica para organigrama
- Compendio
- Discos
- Dispositivo USB

○ Fuentes de financiamiento y presupuesto:

No.	Descripción del presupuesto	Costo unitario	Total
1	1 manual de funciones	Q100.00	Q 100.00
2	1 Compendio de leyes	Q 100.00	Q 100.00
3	2 Resmas de papel	Q 35.00	Q 70.00
4	Tinta genérica para la impresora	Q 45.00	Q 45.00
5	Proyector multimedia	Q 50.00	Q 50.00
6	Combustible	Q 150.00	Q 150.00
7	Manta vinílica para el organigrama	Q 250.00	Q 250.00
8	Compendio	Q100.00	Q 100.00
9	Otros gastos	Q500.00	Q500.00
Total			Q 1,365.00

Pilotaje validación

Validación de la propuesta de solución al problema detectado en el diagnóstico

Instrucciones: El siguiente cuadro contiene el objetivo general de la propuesta de solución a un problema, en la columna ancha del lado izquierdo; y 3 metas por alcanzar en la parte superior.

RESULTADOS	METAS			RESULTADOS					
	No. 1 Fortalecer el dominio metodológico de todos los 209 docentes del distrito.			No. 2 Realizar tres talleres relacionado a metodología y estrategias pedagógicas para el nivel primario.			No. 3 Evaluar en el primer trimestre la funcionalidad y efectividad de los talleres.		
	OBJETIVO GENERAL	Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico		Descriptivo	Numérico
Abs.			Rel.	Abs.		Rel.	Abs.		Rel.
Contribuir en el mejoramiento técnico pedagógico de los docentes del Distrito No. 07-05-02 de la aldea Xcjuyp, Nahualá, Sololá, en pro de una excelencia educativa y docente.	Se alcanzó la meta de fortalecimiento metodológico a todos los docentes del distrito.	209	100%	Se realizaron tres talleres de metodología y estrategias pedagógicas.	3	100%	Se evaluó en el primer trimestre, la funcionalidad y efectividad de los talleres.	1	100%

REFERENCIAS:

- Meta 01: 1 manual
- Meta 02: 1 compendio
- Meta 03: 1 organigrama

RESUMEN DEL LOGRO DEL OBJETIVO

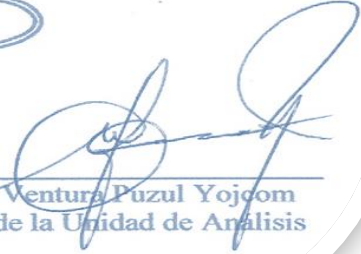
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Meta No. 01</td> <td style="padding: 2px;">209</td> <td style="padding: 2px;">Docentes</td> <td style="padding: 2px;">Meta 01</td> <td style="padding: 2px;">100%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meta No. 02</td> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">Talleres</td> <td style="padding: 2px;">Meta 02</td> <td style="padding: 2px;">100%</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meta No. 03</td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Trimestre</td> <td style="padding: 2px;">Meta 03</td> <td style="padding: 2px;">100%</td> </tr> </table>	Meta No. 01	209	Docentes	Meta 01	100%	Meta No. 02	3	Talleres	Meta 02	100%	Meta No. 03	1	Trimestre	Meta 03	100%	} Resultados relativos
Meta No. 01	209	Docentes	Meta 01	100%												
Meta No. 02	3	Talleres	Meta 02	100%												
Meta No. 03	1	Trimestre	Meta 03	100%												

LOGRO DEL OBJETIVO: 100%

f. 

Bartolo Simaj Cotiy
 Practicante





Lie. Ventura Puzul Yojcom
 Jefe de la Unidad de Analisis

Evaluación

La evaluación se realizó en tres momentos diferentes:

- Ex ante (Diagnóstico) Se inició con el diagnóstico situacional de la dependencia educativa, lo que permitió descubrir la realidad objetiva; a partir del resultado de esta evaluación se procedió la planificación de las acciones para la elaboración del Manual de Organización y Atribuciones del CTA.
- Concurrente. (Durante la práctica) Con el apoyo del CTA de la unidad de análisis se evaluaron frecuentemente el logro de los objetivos formulados y metas propuestas, así como el desarrollo en las actividades programadas, lo que permitió cambiar y censurar algunos errores encontrados durante el proceso de la elaboración del proyecto.
- Ex Post (Al Final De La Práctica). El producto del ejercicio profesional supervisado fue evaluado mediante los objetivos y metas propuestos que esto culminó con la entrega del proyecto Manual de Organización y Atribuciones del CTA.
- Evaluación final quedó a cargo del asesor de la práctica.

