



Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y
certificación para la administración educativa del Colegio Particular Mixto
Tezulutlán, Salamá, Baja Verapaz
(Informe de práctica profesional dirigida I)**

Lourdes Yaneth Sis Gómez

Guatemala
2022

FAC-EDU 074 050819

**Manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y
certificación para la administración educativa del Colegio Particular Mixto
Tezulutlán, Salamá, Baja Verapaz**
(Informe de práctica profesional dirigida I)

Lourdes Yaneth Sis Gómez

M.A. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez (Asesor)

Licenciada Velvet Pérez Nisthal (Revisora)

Guatemala
2022

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Lourdes Yaneth Sis Gómez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 074 050819

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: **Manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio particular mixto Tezulutlán, Salamá, Baja Verapaz.** 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, **Lourdes Yaneth Sis Gómez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García

Decana

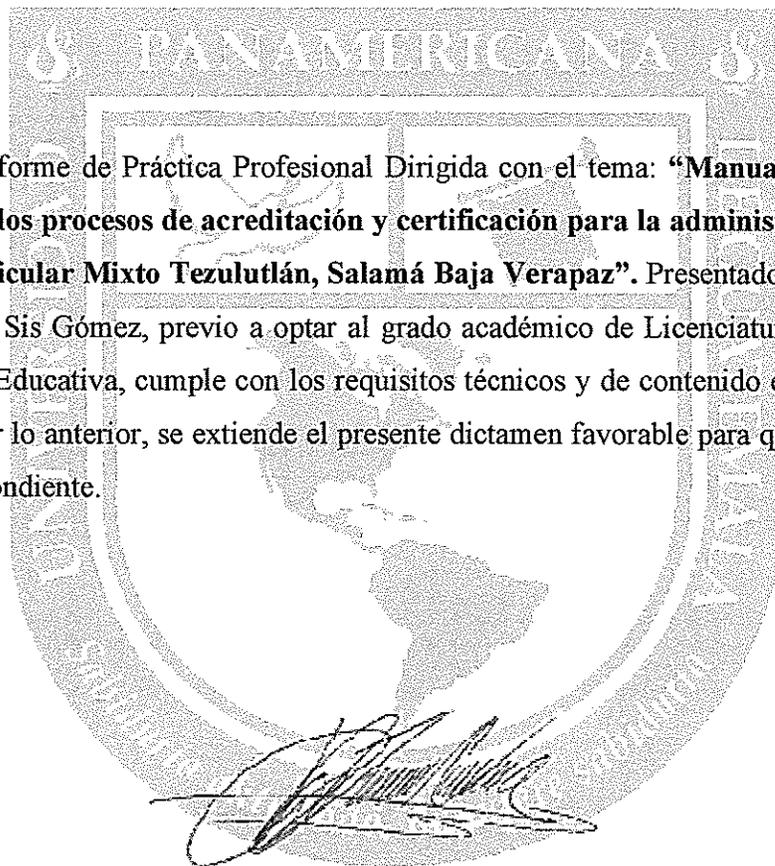
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala diez de septiembre del año dos mil veinte. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del colegio Particular Mixto Tezulutlán, Salamá Baja Verapaz”**. Presentado por la estudiante: Lourdes Yaneth Sis Gómez, 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. Por lo anterior, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.A. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez

Asesor

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Magister en la Formación de Formadores de Educación

Colegiado Activo No. 7,840

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 25 de octubre de 2019 -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio Particular Mixto Tezulutlán, Salamá, Baja Verapaz.***

*Presentado por la estudiante: **Lourdes Yaneth Sis Gómez.** 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.*



*Lcda. Velvet Pérez Nisthal de López
Revisora
Licenciatura en Administración Educativa
Magister en Medición, evaluación e investigación educativa
Colegiado activo No. 11043*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiséis de septiembre dos mil veinte.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio particular mixto Tezulutlán, Salamá, Baja Verapaz**, presentado por la estudiante **Lourdes Yaneth Sis Gómez**, 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 Johana García
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

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	2
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico Institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2 FODA sistémico	6
2.3 Árbol de problemas	9
2.4 Árbol de objetivos	10
2.5 Metodología	10
2.6 Técnicas	11
2.7 Instrumentos	12
2.8 Informantes	12
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	13

Capítulo 3	14
Marco teórico	14
3.1 Definición de manual	14
3.2 Monitoreo	14
3.2.1 Elementos del plan de monitoreo	15
3.3 Planificación	16
3.4 Seguimiento	17
3.5 Metas	19
3.6 Procesos	20
3.6.1 Tipos de procesos	21
3.7 Evaluación	21
3.7.1 Tipos de Evaluación	22
3.8 Centros educativos privados	23
3.9 Acreditación y Certificación	24
3.9.1 Fases del proceso de Acreditación y Certificación de centros educativos	25
3.9.2 Directrices	27
3.10 Administración	28
3.10.1 Funciones de la administración	28
3.10.2 Principios de la administración	29
3.11 Administración educativa	32
3.11. 1 Fundamentos de la administración educativa	33
3.11.1 Fines de la Educación	34
Capítulo 4	35
Propuesta	35
4.1 Nombre de la propuesta	35
4.2 Introducción	36
4.3 Justificación	38
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	39
4.5 Objetivo	39
4.5.1 Objetivo general	39
4.5.2 Específicos	39

4.6 Estrategia	40
4.7 Resultados esperados	40
4.8 Actividades	40
4.9 Cronograma de actividades	41
4.10 Metodología	44
4.10. 1 Capacitación	44
4.10.2 Ciclos de capacitación	45
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	45
4.12 Recursos	46
4.12.1 Humanos	46
4.12.2 Materiales	47
4.13 Presupuesto	47
Capítulo 5	48
Sistematización de la propuesta	48
5.1 Experiencia vivida	48
5.2 Reconstrucción histórica	49
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	51
5.4 Ordenamiento de la información	52
5.5 Análisis e interpretación de la propuesta	52
5.6 Principales lecciones aprendidas	53
Conclusiones	54
Referencias	55
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	61

Resumen

La práctica profesional dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, consistió en realizar 200 horas efectivas, tiempo durante el cual se evaluó el contexto del establecimiento partiendo desde su filosofía y objetivos estratégicos, como una de las principales variables que miden la calidad de toda institución educativa.

Se procedió a realizar el diagnóstico institucional que consistió en detectar la problemática que afecta al establecimiento, luego se procedió a realizar un FODA sistémico, donde se establecen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas el cual se realizó por medio de la observación y entrevistas estructuradas donde se involucró el personal administrativo y docente donde cada vez se tenía fundamentos sobre el problema.

Entre las acciones realizadas es necesario enfatizar que se realizó un árbol de problema, logrando como tema central la identificación de la inexistencia de una herramienta que pueda apoyar en la búsqueda de la calidad del centro educativo, es decir un manual que apoye en la construcción del proceso de mejora continua en el mismo.

Así mismo, en poco tiempo se identificó el principal problema en el centro educativo y se definió lo importante que resultaría investigar a profundidad sobre el problema detectado, partiendo de la aplicación de metodologías que partieran de lo particular a lo general, por medio del método analítico para dar seguimiento al proceso de monitoreo y seguimiento en el proceso de certificación en que se encuentra el instituto.

En el marco teórico se establecieron cada uno de los contenidos teóricos que sobresalen de la propuesta que se implementará fundamentado por autores estudiosos del tema.

La propuesta del manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio Particular Mixto Tezulutlán buscó brindar al establecimiento las estrategias para el cumplimiento de las directrices requeridas por la Dirección General de Acreditación y Certificación, Digeace, del Ministerio de Educación.

La implementación de la propuesta consistió en planear a través de un manual, un proceso de seguimiento y monitoreo a los procesos que se han establecido en el proceso de acreditación y certificación del centro educativo y con ello alcanzar el objetivo que se tradujo en mejor calidad de educación y mejores resultados de aprendizaje en los estudiantes y valorar la iniciativa de ser de los únicos centros educativos, a nivel departamental, que han aceptado el reto de certificarse.

En la propuesta se describe una breve introducción acerca de la implementación que se estableció en el centro educativo, se incluyó la justificación del por qué se diseñó y aplicó el manual, con base al diagnóstico realizado durante el proceso de práctica administrativa, el logro de los objetivos que partieron de lo general a lo específico y que se alcanzaron luego de la intervención.

Se establecieron estrategias a utilizar para lograr los objetivos propuestos, y obtener los resultados que se propusieron el árbol de objetivos, esto mediante actividades que se establecieron en el cronograma cumpliendo con las fechas establecidas, aplicando las metodologías para llevar a cabo la propuesta del manual.

La sistematización fue estructurada por las experiencias vividas donde se describieron cuales fueron las experiencias que se obtuvieron en la fase de diseño de la propuesta y de implementación en el centro educativo así mismo se realizó una reconstrucción histórica en orden lógico.

Se describió cual fue el objeto de la sistematización partiendo de la problemática que fue detectada y cuales fueron los resultados que se obtuvieron, se establecieron las lecciones aprendidas que se generaron mediante el proceso de implementación de la propuesta.

Introducción

La propuesta consistió en la implementación de manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de la administración educativa, ya que el establecimiento se encontraba en el proceso de certificación ante el MINEDUC.

El manual que se implementó en el centro educativo para fortalecer todos los aspectos que son solicitados para obtener la certificación tal como lo establece el “artículo certificación el cual hace constar que cuenta con las directrices, este es guiado por la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) del Ministerio de Educación.⁹ del Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, de fecha 12 de septiembre de 2008, “...DIGEACE es la dependencia del Ministerio de Educación, responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa...” (Ministerio de Educación: 2008)

En la actualidad existen diversos centros educativos que brindan educación a la población estudiantil, cada uno con metodologías diferentes de enseñanza aprendizaje y es por ello que el centro educativo pretendió garantizar una educación de calidad al participar en el proceso.