Conclusiones

1. Se concluye en que fue necesario dotar de un manual de organización, funciones y atribuciones a la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, al terminar la práctica.
2. Proporcionar un compendio de legislación educativa actualizada a la administración educativa del distrito escolar 07-05-02 con sede en la aldea Xejuyup, en el transcurso del mes de julio.
3. Elaborar un organigrama para la clasificación de las líneas de mando que rige la coordinación Técnico Administrativa durante el período de la práctica (de abril a junio)

Recomendaciones

1. Se recomienda al CT , dar funcionalidad al Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del que fue dotado.
2. Darle el uso imprescindible y aplicación de la legislación en la administración escolar.
3. Cumplir las líneas de mando trazadas en el organigrama de la dependencia.

Bibliografía

- Ministerio de educación de Guatemala, año 2005 Currículum Nacional Base.
- Carcamo 2011, documento de apoyo, Universidad Panamericana
- Puzul, Ventura. Lic. Entrevista concedida al proyectista en la aldea Xejuyup, el 11 de mayo de 2011.
- Amado, Evelyn. Un nuevo paradigma en el acompañamiento de los centros escolares. Editorial e Impreofset Oscar de León Palacios. Guatemala 2001.
- Ander, E., y Aguilar, M. J. Cómo elaborar un proyecto 18ª. edición. Editorial LUMEN/HVMANITAS. Viamonte 1674, Buenos Aires, Argentina.
- Chiavenato, Idalberto. MSc. Administración de Recursos Humanos, 5ª. Edición. Editorial Nomos S.A. Bogotá, Colombia, enero 2001.
- Cárcamo, C.E., Lic. Documento de apoyo para la elaboración de proyectos. Universidad Panamericana, Xejuyup, 2010.
- Cárcamo, C.E., Cómo redactar objetivos generales de investigación; documento de apoyo 17-04-2004.
- Oficial, Venezuela. Comisión para la Reforma del Estado (COPRE, 1989)

Anexos

Anexo 1

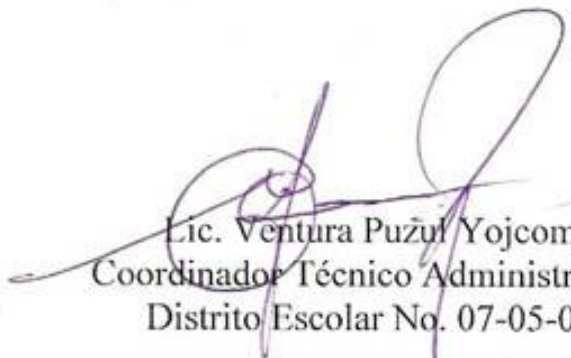
Coordinación Técnico Administrativa
Distrito Escolar No. 07-05-02
Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-05-02, CON SEDE EN LA ALDEA XEJUYUP, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

HACE CONSTAR

Que el estudiante, Bartolo Simaj Cotiy, Carné No. 0600687, de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en la Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá. En esta fecha 04 de abril de 2011 se le autoriza la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO Y FIRMO Y SELLO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, ALDEA XEJUYUP, CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE.


Lic. Ventura Puzul Yojcom
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 07-05-02



Anexo 2



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo de la estudiante practicante: Bartolo Simaj Cotiy
b. Carné: 0600687
c. Fecha de nacimiento: 24 de agosto de 1985 Edad 27 años
d. Dirección: Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 40357391
b. Dirección electrónica: bartolobasico@live.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnico Administrativa
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Ventura Puzul Yojcom
c. Dirección: Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá
d. Números de teléfonos: 46168162
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

b. Período del: 04 de abril al: 19 de julio de 2011

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Ventura Puzul Yojcom
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Angel Saquilá Cua

2. Lugar y fecha del informe: Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá 04 de abril de 2011

Anexo 3

Comprobación de la propuesta institucional con evidencias fotográficas de la labor realizada

- Diagnóstico



Practicantes entregando nota de permiso para el ejercicio de la práctica



Personal administrativo y practicantes

- Durante la práctica



Coordinador Técnico Administrativo orientando a los practicantes.