A inicios del año escolar, el personal encargado de la dependencia de DIGEACE convocó a diferentes establecimientos tanto públicos como privados para proponer el reto de participar en la evaluación y ser certificados para garantizar que el centro educativo cumple con todas las directrices que son solicitadas.

La trayectoria del colegio Tezulutlán ha sido larga, por tal razón su compromiso ha sido brindar educación de calidad. La certificación brindó un respaldo al establecimiento al ser de los pocos centros educativos que cuentan con ese sello de calidad.

Uno de los objetivos principales al implementar el manual de monitoreo y seguimientos fue alcanzar el fortalecimiento en cada una de las directrices y brindar una mejor atención a la población estudiantil.

La ejecución del mismo ayudó al monitoreo y seguimiento de los procesos, velando que todos se cumplan e ir fortaleciendo cada una de las áreas donde se encuentren debilidades para que el nivel de impacto sea alto.

La sostenibilidad del manual después de ser entregado, queda bajo la responsabilidad de la comisión y directora para brindar el apoyo y seguimiento a las diferentes situaciones que se presenten.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Colegio Particular Mixto Tezulutlán se encuentra ubicado en el Barrio San José, con dirección diagonal 4, 1-24 zona 2, del municipio de Salamá, Baja Verapaz, teniendo como vías de acceso ruta principal de salida a Salamá, teniendo también como vía alterna en el Barrio San José. El colegio brinda el servicio de educación en plan diario ofreciendo a la población estudiantil lo siguiente: Nivel Preprimaria, Primaria, Ciclo Básico y Diversificando, también da la oportunidad para seguir con sus estudios plan fin de semana.

En el nivel diversificado se brinda a la población estudiantil las siguientes carreras: Bachillerato en Ciencias y Letras (2 años), Perito en Mercadotecnia y Publicidad (3 años), Magisterio de Educación Preprimaria con Diploma en Educación Especial (3), Bachillerato en Ciencias y Letras con diploma de Orientación en Enfermería (2 años), Perito en Administración Pública (3 años), Perito en desarrollo con diploma en Orientación en Ciencias Ambientales y Turismo (3 años), Perito Contador con Orientación en Computación (3 años), y plan fin de semana Perito Contador (3 años), Perito en Desarrollo Comunitario con diploma en Orientación en Ciencias Ambientales y Turismo (3 años), Secretariado Comercial (2 años), Bachillerato por Madurez (1 años).

Cabe mencionar que el establecimiento cuenta con 12 aulas, las cuales se imparten clases en jornada matutina y vespertina, así mismo las oficinas se encuentran situadas en la entrada del establecimiento siendo estas la unidad de recepción, coordinación de docentes, secretaría, dirección técnica administrativa. También cuenta con amplias instalaciones a un costado del Colegio el cual los alumnos reciben cursos de música, química, en las mismas instalaciones cuentan con salón para realizar diversas actividades, también posee con área verde para que los estudiantes puedan recibir el curso de educación física.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Colegio Particular Mixto Tezulutlán fue fundado en el año de 1980 por el Licenciado César Sagastume. El nombre "Tezulutlán" hace alusión a como se conocía a esta región antes de ser conquistada (Reino de Tezulutlán). En sus inicios contaba con el nivel primario (primero y segundo), siendo los profesores pioneros el Lic. César Sagastume (Director) y los docentes el Prof. Víctor Ortiz Álvarez, Prof. Emilio Carillo Ruano (+), y el Prof. Manuel de Jesús Ortiz.

El Colegio Tezulutlán es un centro educativo de prestigio, que cuenta con una sólida trayectoria de servicio. Su objetivo principal es "brindar a los estudiantes una educación de calidad, basada en valores", contando para ello con personal calificado, una atención personalizada, amplias instalaciones y un ambiente natural.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

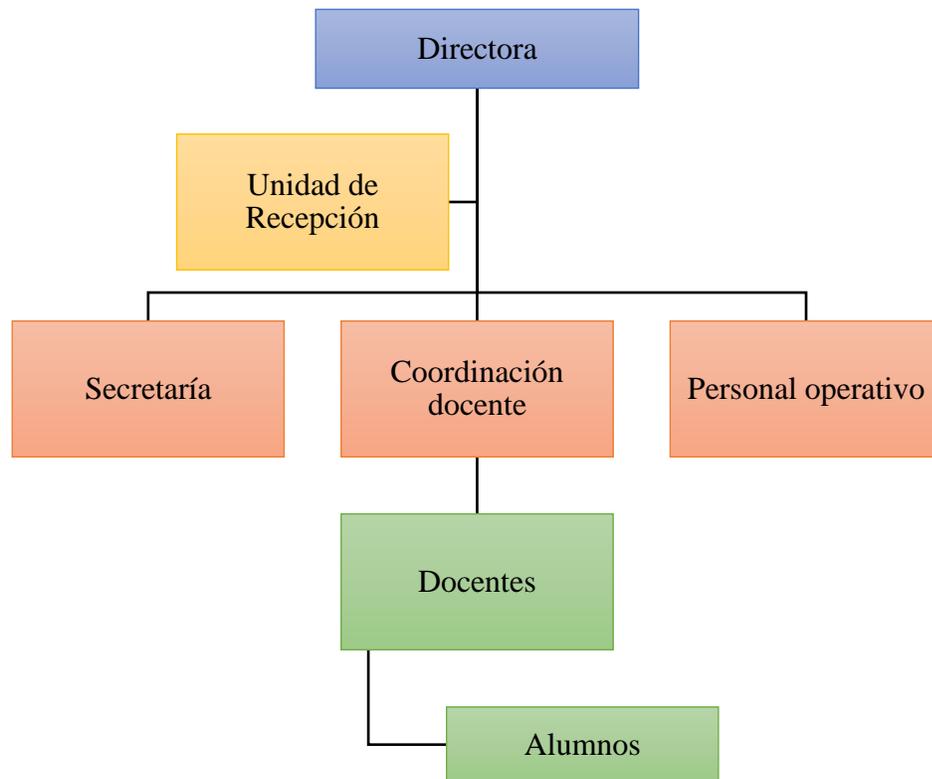
Ser una institución que forma ciudadanos con aprendizajes que se basan en una comprensión consciente y crítica de la realidad, cuyo análisis los conduzca a un conocimiento reflexivo de su aprendizaje y desarrollo intelectual, para propiciar la toma de decisión personal y grupal que beneficie a su comunidad.

1.3.2 Misión

Somos una institución que implementa una educación de calidad para formar integralmente al ser humano para que anteponga la tolerancia y el respeto de la individualidad con otras culturas y aporte su sabiduría con pasión y amor para mejorar las condiciones de vida de sus semejantes.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama



Fuente: Elaboración propia

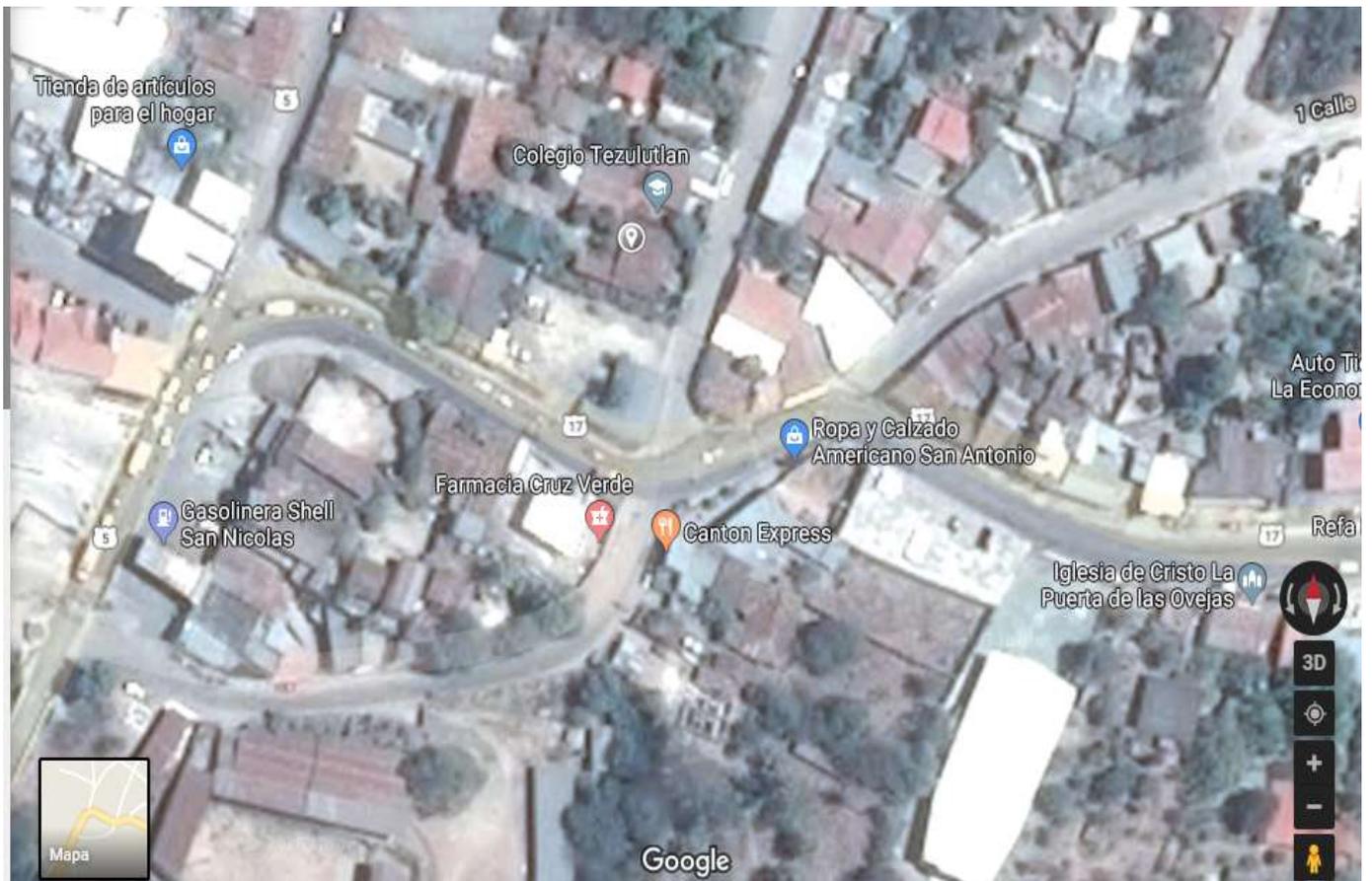
1.4.2 Autoridades

El colegio Particular Mixto Tezulutlán tiene como primer orden de autoridad a la Licenciada Elia Nívea López de Sagastume, quien funge como directora y a la vez, es la jefe inmediato del establecimiento educativo y es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función del Colegio es educar por lo tanto dedicará toda su energía y capacidad para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

1.5 Ubicación geográfica

El centro educativo se encuentra ubicado en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, con dirección diagonal 4, 1-24 zona 2, Barrio San José, teniendo como vías de acceso ruta principal de salida a Salamá, así mismo teniendo como vía alterna en el Barrio San José.



Fuente: Google maps

1.6 Fortalezas de la institución

- Reconocido por fomentar el deporte de atletismo en Baja Verapaz.
- El centro educativo capacita a las futuras maestras de preprimaria en educación especial.
- Se tiene buena atención a los padres de familia.
- El personal administrativo mantiene en orden la papelería de los educandos.
- El centro educativo tiene el acceso de brindar servicio educativo para aquellos que se quieran superar los fines de semana.
- El centro educativo cuenta con la oportunidad que los egresados del nivel primario, puedan seguir estudiando el nivel básico y diversificado.
- El ambiente laboral es agradable.

1.7 Limitantes de la institución

- El centro educativo se encuentra retirado del centro del municipio.
- Espacio limitado en el patio en hora de recreo.
- Cuenta con poca matrícula en algunas carreras.
- Se teme al cambio de la tecnología para el ingreso de calificación para un mejor control.
- No se requiere de carreras técnicas que desean los educandos egresados del nivel básico.
- Poco apoyo de algunos padres de familia en fortalecer los hábitos de estudio.
- Falta de monitoreo en la acreditación y certificación del establecimiento.

1.8 Problemática inicial detectada

Con base a la aplicación del instrumento del FODA sistémico se detectó el problema de la falta del manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación del Colegio Particular Mixto Tezulutlán, situación que afecta en la administración educativa para seguir brindando el servicio de educación y mantener altos estándares de certificación.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La falta del manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la Administración educativa del Colegio Particular Mixto Tezulutlán de Salamá, Baja Verapaz.

2.2 FODA sistémico

FODA Área	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Reconocido por fomentar el deporte como lo es el atletismo en Baja Verapaz. • El centro educativo capacita a las futuras maestras de preprimaria en educación especial. • Se tiene buena atención a los padres de familia. • El personal administrativo mantiene en orden la papelería de los educandos. • El centro educativo tiene el acceso de brindar servicio educativo para aquellos que se 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la autorización de carreras y servicios educativos a la Dirección Departamental de Educación (Jornada matutina). • Aprovechar a los alumnos para la realización de actividades en la promoción de práctica de valores. • Promover actividades socioculturales. • Fomento y promoción de tradiciones y costumbres.
--------------	---	---

	<p>quieran superar los fines de semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El centro educativo cuenta con la oportunidad que los egresados del nivel primario, puedan seguir estudiando el nivel básico y diversificado. • Se tiene buen control hacia los educandos. • El ambiente laboral es agradable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar programas de solidaridad con causas nobles.
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El centro educativo se encuentra retirado del centro del municipio. • Espacio limitado en el patio en hora de recreo. • Espacio físico limitado para atender la demanda en los próximos años. • Falta de monitoreo en la acreditación y certificación del establecimiento. • Cuenta con poca matrícula en algunas carreras. • Mejorar resultados en la evaluación diagnóstica del MINEDUC (graduandos) 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar recreo para el nivel básico y luego a diversificado. • Implementar reuniones de concientización de pagos de colegiatura. • Creación de manual de monitoreo y seguimiento de la acreditación y certificación del establecimiento. • Implementar reforzamientos en las áreas de comunicación y lenguaje L1 para los alumnos graduandos. • Implementar 30 minutos de lectura en los distintos niveles. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la creación de campus tomar en cuenta la amplitud del área de recreación para los estudiantes. • Trasladar a los estudiantes a nuevos módulos. • Con el pago de colegiaturas se brindara mejoramientos en las instalaciones. • Brindar reconocimiento por resultados positivos en evaluaciones que realice MINEDUC.

<ul style="list-style-type: none"> • Poco apoyo de algunos padres de familia en fortalecer los hábitos de estudio. • Cambio a la tecnología para el ingreso de calificación para un mejor control. • Estudio de mercado sobre las carreras que desean los educandos egresados del nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar a los padres de familia para que estén atentos en el rendimiento académico de sus hijos. • Brindar incentivos económicos a los docentes que han tenido logros académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos tendrán la oportunidad de ser distinguidos. • Implementar nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulación de vehículos frente al colegio. • Carretera principal cercana al colegio sin control vehicular. • Poca educación vial que recorren la vía principal de ingreso al Centro de la ciudad. • Falta de control de autoridades de seguridad en las calles para evitar el acoso a jóvenes que integren grupos disóciales, drogas y trata de personas. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud a policía de tránsito. • Solicitar colocación de paso peatonal en la vía principal para el ingreso al centro de la ciudad. • Promover las carreras implementadas en el centro educativo. • Solicitar apoyo de vigilancia a los agentes de la Policía Nacional Civil en horario de 17:00 a 18:00 pm. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser un establecimiento reconocido. • Mejorar la circulación vehicular frente al centro educativo. • Accesibilidad al centro educativo. • Egresados del establecimiento puedan ejercer su profesión en el centro educativo. • Resguardar la integridad de los estudiantes en horario de salida del centro educativo.

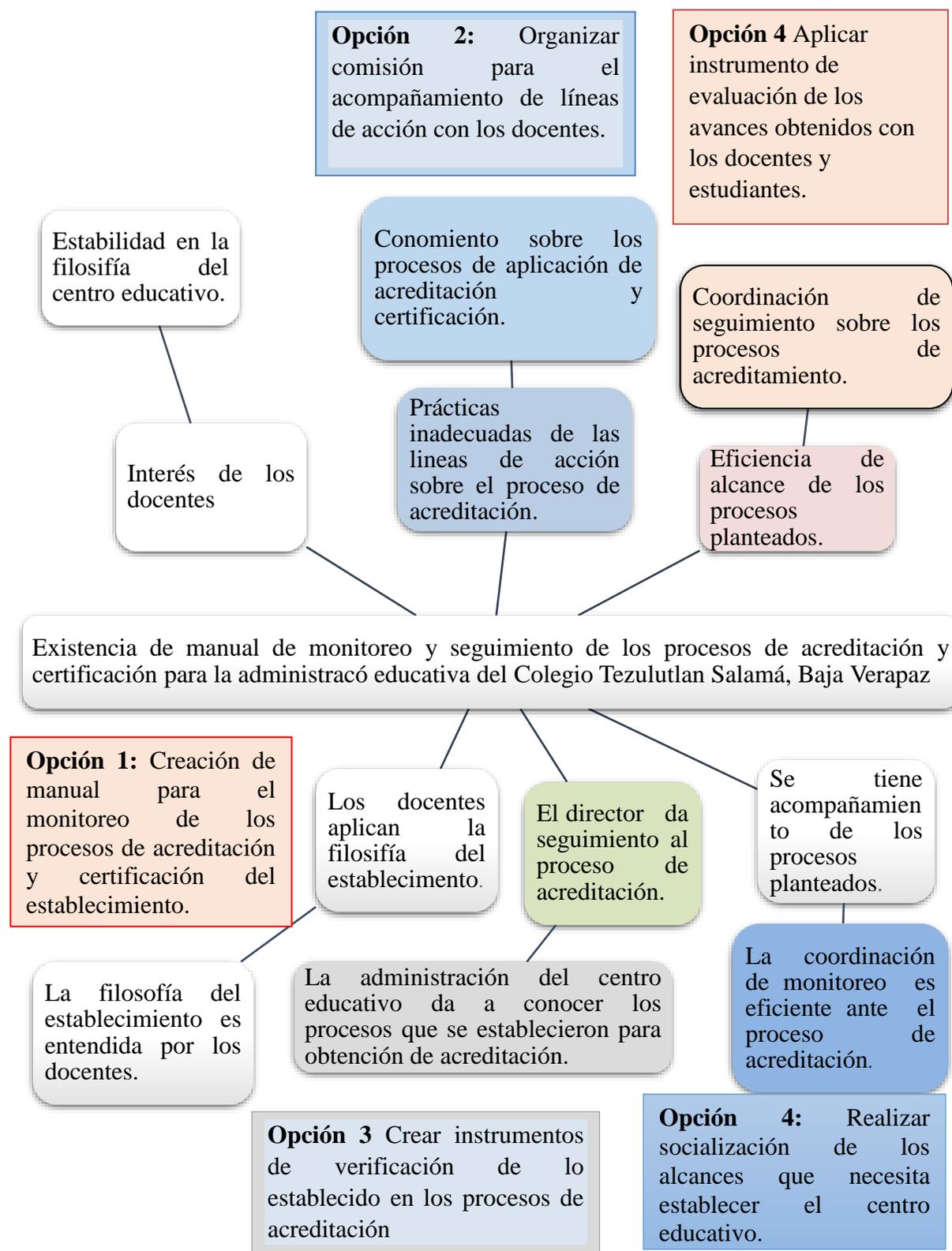
Fuente: Proyecto Educativo Institucional (PEI)