Practicantes trabajando referente al proceso de la práctica.

- Ex post (al final de la práctica). El proyectista en actividad de autoevaluación.



Practicantes trabajando, revisando y evaluando el proceso de la práctica.



Practicantes despidiéndose con el Personal de la Coordinación Técnico Administrativo No. 07-05-02

Anexo 4

**Manual de Organización y Atribuciones del Coordinador Técnico Pedagógico
Monolingüe del Distrito Escolar No. 07-05-02, Xejuyup.**



Ministerio de Educación
Guatemala

COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA -CTP- MONOLINGÜE

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá

Manual de Organización y Atribuciones.

Del Coordinador Técnico Pedagógica -CTP-.

DISTRITO 07 - 05 - 02

PRACTICANTE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá 2011.

PRESENTACIÓN

El Manual del Coordinador Técnico Pedagógico –CTP– Monolingüe representa la síntesis del esfuerzo realizado por varios autores de diferentes años y actualizado en el año 2,011 por el practicante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá.

La actualización del Manual y atribuciones del CTP. Consta de capítulos que definen: Capítulo I. Aspectos generales del modelo del CTP Monolingüe. Capítulo II. Atribuciones del CTP Monolingüe. Capítulo III. El seguimiento de acciones y Capítulo IV. Temas complementarias para fortalecer las actividades pedagógicas. Se espera que el presente documento constituya una fuente de consulta que oriente las acciones educativas en la infusión de conocimiento donde constituye al CTP en actor esencial por el rol de orientador que le define el contacto directo con la comunidad educativa.

Cabe destacar la importante participación y el valioso aporte de las organizaciones gremiales del sector educativo en la definición del presente documento, quienes, a través de sus representantes enriquecieron este material con sus experiencias y aportes, consolidándose de esta manera la política de participación impulsada por el Ministerio de Educación.

Capítulo I

Aspectos Generales del Manual de Funciones del CTP Monolingüe.

Definición de Manual

- Ministerio de Educación y Ciencia. Gobierno de España. (2007). Consultado el 1 de junio de 2009 define: “Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. Un manual es un conjunto de normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general, o para una publicación u organización específica” (sic)

- Agustín Reyes Ponce: El concepto de un manual es de suyo empírico, variable, y fácil de comprender: “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la institución” (sic)

- Graham Kellog, “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo” (sic)

El manual de organización es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. El manual de organización es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular. Los manuales de organización son elementos básicos de referencia y de auxilio en la institución o dependencia para obtener el control deseado de los esfuerzos del personal. Por medio de estos manuales pueden proporcionarse al personal sus deberes y responsabilidades, los reglamentos de trabajo, políticas y objetivos de la dependencia, en una forma sencilla, directa y autorizada.

El ¿por qué? de la necesidad de utilizar los manuales

- Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizado. Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
- Proporcionan documentación. El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía.
- Los manuales ayudan a los usuarios a obrar de acuerdo con los reglamentos del gobierno y otros cuerpos reguladores.
- Los manuales sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándose a conocer correctamente sus funciones desde el principio. Muchos manuales se desarrollan específicamente como auxiliares de adiestramiento.

Tipos de Manuales

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

- Por su alcance
 - a. Generales o de aplicación universal.
 - b. Departamentales o de aplicación específica.
 - c. De puestos o aplicación individual.

- Por su contenido
 - a. De historia de la empresa o institución.
 - b. De organización.
 - c. De políticas.
 - d. De procedimientos.

- Por su función específica o área de actividad.
 - a. De personal.
 - b. De ventas.
 - c. De producción o ingeniería.
 - d. De finanzas.
 - e. Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.
 - f. Otras funciones.

Tipos de manuales según ámbito

- Manuales de puestos

También llamado manual individual o instructivo de trabajo, que precisa las labores, los procedimientos y rutinas del puesto en particular. Por ello, cuando el manual de puesto no solo contiene la descripción de las labores sino que explica como deben ejecutarse, es un manual de organización y procedimientos al mismo tiempo, es decir, es un manual de contenido múltiple.