2.3 Árbol de problemas

Las causas y efectos acotados en el árbol de problemas se sustrajeron del FODA



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

Para los objetivos del informe de Práctica Profesional Dirigida, se utilizó la investigación-acción para indagar el problema que ha afectado en el centro educativo, para lo cual, inicialmente debe existir una problemática identificada. Es decir, es el estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de la acción dentro de la misma esto implica que el estudio realizado en el establecimiento debe de tener mejor en el ámbito administrativo.

El método inductivo que parte de lo observado de manera general a lo particular como lo indica Hernández (2006) afirma que: “El método inductivo se aplica en los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios” (p. 107).

Este método implica realizar una interpretación de las respuestas obtenidas de los entrevistados por medio del método analítico donde la persona que investiga tendrá que realizar un análisis crítico acerca de los resultados obtenidos en la entrevista.

2.6 Técnicas

La principal técnica utilizada durante el abordaje del problema fue la observación por medio de la cual se establecieron diversas interrogantes. Observar supone una conducta deliberada del observador, cuyos objetivos van en la línea de recoger datos con base a los cuales se pueda formular o verificar hipótesis.

La observación participante en actividades y grupos locales es una técnica por medio de la cual se recolecta información para detectar el problema que está transcurriendo en el centro educativo.

Posteriormente de la observación se realizó la entrevista estructura hacia los miembros de la administración y docentes del establecimiento de acuerdo a (Sabino, 1992, p.116) confirma que:

“La entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación” (p.20).

Así mismo se utilizó la entrevista estructurada este con el fin de indagar el conocimiento que los docentes poseen acerca de la filosofía del establecimiento ya que debe de tener un compromiso con el centro educativo y ante los estudiantes con el fin de lograr con lo requerido del establecimiento.

2.7 Instrumentos

En la fase de identificación del problema, se requirió utilizar una lista de cotejo por ser un instrumento de evaluación con escala dicotómica para identificar presencia o ausencia de las variables y para contar con el soporte y respaldo de resultados de la observación realizada en el área administrativa.

2.8 Informantes

En el proceso de investigación se tuvo la participación de los docentes del centro educativo, para investigar si conocían la filosofía del establecimiento. Sus respuestas fueron un aspecto clave para identificar las debilidades, áreas de oportunidad e insumos para el diseño del manual.

Los docentes brindaron información mediante una entrevista estructurada donde se formularon interrogantes para conocer el nivel de conocimiento respecto a las preguntas generadas.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Mediante la observación y la entrevista realizada al personal administrativo y docentes se confirmó que el centro educativo no cuenta con un manual de seguimiento y monitoreo para la verificación de lo establecido en el proceso de acreditación y certificación del centro. Dada la situación no es posible detectar si se está llevando a cabalidad cada uno de los criterios a desarrollar durante el proceso.

Por ejemplo, los estudiantes sólo identifican el espacio donde está colocada la misión y visión del centro educativo, sin embargo no han llevado a cabo un análisis profundo el contenido de cada una y por ende no saben hacia donde se dirige la institución ni las acciones que realiza para alcanzar lo que desea ser.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Definición de manual

Múnera (2002) sostiene que un manual es una guía para dar seguimiento a procesos que se han establecido y que requieren de un monitoreo y seguimiento. Esto ayudará a obtener los resultados que se quieren lograr de acuerdo a lo establecido en los objetivos trazados...

Todo manual debe explicar claramente la forma en que se gestionan los procesos en una organización para aprovechar los recursos de forma inteligente y ampliar el conocimiento que se tiene de la organización.

Diamond (1983) afirma: “Los manuales son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógico” (p. 34).

3.2 Monitoreo

Para obtener buenos resultados de las líneas de acción planteadas se deben establecer un constante monitoreo teniendo como base una planificación del mismo para constatar el cumplimiento de lo planificado.

Otto Valle y O. Rivera (2004) afirman: “Monitoreo es la teoría de la planificación del desarrollo que define el seguimiento o monitoreo como un ejercicio destinado a identificar de manera sistemática la calidad del desempeño de un sistema, subsistema o proceso a efecto de introducir los ajustes o cambios pertinentes y oportunos para el logro de sus resultados y efectos en el entorno. Así, el monitoreo permite analizar el avance y proponer acciones a tomar para lograr los objetivos,

identificar los éxitos o fracasos reales o potenciales lo antes posible y hacer ajustes oportunos a la ejecución (p.2).

Cerezo y otros (2011) sostiene que el monitoreo permite identificar dificultades, desvíos o incumplimientos en la secuencia de acciones previstas. En este sentido, su función principal no es controlar o auditar, sino identificar realidades a lo largo del desarrollo de las actividades del Proyecto que se presenten como distintas a las planificadas, con la consecuente probabilidad de generar desviaciones en los objetivos del proyecto o bien demostrar su inviabilidad...

3.2.1 Elementos del plan de monitoreo

Un plan de monitoreo está compuesto por una serie de acciones necesarias para la medición y el análisis del desempeño. Las acciones incluyen el desarrollo de un plan o enunciado, un esquema de indicadores y un esquema de metas.

Plan o enunciado: esta parte describe la racionalidad o el sentido que sustenta la iniciativa con respecto a la realidad que se pretende modificar. Dicho sentido se expresa en la manera en que se articulan las actividades, los resultados, los objetivos y los efectos buscados.

Esquema de indicadores: cada objetivo, resultado o producto son medidos por una serie de indicadores con sus valores respectivos (unidades de medida), los responsables y las fuentes para la recopilación de los datos sobre el desempeño. Algunas veces los valores de los indicadores están desagregados en aspectos más específicos. Por ejemplo: en el indicador “Número de alumnos promovidos”, puede interesar desagregarlos en: i) región del país; ii) niño o niña; iii) población indígena o no indígena.

Esquema de metas durante el período: este componente permite identificar el comportamiento de los indicadores durante un determinado período de tiempo a definir (trimestral, semestral, anual etc.). Los indicadores pueden medirse o cotejarse con referencia al pasado respecto a los valores de la Línea de Base, o bien a futuro, con respecto a las metas definidas para el ciclo de tiempo definido.

El proceso de monitoreo es cíclico, es decir, se repite continuamente en torno a diferentes énfasis funcionales, desde la toma de datos hasta las intervenciones de énfasis o reorientación. La Ilustración 1 muestra los elementos del ciclo de monitoreo, y las relaciones que guardan entre sí. En el orden de la ilustración, los elementos del ciclo del monitoreo se describen enseguida. (Valle y Rivera , 2011)



Fuente: Otto Valle y Otto Rivera (2011)

3.3 Planificación

Para realizar monitoreo se debe contar con una previa planificación para la verificación de las acciones realizadas. Según Robbins y Coulter (2005) la planificación consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. (...) Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer) como de los medios (cómo hay que hacerlo)...

Planificar constituye un proceso mediador entre el futuro y el presente. En su aspecto conceptual constituye la asignación de recursos escasos a múltiples objetivos de desarrollo. En su aspecto

práctico, es el proceso de identificar los problemas existentes, visualizar la situación deseada, y formular los objetivos y cursos de acción que conduzcan a la situación deseada.

¿Qué es planificar? Es pensar en un futuro deseable, algo que se debe lograr, prever acciones y pasos para lograr un fin, identificar los recursos necesarios para realizar las acciones, prever como evaluar procesos y resultados, realizar ejercicio de planificación que incluyan diagnóstico, objetivos, metas, políticas, estrategias, programas y proyectos.

Planificar ayuda a:

- Adelantarse y prepararse para el futuro
- Asegurar la dirección correcta
- Identificar asuntos que necesitan ser abordados
- Considerar si el proyecto es posible hacer el mejor uso de los recursos
- Motivar al equipo de trabajo
- Asegurar un proceso del proyecto sin sobresaltos
- Aclarar las metas y desarrollar una visión

Por medio de una planificación se obtienen resultados satisfactorios teniendo un orden cronológico para llevar a cabo las actividades que se tienen establecidas, tal como lo afirma:

Graffe Gilberto, José (2006) enfatiza: “Al considerar el resultado que la planificación debe producir, se concibe como la actividad de formulación de planes acción debe producir, se concibe como la actividad de proceso de planificación, lo cual lleva implícito la fijación de objetivos y metas concretas al comportamiento del sistema a planificar en un plazo determinado y la correspondiente asignación precisa de medios que aseguren el logro de dichos objetivo” (p.2).

3.4 Seguimiento

Después de haber llevado a cabo lo establecido en la planificación es necesario dar seguimiento para evitar inconvenientes en el transcurso de la ejecución. De acuerdo con Prieto (1997) la

planificación es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente; también es el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera...

El seguimiento consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización. Se basa en metas establecidas y actividades planificadas durante las distintas fases del trabajo de planificación. Ayuda a que se siga una línea de trabajo, y además, permite a la administración identificar procesos que no están funcionando acorde a lo planificado.

La planificación es una herramienta de incalculable valor para una buena administración y constituye una de las bases para evaluar los procesos y el cumplimiento de lo establecido desde un inicio. A la vez, permite determinar si los recursos disponibles son suficientes y están bien administrados, si la capacidad de trabajo es suficiente y adecuada, y si se está cumpliendo con lo establecido.

El seguimiento implica el establecimiento de indicadores de eficacia, efectividad e impacto; creación de sistemas de recopilación de información relacionada con estos indicadores; recopilación y registro de la información; análisis de la información; empleo de la información para mantener a la administración al día. El seguimiento es una función interna dentro de cualquier proyecto u organización que garantiza de alguna forma el impacto y éxito.

El seguimiento y la evaluación comparten la misma orientación hacia un aprendizaje a partir de aquello que se hace y la forma en que se hace, enfocándose en la eficacia, eficiencia e impacto.

La eficacia informa sobre la adecuada aportación en el trabajo en cuanto a producción, al implicar aportación en cuanto a dinero, tiempo, personal y equipamiento, entre otros. Cuando se dirige un

proyecto y se está interesado en las posibilidades de su reproducción o su aplicación a escala entonces la eficacia resulta de gran importancia.

La efectividad mide los logros obtenidos por un programa o proyecto de desarrollo en relación con aquellos objetivos específicos que se habían establecido. Si, por ejemplo, se estableció la necesidad de mejorar la preparación de los todos los profesores de educación secundaria en un área determinada ¿hubo éxito?. El impacto informa sobre la influencia causada en la situación del problema que se intentaba afrontar, es decir, ¿era útil la estrategia?, ¿mejoró el índice de aprobados en el último curso escolar gracias a la mejora en la preparación del profesorado?

3.5 Metas

Las metas son amplias pero a su vez declaraciones definidas y claras, escritas en forma simple y breve, una meta no es un deseo, pero si una declaración destinada para ser realizable. Las metas deben de evitar la ambigüedad y al mismo tiempo retener una flexibilidad que les prevenga el quedarse grabado en la piedra.

Asi mismo Tracy Brian (2014) sostiene que es relevante estar enfocado en la meta para alcanzar el éxito...

Es decir, toda meta debe implicar una motivación para poder lograr alcanzar lo que se ha propuesto al expresar el nivel de desempeño a alcanzar.

Del mismo modo la meta provee la base para la planificación operativa y el presupuesto.

Características generales:

- Especifica un desempeño medible
- Especifica la fecha tope o el período de Cumplimiento
- Debe ser realista y logable, pero representa un desafío significativo
- Requisitos de las metas

- Su establecimiento debe considerar diferentes parámetros
- Deben ser posibles de cumplir por la institución con los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos disponibles
- Su logro debe depender de la institución (establecer los supuestos)
- Deben establecerse para ser cumplidas en un plazo determinado
- Deben expresar claramente el ámbito geográfico que cubre
- Deben ser conocidas y acordadas con los ejecutores de un programa (establecer los responsables por el cumplimiento)

Para establecer la meta se deben considerar diferentes parámetros

- Línea base y desempeño histórico
- Desempeño de instituciones similares (benchmarking)
- Estándares aplicados a normas técnicas
- Las metas deben tener asignados responsables por su cumplimiento a nivel de la organización.
- Debe quedar claramente establecido cual es la unidad, área y dirección que es responsable por el cumplimiento de la meta, aun cuando otras áreas intervengan con producción intermedia o final.

3.6 Procesos

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se debe estudiar la forma en que el servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política, estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés. La identificación de procesos clave son los que generan productos o servicios que van a los clientes internos y externos de la institución.

3.6.1 Tipos de procesos

El manual de gestión de procesos establece que hay diferentes tipos de procesos siendo los principales:

- Proceso asíncrono: Proceso iniciado por un evento no temporal.
- Proceso síncrono: Proceso iniciado por un evento temporal.
- Procesos clave: Gestionan las actividades conducentes a la entrega del producto o servicio al usuario (externo a la Unidad). De ellos depende la posibilidad de cumplir satisfactoriamente con sus requerimientos y expectativas.
- Procesos estratégicos: Gestionan la forma en que se toman decisiones sobre planificación y mejoras de la organización, y la relación de ésta con el entorno, siendo los responsables de analizar las necesidades y condicionantes, para a partir de todo ello y del conocimiento de las posibilidades de los recursos propios, emitir las guías adecuadas al resto de procesos de la organización para asegurar la respuesta a esas necesidades y condicionantes. Permiten definir y desplegar las estrategias, políticas y objetivos de la organización.
- Procesos soporte: Proporcionan apoyo a los procesos clave para asegurar el buen funcionamiento de la Unidad y que, generalmente, son transparentes al usuario.
- Propietario del proceso: Unidad encargada del desarrollo de un proceso. La persona responsable de la Unidad es, por extensión, la responsable del proceso.
- Proveedores del proceso: Proporcionan entradas al proceso, es decir, servicios que la Unidad propietaria del proceso les demanda.

3.7 Evaluación

Consiste en la comparación de los impactos reales del proyecto con los planes estratégicos acordados. Está enfocada hacia lo que habías establecido hacer, lo que has conseguido y cómo lo has conseguido.

Puede ser formativa: tiene lugar durante la vida de un proyecto u organización con la intención de mejorar la estrategia o el modo de funcionar del proyecto y organización. También puede ser

conclusiva: obteniendo aprendizaje a partir de un proyecto completado o una organización que ya no está en funcionamiento. Una vez alguien describió esto como la diferencia entre un reconocimiento médico y una autopsia.

La evaluación implica:

Estudio de aquello que la organización o proyecto pretende conseguir ¿Qué influencia quiere generar? ¿Qué impacto quiere hacer?

Evaluación de su progreso dirigida hacia aquello que quería conseguir y sus puntos de impacto.

Estudio de la estrategia de la organización o proyecto. ¿Existía alguna estrategia? ¿Era eficaz con esta estrategia? ¿Funcionaba esta estrategia? Si no era así, ¿por qué?

3.7.1 Tipos de Evaluación

En una evaluación se considera la eficacia, efectividad e impacto. Una evaluación se puede llevar a cabo de muchas formas, por lo que algunos de los términos más comunes son los siguientes:

Autoevaluación: implica a una organización o proyecto mirándose en un espejo y evaluando cómo está haciendo su trabajo. Es un tipo de práctica de aprendizaje y mejora para la que es necesaria una organización muy auto reflexivo y honesto. Puede resultar una experiencia de aprendizaje muy significativa.

Evaluación participativa: es un tipo de evaluación interna. Su propósito no es otro que el de implicar al mayor número de persona posibles con participación directa en el trabajo. Esto puede significar que el personal del proyecto y los beneficiaros tengan que trabajar juntos en la evaluación. Si se invita a participar a alguien de afuera, su función se limitaría a la de facilitador del proceso, pero nunca sería un evaluador.

Evaluación participativa rápida: usada en un principio en áreas rurales, esta metodología puede en realidad aplicarse en la mayoría de las comunidades. Éste es un modo cualitativo de evaluar. Un equipo interdisciplinario es el encargado de semiestructurarla y llevarla a cabo en breve período de tiempo. Se utiliza como un punto de partida para comprender una situación local y supone un

método rápido, barato y útil para recopilar información. Este método implica el empleo de un estudio de información secundaria, una observación directa, entrevistas semiestructuradas, informadores clave, entrevistas de grupo, juegos, diagramas, mapas y almanaques. En un contexto de evaluación, permite obtener una valiosa aportación de aquellos que se suponen beneficiarios del trabajo de desarrollo. Es flexible e interactiva. Seguimiento y evaluación.

Evaluación externa: Este tipo de evaluación la lleva a cabo una persona o equipo que no pertenece a la organización o proyecto y que ha sido elegido cuidadosamente.

Evaluación interactiva: implica una interacción muy activa entre un evaluador o equipo de evaluación exterior y la organización o proyecto en proceso de evaluación. A veces, también se incluye a alguien que pertenezca a la organización o proyecto dentro del equipo de evaluación.

3.8 Centros educativos privados

Los centros educativos privados brindan educación a la población estudiantil garantizando una educación con calidad. Todo centro educativo debe estar autorizado ante el Ministerio de Educación (MINEDUC), tal como lo establece el Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 que norma su autorización y funcionamiento, por medio de la socialización de los requisitos y procedimientos para regularizar los trámites relacionados con la autorización, revalidación, cambios, actualización de información o cierre de los centros educativos, definiendo los responsables de hacer cumplir su implementación.

De igual forma incluye lo correspondiente a la autorización de cuotas, sanciones y cierre de los centros educativos; su finalidad primordial es asegurar la calidad de los servicios educativos por medio del cumplimiento de las condiciones técnicas, específicas y necesarias por parte de la institución.

El Acuerdo Gubernativo No. 36-2015 presenta los lineamientos para la regularización y modificación de cuotas educativas que deben cobrar los centros educativos privados de acuerdo a los servicios que prestan a la comunidad educativa, tomando como referencia la normativa legal

por medio de la cual fue autorizado su funcionamiento. De igual forma regula los cobros que se efectúan en concepto de servicios adicionales.