- Manuales de personal

También llamados de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina, manual de empleado, manual de empleo. Los manuales de este tipo, que tratan sobre administración de personal, puede elaborarse destinados tres clases de usuarios:

- a. Para el personal en general.
- b. Para los supervisores.
- c. Para el personal de departamento o unidad de personal.

Ahora no se trata de supervisión sino que los Coordinadores Técnico Pedagógicos, sean gerentes, guiadores, innovadores y protagonistas en trabajar con potencial de encaminar la nave educativa hacia un desarrollo pleno de la infusión curricular. Como dijo un gran pedagogo: OMACRAC, 2011 “La Escuela que no educa para el éxito, no es escuela”¹.

1. OMACRAC, 2011

Actualmente hay Técnicos Pedagógicos, directores y docentes que desconocen el buen manejo del Currículum Nacional Base –CNB–, si no se conocen estos lineamientos, desde los gerentes ¿qué se puede esperar de los estudiantes?, ¿qué frutos se pueden cosechar?

Perfil

Para desarrollar eficazmente su labor, es necesario que el Coordinador posea un conjunto de conocimientos, características y habilidades que le van a permitir garantizar el óptimo desempeño de sus funciones. Algunos de estos aspectos son:

1. Rasgos Personales.

- Manejo adecuado de las relaciones humanas.
- Facilidad para la toma de decisiones.
- Iniciativa y creatividad.
- Capacidad para organizar y coordinar grupos, trabajar en equipo y relacionarse.
- Responsabilidad y compromiso.
- Respeto al trabajo de los demás.
- Capacidad de análisis y síntesis.

2. Escolaridad.

- Licenciatura en áreas afines a la educación de preferencia.

3. Conocimientos

- Acerca de los lineamientos, organización y normas establecidas para la operación de modalidades educativas,.
- Sobre metodologías, recursos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación, aplicables al niveles educativos.

4. Capacidades.

- Para el trabajo con grupos y facilidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales.
- Para propiciar que el personal mantenga una actitud responsable frente a discentes y en su ambiente de trabajo.
- Para observar el desempeño del personal en la operación del programa y detectar las necesidades técnico-pedagógicas de éste.
- Para proponer opciones tendientes a solucionar las problemáticas que se presentan en las tres modalidades.

5. Perfil generales de CTP monolingüe

- Tolerante en los momentos difíciles.
- Imparcial en las dificultades.
- Animar a los docentes en su trabajo con un ” lo estas haciendo muy bien “ de vez en cuando.
- Orientar a los docentes cuando hay dudas en la planificación.
- Planificar espacios de reflexión y socialización de experiencias educativas.
- Organizar espacios para la planificación en conjunto con los docentes para compartir experiencias sobre sus planificaciones, evaluaciones.
- Organizar espacios de formación e innovaciones educativas.
- Revisar la planificación de los docentes y orientar en la misma.

Capítulo II

Atribuciones del CTP Monolingüe

1. Proporcionar una educación basada en principios técnicos y culturales que formen integralmente al educando, lo prepare para el trabajo productivo, le permita acceso a otros niveles de vida social, con el apoyo y orientación del coordinador técnico pedagógico.
2. contribuir en aumentar el conocimiento y mejorar la práctica educativa de los maestros enmarcada en el contexto de lo participativo, reflexivo, democrático, abierto, introspectivo, pretendiendo un modelo preventivo para mejorar la calidad educativa, buscando disminuir el fracaso en los educandos.
3. Dentro del contexto de la calidad total, corresponde al coordinador de la calidad proyectar, desarrollar, implantar y evaluar el modelo de la calidad total
4. Que el coordinador Técnico pedagógico sea orientador de docentes y alumnos para resolver casos, establecer políticas que intervengan en solucionar aspectos pedagógicas que afectan a docentes y alumnos y coordinadores de carrera y que necesitan la asesoría de un coordinador Técnico Pedagógico disminuyendo los problemas que llegan a la dirección.
5. La persona que ocupe el puesto de coordinador Técnico Pedagógico debe ser profesional en el campo de la Administración Educativa o pedagogos para que cuente con los conocimientos, competencias, preparación académica y que pueda actuar con propiedad en la conducción de tan importante área como lo es la pedagogía dentro de la universidad. Debiendo poseer cualidades humanas, valores, actitud positiva, espíritu de servicio y ser una persona integradora, solidaria y creativa.

6. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
7. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
9. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
10. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
11. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
12. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
13. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.
14. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
15. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
16. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
17. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
18. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
19. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
20. Coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
21. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.

22. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
23. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.
24. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
25. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa.
26. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
27. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.»
28. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
29. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
30. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
31. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
32. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
33. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
34. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
35. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.

36. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
37. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
38. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.
39. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
40. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Capítulo III

El Seguimiento de Acciones

En la implementación de nuevos enfoques al sistema pedagógico, es imprescindible que el CTP lleve el proceso de lo siguiente:

- a. Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas del departamento.

- b. Participar con los Supervisores de Control y Apoyo Administrativo y de Apoyo Técnico Pedagógico en la elaboración del Plan Estratégico Departamental de Educación, Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Departamental, definiendo metas y estrategias que promuevan la calidad, la equidad y la pertinencia curricular del sistema educativo en el departamento.

- c. Rendir cuentas de los resultados generales obtenidos en relación al logro de los indicadores de eficiencia interna del sistema educativo del departamento y las relacionadas a las percepciones arancelarias recibidas en nombre del Ministerio de Educación; en las instancias correspondientes.

- d. Promover el trabajo en equipo, la convivencia armónica y el trabajo cooperativo entre los actores educativos del departamento.

- e. Orientar, acompañar y evaluar el análisis, la interpretación y la valoración de los insumos, procesos y resultados pertinentes al currículo implementado en las instituciones educativas, para la toma de decisiones, tendientes al logro de la calidad educativa.

- f. Promover el cumplimiento de las normativas del Ministerio de Educación y respecto a la gestión pedagógica.
- g. Dinamizar el funcionamiento de los centros educativos, según los avances de las Ciencias de la Educación.
- h. Promover innovaciones pedagógicas en el proceso de la reforma educativa, asesorando y brindando ayuda técnica al director, al técnico y al docente para actualizar y fortalecer su gestión.
- i. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa para perfeccionar el proceso de enseñanza-aprendizaje y generar una creciente autonomía y responsabilidad por los resultados.
- j. Brindar asesoría y ayuda técnica para actualizar y fortalecer la práctica docente, y dinamizar el funcionamiento de los centros educativos.
- k. Promover y coordinar con los Institutos de Formación Docente de la zona la formación continúa en servicio de los docentes, para mejorar la competencia profesional y la práctica pedagógica.
- l. Fomentar el mejoramiento de su desempeño profesional y ético, a través de la capacitación permanente y el reconocimiento de sus logros.

- m. Asesorar, en forma conjunta con el Supervisor de Control y Apoyo Administrativo, la elaboración de proyectos educativos que permitan a las instituciones optimizar el uso de los recursos disponibles: humanos, técnicos, financieros y materiales.
- n. Evaluar el desempeño laboral del director, de los docentes, técnicos de las instituciones educativas y del personal a su cargo.
- o. Propiciar espacios de autoevaluación y heteroevaluación entre los miembros de la supervisión educativa y de los directores de la región
- p. Rendir cuentas del resultado de la gestión técnico-pedagógica de su área escolar.

- Responsabilidades

- a. Cooperar en la formulación de objetivos y ejecutar acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico Departamental y del Plan Operativo Anual.
- b. Diagnosticar y contribuir en la toma de decisiones para la elaboración de Proyectos Educativos Departamentales e Institucionales.
- c. Proveer de informaciones estadísticas relevantes, pertinentes y oportunas que contribuyan en la toma de decisiones para la elaboración de Proyectos Educativos Departamentales e Institucionales. (*)
- d. Apoyar la elaboración de proyectos de mejoramiento educativo en base a un diagnóstico.
- e. Acompañar y contribuir al desarrollo eficaz de la enseñanza y del aprendizaje.