Esperamos que este espacio sea de utilidad en las actividades que realiza en su centro para alcanzar la calidad educativa del país.

3.9 Acreditación y certificación

Todo centro educativo privado deberá cumplir con lo requerido por el Ministerio de educación para que sea autorizado, para brindar los servicios ante la sociedad.

El proceso de acreditación y certificación de centros educativos se lleva a cabo por medio de convocatoria y tiene como objetivo que las instituciones desarrollen un Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) , que les permita sistematizar y documentar los procesos técnicos, pedagógicos, filosóficos y administrativos que llevan a cabo. Tiene una duración de dos años y se inicia enero de cada año.

Según el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, DIGEACE es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa. Adicionalmente establece funciones sustantivas, entre las que se enlistan a continuación:

- Acreditar y certificar a las personas e instituciones que se relacionen e incidan en la calidad educativa.
- Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes componentes de los proyectos educativos institucionales, que afectan los procesos de certificación o acreditación

La Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, fue creada por el Acuerdo Gubernativo 377-2007, de fecha 10 de agosto de 2007. Este Acuerdo fue derogado por medio del Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación; de fecha 12 de septiembre de 2008 en donde se amplían sus funciones. (MINEDUC, DIGECASE, 2016, p. 7)

¿Por qué certificarse?

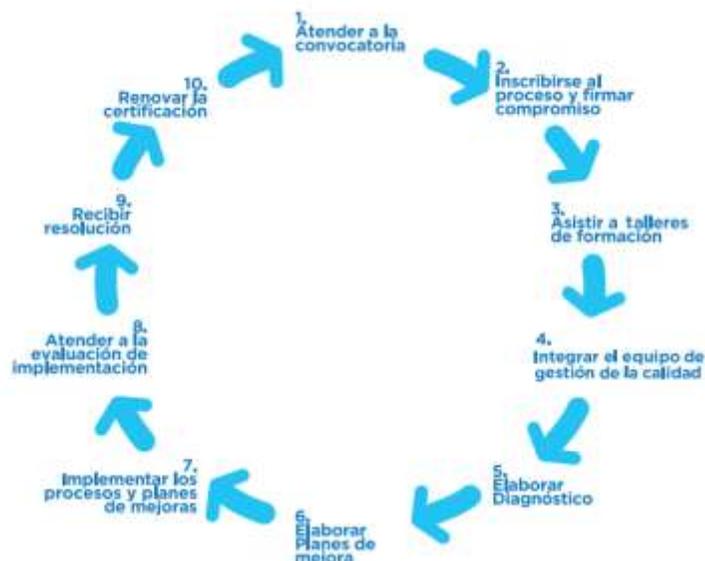
Porque le permite al centro educativo:

- Desarrollar un sistema de calidad equitativo, eficaz, eficiente, relevante, y pertinente para asegurar el servicio educativo.
- Orientar la acción educativa hacia el cumplimiento de las políticas educativas, además de la visión y misión de cada institución.
- Orientar al centro educativo a enfocarse en los procesos esenciales y que cumplan con las directrices establecidas en el modelo de Acreditación y Certificación.
- Sistematizar la documentación de tal manera que sirva de referencia para ejecutar los procesos.
- Impulsar en los centros una cultura de mejora continua de sus procesos.

3.9.1 Fases del proceso de Acreditación y Certificación de centros educativos

Para participar en el proceso de Acreditación y Certificación es necesario que los centros educativos lleven a cabo lo siguiente:

Ilustración 2



Fuente: Dirección General de Acreditación y Certificación

- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, de fecha 12 de septiembre de 2008, “...DIGEACE es la dependencia del Ministerio de Educación, responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa...” (Ministerio de Educación:2008).
- Apoyar a los centros educativos, por medio de los lineamientos necesarios que le permitan generar implementar y fortalecer su SGIC.
- Brindar información a los usuarios del SEN, sobre los centros educativos a las que el Ministerio de Educación ha reconocido públicamente que los procesos educativos cumplen los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos para asegurar la calidad educativa.
- Viabilizar y regular el desarrollo de los procesos educativos esenciales ejecutados por los centros educativos que conforman el Sistema Educativo Nacional, para asegurar la calidad de la educación.

Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC: Es el conjunto de directrices y procedimientos desarrollados por los centros educativos para asegurar la calidad de sus procesos educativos.

La Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, ha establecido los criterios que todo centro educativo debe implementar, para considerársele una institución de calidad. Los que se han agrupado en directrices según la naturaleza del contenido, y las acciones a realizar. La implementación de las directrices de calidad y la construcción y ejecución colectiva de los planes de mejora continua, constituyen el SGIC de cada institución.

Para ejecutar la certificación debe integrarse el equipo de gestión de la calidad: Para llevar a cabo el proceso es necesario que cada centro educativo conforme un equipo de gestión de la calidad que se encargue de ejecutar las acciones necesarias para la Acreditación y Certificación.

El equipo de gestión de la calidad estará formado por representantes del centro educativo nombrados para el efecto, es necesario que para su identificación se tomen en cuenta a personas conocedoras de los procesos de la institución, de igual manera que tengan la disposición para apoyar y comprometerse con el proceso.

3.9.2 Directrices

Los centros educativos deben cumplir con las directrices para poder ser certificados el cual garantizara que cumple con lo requerido ante el Ministerio de Educación (MINEDUC), siendo las siguientes directrices:

Directriz No. 1 Administración del Sistema de Garantía Interna de la Calidad, SGIC: Es la forma en que se identifican, planifican, gestionan, aplican, evalúan y mejoran los procesos educativos, para garantizar la calidad educativa.

No. 2 Aspecto filosófico: Es el planteamiento estratégico sobre el que se fundamenta su quehacer educativo.

Directriz No. 3: Aspecto curricular son los procedimientos que permiten crear los espacios educativos pertinentes, para el desarrollo de los aprendizajes propuestos en el Currículo vigente.

III. Sistema de Garantía Interna de Calidad SGIC 15.

Directriz No. 4: Recurso humano Son los procedimientos que la institución ejecuta para fortalecer las capacidades y habilidades del recurso humano, en la búsqueda de las metas propuestas.

Directriz No. 5 Recursos e infraestructura Son los procedimientos que permiten la adquisición, uso y mantenimiento de los recursos didácticos, materiales y físicos de la institución.

Directriz No. 6 Indicadores educativos Son los procedimientos que permiten medir y evaluar la eficiencia y eficacia interna de la institución, para la mejora continua.

Directriz No. 7 Organización escolar Son los procedimientos que promueven la organización y participación de los miembros de la comunidad educativa.

Directriz No. 8 Atención a la comunidad educativa Son los procedimientos que permiten atender las necesidades y requerimientos del estudiante, padres y madres de familia y la comunidad.

Directriz No. 9 Gestión escolar Es la planeación estratégica del centro educativo para sistematizar las acciones ejecuta en relación al proyecto educativo y la mejora continua.(MINEDUC, DIGEACE, 2016, p. 14-15).

3.10 Administración

Existe diferentes conceptos de la administración en la cual muchos autores coinciden ya que todo buen administrador debe tener una organización con su equipó y comunicación para que la empresa funcione de buena manera y se puedan tener resultados satisfactorios. Según Fayol (1987), administrar es prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar a través de la gerencia.

3.10.1 Funciones de la administración

Todo administrador debe de cumplir con las 5 funciones que establece Fayol (1987) como prioridad se deben llevar a la práctica.

- Planeación: visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- Organización: construir las estructuras material y social de la empresa.
- Dirección: guiar y orientar al personal.
- Coordinación: enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

- Control: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Para otros autores la administración es tener eficiencia y tener buenos resultados del trabajo que se está realizando tal como lo establece Agustín Reyes Ponce “la Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”.

Entre las principales características de la Administración están:

Universalidad: El fenómeno administrativo se presenta donde quiera que existe un organismo social, pues en él siempre debe haber coordinación sistemática de medios. Los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existen variantes accidentales.

Especificidad: Aunque la Administración siempre está acompañada de otros fenómenos de índole distinta el fenómeno administrativo es específico y distinto de los que acompaña.

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

Unidad jerárquica: Todo aquel que dentro de un organismo social tiene carácter de jefe, participa en distintos grados y modalidades en la misma Administración. Así, por ejemplo, en una empresa forman “un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo”.

3.10.2 Principios de la administración

La administración tiene principios básicos las cuales se deben cumplir para tener un éxito en el área administrativo como lo establece Fayol determina que la administración debe estar constituida por 14 principios que son fundamentales:

División de trabajo: tiene como finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo.

Autoridad-Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacer obedecer. Se distingue en un jefe la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, de saber de prestados, etcétera. En buen jefe la autoridad personal es el complemento indispensable de la autoridad legal.

Disciplina: Consiste esencialmente en la obediencia, la asiduidad, la actividad, la presencia y los signos exteriores de respeto realizados conforme a las convenciones establecidas entre la empresa y sus agentes.

Unidad de mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.

En esta regla de la “unidad de mando”, que es de una necesidad general y permanente y cuya influencia sobre la marcha de los negocios es por lo menos igual, a mi criterio, a la de cualquier otro principio; si es violada, la autoridad se resiente, la disciplina se compromete, el orden se perturba, la estabilidad se altera.. He elevado esta regla a la categoría de principio, porque la considero fundamental.

Unidad de dirección: este principio puede expresarse así: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin.

Es esta condición necesaria de la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos.

Subordinación del interés particular al interés general: Este principio nos recuerda que en una empresa el interés de un agente, o de un grupo de agentes, no debe prevalecer contra el interés de la empresa; que el interés de la familia debe privar ante el de uno de sus miembros y que el interés del Estado debe preceder al de un ciudadano o de un grupo de ciudadanos.