- f. Orientar sobre la elaboración y ejecución de proyectos curriculares para la gestión pedagógica del docente.
- g. Monitorear la implementación de los planes programas y proyectos emanados del nivel central a pedido de los Supervisores.
- h. Gestionar acciones que garanticen la ejecución de las capacitaciones zonales.
- i. Dictaminar proyectos educativos, textos y materiales de apoyo a la gestión del docente.
- j. Orientar a directores y docentes postulantes a cargos acerca de los criterios de Selección del Educador y apoyar la elaboración de instrumentos a pedido de los responsables de las comisiones.
- k. Promover y ejecutar acciones de articulación entre los diferentes niveles y modalidades.
- l. Promover y ejecutar acciones de difusión a través de diferentes medios de comunicación, sobre la importancia de la educación en todos los niveles y modalidades.

(*) Corresponde exclusivamente al Técnico Pedagógico.

- Dimensión comunitaria:

- a. Mantener relaciones de cooperación con los directores y demás actores técnicos pedagógicos de la educación a fin de optimizar los resultados educativos del distrito.
- b. Promover la integración de todos los actores de la educación local, distrital y departamental y generar redes de comunicación permanente entre todos los niveles del sistema y las comunidades educativas para optimizar su gestión.

- Dimensión administrativa:

- a. Prestar declaración jurada de bienes y rentas conforme a las normas.
- b. Cumplir y promover la observación de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos pertinentes.
- c. Mantener una comunicación permanente con el nivel central del Ministerio de Educación, con la Coordinación Departamental de Supervisión, la Supervisión de Apoyo y Control Administrativo.
- d. Asegurar la correcta utilización de los recursos disponibles: humanos, técnicos, materiales, y financieros en cada institución educativa de su zona.
- e. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo y participar en la evaluación del personal de rango de la zona.
- f. Garantizar la conservación de las documentaciones, los bienes educativos de uso público y la elaboración del inventario de los recursos materiales a su cargo.
- g. Emitir los informes que le sean solicitados de conformidad con la legislación vigente.
- h. Participar en las comisiones de selección del educador, según las normas respectivas.
- i. Promover y coordinar con los directores de Institutos de formación docente la capacitación permanente de los docentes en servicio

Capítulo IV

Complementarias Para Fortalecer Las Actividades Pedagógicas

- Capacitación

- i. Capacitación y actualización docente

La capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza.

La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros (as), procesos que les permiten conocer para aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que promueve el Ministerio de Educación.

- ii. Asistencia técnica a personal docente

Esta consiste en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le da al director y al maestro (a) en la realización de la labor docente.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Realizar investigaciones y diagnósticos educativos.
- Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación.
- Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación, SIMAC y otras instituciones afines.
- Promover la realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula.
- Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de capacitación docente.

- Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia.
- Presentar informes sobre capacitaciones realizadas, a las instancias correspondientes.
- Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento de los círculos de calidad docente.

iii. Socializar procesos y metodologías innovadoras

Esto consiste en poner conocimiento al servicio de las personas, todos aquellos procesos y experiencias que han sido experimentados con éxito por los maestros (as) en el desarrollo de su tarea docente. Se enfatiza la socialización de metodologías innovadoras que por sus características, promuevan una renovación curricular que debe ser apoyada, motivada e incentivada.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Promover metodologías participativas como instrumento para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos(as) y fomentar el trabajo de contenidos y métodos significativos para la comunidad.
- Planificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como sujeto fundamental y considerando las características mínimas del currículum innovador, reductor de las desigualdades del ámbito nacional en las escuelas de su jurisdicción.
- Socializar experiencias innovadoras del ámbito nacional en las escuelas de su jurisdicción.

iv. Promover investigaciones educativas

Para cumplir con esto, tendrá que buscar los mecanismos necesarios para que los docentes y directores de los diferentes centros educativos, realicen actividades de investigación, que permitan mejorar los procesos administrativos y de aprendizaje, para mejorar la calidad de la educación en las diferentes comunidades del departamento.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas de estudios.
- Organizar talleres y seminarios de perfeccionamiento e investigación sobre las causas de los problemas educativos.

v. Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de aprendizaje.

La evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuanto y para qué se evaluará a niños (as), tomando en cuenta que la evaluación puede ser:

- Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber qué tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán.
- De proceso, que es la que se hace a lo largo del año, puede ser cuando se terminen cierto número de unidades o cada dos o tres meses.
- Sumativa que es la que se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas a lo largo del ciclo escolar.