Remuneración del personal: Constituye el precio del servicio prestado. Debe ser equitativa y, en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y a la empresa, el empleador y al empleado.

Centralización: Como la “división del trabajo”, la centralización es un hecho del orden natural; consiste en que todo organismo, animal o social, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de esta o aquel parten las ordenes que ponen en movimiento todas las partes del organismo.

La centralización no es un sistema de administración bueno o malo en sí, pudiendo ser adoptado o abandonado según la voluntad de los dirigentes o la influencia de las circunstancias; pero ella existe siempre, en mayor o menor grado.

Jerarquía: Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía de la jerárquica es el camino que siguen, pasando por todos los grados de jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando.

Orden: Es conocida la fórmula del orden material: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. La fórmula del orden social es idéntica: Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar.

Equidad: La justicia es la realización de los convenios establecidos. Pero los convenios no pueden prever todo; es necesario a menudo interpretarlos o suplir su insuficiencia.

Para que el personal sea estimulado en el sentido de emplear en el ejercicio de sus funciones toda la buena voluntad y el sacrificio de que es capaz, hay que tratarlo con benevolencia; la equidad es el resultado de la combinación de la benevolencia con la justicia.

Estabilidad del personal: un agente necesita tiempo para iniciarse en una función nueva y llegar a desempeñarla bien, admitiendo que esté dotado de las aptitudes necesarias.

Si el agente es desplazado cuando apenas ha concluido el periodo de aprendizaje, o antes de que éste termine, no habrá tenido tiempo de rendir un trabajo apreciable. Y si la misma situación se repite indefinidamente, la función no será nunca desempeñada a satisfacción.

Iniciativa: una de las más vivas satisfacciones que puede experimentar el hombre inteligente es concebir un plan y asegurar su buen éxito; es también uno de los más poderosos estimulantes de la actividad humana.

La unidad del personal: la unión hace la fuerza. Este proverbio se impone a la meditación de los jefes de empresas.

La armonía y la unión del personal de una empresa constituyen una gran fuerza para ella. En consecuencia, es indispensable realizar los esfuerzos tendientes a establecerlas.

3.11 Administración educativa

La administración en el área educativa es un aspecto sumamente protegido, ya que este por medio de ella se vela por el buen funcionamiento del centro educativo con base a la planificación.

Stoner, Gilbert & Freeman (1997) afirman: “La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas” (p.65). La administración también se debe de emplear en ámbito educativo ya que será de gran ayuda para obtener lo requerido en la planificación por medio de una evaluación constante para obtener resultados satisfactorios.

Los epistemólogos latinoamericanos más importantes, proponen una serie de indicadores para evaluar si una disciplina ha alcanzado status científico. Con el propósito de delimitar a la administración educativa como disciplina científica, a continuación se procederá a encontrar estos indicadores en los niveles teórico, metodológico y práctico.

La administración educativa está apegada a una visión simplista, de tipo empresarial, en donde se le da mayor relevancia al factor de la ganancia que al sistema del servicio, cómo comercializar éste, se pierde el valor pedagógico y se pierde de vista la trascendencia del fin de la institución educativa, por esta determinante y los cambios sociales actuales la visión de empresa administrativa moviliza el valor del trabajo que adquiere la empresa educativa.

“Los administradores requieren de sus habilidades, aptitudes y atributos para realizar ciertas actividades, interrelacionadas con el fin de lograr las metas deseadas” (Castillo, 2000).

3.11. 1 Fundamentos de la administración educativa

La administración es un campo amplio que permite entender el funcionamiento de una institución educativa, remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios. Por lo que primero se hace necesario desglosar la explicación de esos fundamentos. Comencemos por conocer qué es la administración como un punto de partida: Proceso que estructura y utiliza un conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo tareas en un entorno organizacional.

Implica varias perspectivas que lo determinan, como:

Proceso al implicar una serie de actividades y operaciones, tales como la planeación, la toma de decisiones y la evaluación por medio de los resultados.

Además es un proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de recursos:

- a) Humanos
- b) Financieros
- c) Materiales
- d) De información

Debe haber dirección para el logro de metas por medio de la ejecución de tareas, por medio de un proceso organizado o la combinación de ambas, con un fin o meta a lograr.

Entorno organizacional: Proceso que tienen lugar en las organizaciones y que se realizan por personas con diferentes funciones intencionalmente coordinadas y estructuradas para lograr un propósito común.

Existen dos tipos de instituciones educativas:

Instituciones públicas, del Estado u oficiales: Son entes territoriales que competen a la administración pública o del Estado.

Instituciones privadas: Son de propiedad de un individuo o grupo social con el fin de brindar un servicio educativo que genere ganancias económicas para estos.

3.11.1 Fines de la Educación

Trata de proporcionar a los estudiantes un mínimo de habilidades que necesites y que puedan desarrollarlo el cual este permita abastecer las necesidades que preste y ello debe desarrollar sus conocimientos, según artículo 72 de la Constitución de la República de Guatemala.

La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio Particular Mixto Tezulutlán, Salamá, Baja Verapaz.

La implementación de la propuesta consiste en darle seguimiento y monitoreo por medio de un manual diseñado para tal efecto, a todos los procesos que se han establecido para cumplir con el proceso establecido por Digeace para ser certificados como institución educativa.

Así mismo la propuesta ayudará al centro educativo a monitorear los avances que se han tenido, también brindándoles inducción a los nuevos docentes que ingresen al establecimiento para que ellos tengan conocimiento de las metas que se propuso el centro educativo, tomando en cuenta la filosofía del establecimiento ya esta es la base fundamental para lograr que los alumnos puedan egresar con lo establecido en la misión y visión.

La propuesta se le fue planteada al director del establecimiento con la idea de que cuando se esté en proceso de certificación, se sistematice toda la información y pueda ser útil para procesos de renovación de certificación y para un estricto control de los procesos antes, durante y después de ser certificados. Todo lo anterior busca elevar los niveles de calidad en el centro educativo y mejorar los resultados de aprendizaje del centro educativo.

4.2 Introducción

La propuesta trata de la implementación de manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de la administración educativa, ya que el establecimiento se encuentra en el proceso de certificación y en la compilación del cumplimiento de las directrices indicadas en el SGIC.

El proceso es liderado por la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) del Ministerio de Educación, tal como lo establece “artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, de fecha 12 de septiembre de 2008, “...DIGEACE es la dependencia del Ministerio de Educación, responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa...” (Ministerio de Educación: 2008)

El objetivo principal de la propuesta es lograr un control de los avances que se tendrá durante el desarrollo del proceso de certificación y dar seguimiento a la situaciones que se identifiquen y que necesitan de una solución oportuna.

El manual es implementado por la necesidad de que el personal administrativo y docentes tengan conocimiento de lo establecido en cada una de las metas que propuestas y del cumplimiento del SGIC para alcanzar la certificación y lograr una mejor calidad y un mejor servicio estudiantil.

La investigación de esta problemática de la falta de manual se realizó por el interés de seguir fortaleciendo cada una de las directrices que han sido solicitadas las cuales se deben cumplir a cabalidad. El establecimiento asumió el reto de seguir adelante con el proceso para tener la certificación y alcanzar la calidad y procesos de mejora continua, ya que varios de los centros educativos inscritos se retiraron del proceso.

En el ámbito administrativo, el interés es brindar un servicio educativo de calidad y a ser reconocido ante la sociedad; esto sólo se logrará al tener un manual el cual será una guía efectiva para tener seguimiento en los procesos a realizar.

Uno de los objetivos principales que se deben de cumplir es establecer estrategias para los docentes para la realización de monitoreo y seguimiento fortaleciendo cada una de las directrices que se ha propuesto el centro educativo para brindar una mejor atención a la población estudiantil por medio de la concientización del rol que en la sociedad se desempeña.

Al monitorear se podrá dar seguimiento a las metas y logros que se han establecido en el centro educativo para mejorar la calidad educativa. Logrando fortalecer el administrativo en la implementación del manual para cuyo fin sea cumplir con la filosofía que está establecida por el centro educativo.

4.3 Justificación

En toda institución educativa debe existir un manual de monitoreo para el seguimiento de los procesos que se establecieron para ser certificados ante el Ministerio de Educación, ya que se constituye en una herramienta que fortalece los procesos.

Este manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de la administración educativa del Colegio Particular Mixto Tezulutlán es establecido a causa de que el centro educativo se encuentra en proceso de certificación ante el Ministerio de Educación.

Por tal motivo es necesario que el personal administrativo y docentes tengan conocimiento de lo establecido en cada una de las metas que se establecieron con el fin de ser certificados, es necesario brindar una educación de calidad a los estudiantes y así fortalecer el conocimiento de todos los aspectos que influyen en la calidad del centro.

Por tal motivo, la implementación del manual proveerá oportunidades para que sea utilizado como una guía que fortalezca el logro de metas y objetivos institucionales con miras a fortalecer el que hacer del centro educativo y este posea un sello de calidad que repercuta en la calidad de los servicios educativos para llegar alcanzar las metas en su totalidad y ser reconocido por brindar servicios educativos de calidad, cumpliendo las necesidades, expectativas e intereses de los miembros de la comunidad educativa.

Al poseer un manual de monitoreo y seguimiento las autoridades tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo establecido y fortalecer las áreas y oportunidades de mejora en la institución educativa.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio Particular Mixto Tezulutlán es fundamental en el centro educativo para que se tenga una guía sobre el cumplimiento de las acciones que se han establecido. Al no poseer de un manual el centro educativo no tendrá una dirección en la que se pueda guiar y esto perjudica el quehacer del mismo al no contar con una guía que oriente el camino a recorrer.