- También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por parte de otras instancias del Ministerio de Educación. También se pueden evaluar procesos de enseñanza específicos.

vi. Adecuación curricular

La adecuación curricular consiste en la adaptación de los sujetos, procesos elementos del currículo, a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad. El currículum debe fomentar la unidad nacional y el respeto a la diversidad cultural, el desarrollo sostenible, la democracia, la cultura de paz, la ciencia y la tecnología.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Coordinar y ejecutar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes, según las características y necesidades locales.
- Promover la aplicación de un currículum adecuado a los intereses, a las necesidades de los alumnos (as), el cual debe contener elementos mínimo: Bases del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones que lo favorecen.

INFORME DE REUNIÓN DE TRABAJO

INSTRUCCIONES

1. Datos Generales.- Se anota el número de coordinación, nombre del Coordinador, fecha de la reunión, número de participantes, así como su puesto.
2. Se anotará el propósito de la reunión con la finalidad de tener el referente.
3. Aspectos a considerar.- Se anota el tema o problemática a analizar; desarrollo de la reunión donde se mencionarán los acuerdos y/o sugerencias planteadas, compromisos de trabajo adquiridos, fecha y hora de la siguiente reunión y observaciones dirigidas a Área Central.

REPORTE DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN: _____	MODALIDAD	PERIODO: _____
_____	_____	_____

1.- ASESORÍA Y VERIFICACIÓN

ACCIÓN O ACUERDOS (INCLUIR ANEXOS)

2.- GESTIÓN EDUCATIVA

AGENTE O INSTITUCIÓN	PROPOSITO	ACUERDOS (INCLUIR ANEXO)
----------------------	-----------	--------------------------

3.- CAPACITACIÓN

FECHA	PARTICIPANTES	TEMA (INCLUIR ANEXO)
-------	---------------	----------------------

4.- EVENTOS ESPECIALES

FECHA	ACCIÓN REALIZADA	PARTICIPANTES
-------	------------------	---------------

5.- NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

INFORME DE REUNIÓN DE TRABAJO

COORDINACIÓN

COORDINADOR

FECHA

PROPOSITOS DE LA REUNIÓN

SUPERVISORES:

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN	DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y/O ACUERDOS TOMADOS

INFORME DE VISITA DEL COORDINADOR

C.E.I. _____

ZONA: _____

COORDINADOR: _____

FECHA: _____

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	TÉCNICO PEDAGÓGICAS	ESTRUCTURA Y SERVICIOS	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ASESORIA E INDICACIONES BRINDADAS

--

INFORME DE VISITA DEL COORDINADOR

INSTRUCCIONES

1. **Datos Generales.**- Se anota el nombre el CEI visitado, el nombre del Coordinador, zona y fecha del día de la visita.
2. **Actividades Desarrolladas.**- Se describen de forma secuenciada las acciones realizadas en el CEI.
3. **Técnico-Pedagógicas.**- Se anotan las problemáticas encontradas en este aspecto (Diagnóstico, Plan de Acción, Planeación, Uso de Escenarios y Materiales, etc.) así como la asesoría e indicaciones brindadas a los agentes operativos.
4. **Estructura y Servicio.**- Se señalan las problemáticas referidas al mantenimiento, mobiliario, material, higiene y alimentación, anotando las indicaciones hechas a los agentes.
5. **Organización administrativa.**- Se anotarán las problemáticas e indicaciones que se dieron sobre éste aspecto.

REPORTE DE COORDINACIÓN

INSTRUCCIONES

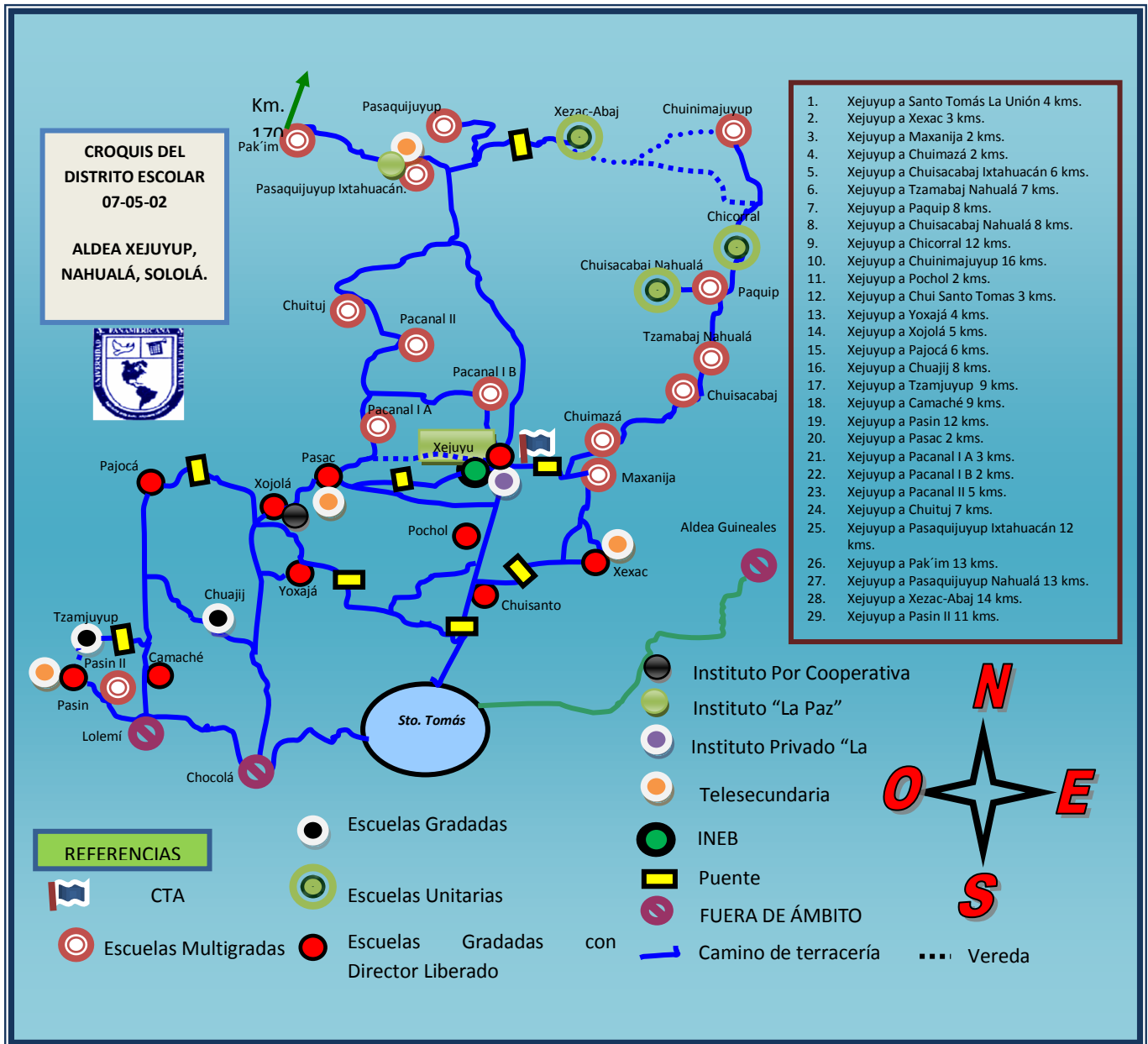
Datos Generales.- Se anota el número de coordinación y Modalidad, período del cual se realiza el reporte.

El Coordinador concentrará la información, sobre las siguientes acciones.

1. Asesoría y verificación.- Se refiere a la acción de supervisar a su personal, por medio de las reuniones en coordinación y las visitas directas a CENDI, acciones o acuerdos tomados.
2. Gestión Educativa.- Se reportan las visitas a autoridades de organismos e instituciones que apoyen al buen funcionamiento de los Centros, se anotará el propósito de la visita y los acuerdos que se tomen.
3. Capacitación.- Se refiere a la impartición de cursos de capacitación, pláticas especiales y talleres, se anota la fecha de impartición, número de participantes y puesto, nombre de los temas.
4. Eventos Especiales.- Se reportan las acciones relevantes de la supervisión, que no hallan señalado anteriormente, como por ejemplo montaje de exposiciones, comisiones de trabajo, asistencia a cursos, etc.
5. Se anota nombre y firma del Coordinador.

Anexo 5

Croquis de la Coordinación Técnico Administrativa.



Fuente: elaboración propia 2011