Así mismo se identificó que existe poco conocimiento en el trabajo que cada miembro realiza sus funciones con cierto grado de individualismo y sin comprender que cada acción contribuye al buen desarrollo de la institución. Por tal razón se justifica el diseño del manual.

4.5 Objetivo

4.5.1 Objetivo general

Implementar un manual de monitoreo y seguimientos fortaleciendo cada una de las directrices que se ha propuesto el centro educativo para brindar una mejor atención a la población estudiantil.

4.5.2 Específicos

Diseñar manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa.

Aplicar el manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa para brindar un mejor servicio.

Evaluar la implementación del manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa.

4.6 Estrategia

Se implementará el manual, el cual será una herramienta de inducción al personal administrativo y docente mediante una capacitación que de a conocer el funcionamiento del manual que se establecerá para mantener un monitoreo y seguimiento en el proceso de certificación del centro educativo.

En el mismo se pretende reflejar la filosofía que el centro tiene establecido, dando a la sociedad profesionales capaces de afrontar las necesidades que hay dentro de ella. Así mismo se organizaran comisiones para dar seguimiento a los procesos alcanzados con la certificación.

4.7 Resultados esperados

Aplicación de manual en el área administrativo y orientar a los docentes a establecer cada una de las directrices establecidas, para así ser reflejados en los estudiantes.

Conocimiento del porque se implementó el manual

Cada docente tendrá conocimiento de la filosofía que el centro educativo con el fin de lograr que cada uno de los estudiantes logre tener los valores.

Aplicación de instrumento para la evaluación de los resultados que estos presenten para el mejoramiento en las diferentes áreas que integran el centro educativo.

4.8 Actividades

- Presentación de manual
- Inducción de la aplicación del manual

- Tarjetas escritas
- Diagramación
- Cuadros comparativos

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Agosto				Septiembre				Observaciones	
			1	2	3	4	1	2	3	4		
Inducción de manual al personal administrativo y docentes	Conocimiento del porque se implementó el manual	Presentación del manual Tarjetas escritas										
Socialización de manual a implementar.	Conocimiento de la función del manual	Diagramación Cuadros comparativos										
Organización de comisiones para darle seguimiento al manual	Cada docente debe tener conocimiento de la filosofía del centro educativo.	Inducción de la aplicación del manual.										

Instrumento de evaluación de los avances	Mejoramiento en las diferentes áreas que integran el centro educativo.	Implementación de instrumento de evaluación Evaluación Entrega de manual a directora y miembro de la comisión.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.10 Metodología

El manual que se implementó fue validado por el director y así mismo por los docentes los cuales aportaron ideas acerca de lo expuesto, es decir fue validado con expertos para identificar los aspectos de mejora.

Rusque (2003) afirma: “La validez representa la posibilidad de que un método de investigación sea capaz de responder a las interrogantes formuladas. La fiabilidad designa la capacidad de obtener los mismos resultados de diferentes situaciones. La fiabilidad no se refiere directamente a los datos, sino a las técnicas de instrumentos de medida y observación, es decir, al grado en que las respuestas son independientes de las circunstancias accidentales de la investigación” (p. 134).

Para la complementación de la validez Tamayo y Tamayo (1998) indica: “Determinar cualitativa y/o cuantitativamente un dato se refiere a validez realizar una recolección de datos que fue de ayuda para el seguimiento. (p. 224).

Toda implementación de la propuesta de una investigación se debe realizar una validación de acuerdo con los requerimientos necesarios y estos llenen las expectativas para suplir la problemática.

4.10. 1 Capacitación

La capacitación estuvo dirigida por la estudiante practicante quien dio la inducción del manual a implementar en el centro educativo.

“Constituyen actitudes del personal en conductas que producen un cambio positivo en el desempeño de sus tareas. El objeto es perfeccionar al trabajador en su puesto de trabajo.” (Aquino y otros, 1997).

Gary Dessler (1998) sostiene que la capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo...

4.10.2 Ciclos de capacitación

Este ciclo de capacitación consiste que las personas tendrán participar de forma activa en las capacitaciones a impartir.

Chiavenato (2007) afirma: “De esta forma, se podrá obtener la información suficiente para determinar con un alto grado de precisión los requerimientos de capacitación en la empresa y a partir de ahí poder planear, organizar, ejecutar y evaluar un proceso de capacitación y desarrollo de los recursos humanos. Entonces se podría decir que algunos de los métodos o técnicas para obtener la información para el diagnóstico de necesidades de la capacitación podrían ser: la evaluación del desempeño, la observación directa en el puesto, exámenes de conocimientos, aplicación de cuestionarios, entrevistas con jefes de departamentos, reuniones de trabajo con diferentes departamentos, las entrevistas de salidas, las descripciones de puestos, los resultados de operación, problemas de interacción humana del personal, conflictos con colegas y jefes-subordinados, etc” (p. 395).

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Para la implementación de dicho manual será necesario que todos los que laboran en el centro educativo estén presentes sobre la ejecución del mismo, esto será de gran satisfacción para el director ya que una forma factible poder realizar un monitoreo brindado seguimiento continuos para la aplicación y cumplimiento de las directrices.

En este ámbito el implementador será el encargado de promover el interés acerca del manual siendo este cubrir las necesidades que se tienen en cada uno de los familiares de los niños.

Luego de la implementación del manual se le hará entrega al director quien será el encargado de darle seguimiento a lo establecido en el manual; esto con el fin de monitorear que todos los involucrados cumplan con lo requerido por el establecimiento y el centro educativo siga brindando servicios de calidad.

Para darle sostenibilidad a la propuesta planteada serán los integrantes de la comisión del área administrativa junto con director, quienes tendrán que darle inducciones a los docentes que ingresen a laborar por primera vez al centro educativo para que se apropien de la visión y misión institucional y de otros aspectos importantes.

La sostenibilidad implica gran responsabilidad en los jefes inmediatos para que este manual se mantenga actualizado, cubriendo las necesidades del centro educativo.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

El practicante fue clave en este proceso, ya que llevó a cabo varios procesos para culminar con la presentación del manual.

Los miembros de la comunidad educativa, en especial el director fue empoderado sobre la importancia de su papel en relación al proceso. El director dará seguimiento al proceso de implementación del manual que se le proporcionará para guiar a los nuevos docentes que fueran ingresados al establecimiento para que tengan conocimiento sobre lo establecido en el manual.

4.12.2 Materiales

En el desarrollo del diseño, validación e inducción del manual se utilizaron varios recursos que se detallan a continuación:

4.13 Presupuesto

Rubro	Unidad de medida	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Recurso humano				
Capacitador	Persona/hora	Q. 300.00	1	Q. 300.00
Recurso Material				
Alquiler de proyector	Unidad	Q. 150.00	1	Q. 150.00
Pliegos de papel bond	Unidad	Q. 1.00	6	Q. 6.00
Marcadores permanentes color azul	Unidad	Q. 5.00	6	Q. 30.00
Masking tape	Unidad	Q. 6.00	1	Q. 6.00
Refrigerio	Unidad	Q 6.00	20	Q. 120.00
TOTAL				Q 612.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

5.1.2 Fase de diseño

Durante el desarrollo de la práctica dirigida se realizó un diagnóstico elaborando un FODA para contar con resultados válidos y confiables. En el proceso participaron representantes de la comunidad educativa con el fin de dar validez al proceso.

En el diseño de la propuesta se establecieron las causas y consecuencias, en el ámbito administrativo, de las razones necesarias para alcanzar de forma clara y precisa los objetivos trazados para el buen funcionamiento del mismo.

Del mismo modo, se creó un cronograma donde se establecieron las estrategias para alcanzar resultados favorables considerando las actividades a implementar con base a la propuesta de trabajo.

5.1.3 Implementación

En la implementación de la propuesta se da inicio en el mes de septiembre donde se realizó capacitaciones con los docentes del centro educativo dando a conocer la problemática detectada en el cual se enfocó para su respectivo diseño y lograr los objetivos establecidos. Así mismo se da conocer el contenido de la propuesta que se desea implementar en el centro educativo teniendo como apoyo de la directora del centro educativo.

Como fin primordial se tenía contemplado que hubiera participación de los docentes para concientizarlos y conocer sus opiniones al respecto del tema, enfatizando que como colaboradores del centro educativo su principal enfoque debe de ser la calidad educativa y la transmisión de valores por medio de la implementación del SGIC.

5.2 Reconstrucción histórica

En el mes de agosto se inició con el diseño de la propuesta que surgió como resultado de la aplicación del FODA sistémico, árbol de objetivos y de problemas. La investigación se realizó por medio de observaciones y por entrevistas a los docentes del centro educativo, basándose en el involucramiento del equipo del Colegio Particular Mixto Tezulutlán, Salamá Baja Verapaz.

En el proceso del diseño de la propuesta; el director del establecimiento fue informado para que diera el visto bueno al manual previo a presentarlo al claustro de docente.

Previamente, revisó el manual y luego se realizaron varias gestiones para fortalecer el contenido y razón de ser del manual.

Una de las herramientas utilizadas fue el diseño del árbol de alternativas de donde se extrajeron estrategias para poner en marcha la implementación de la propuesta en búsqueda del beneficio del centro educativo. En cada una de las intervenciones de las capacitaciones hubo acompañamiento.

En la implementación de la propuesta se lograron realizar actividades como capacitaciones a docentes y visitas al centro educativo. Durante el proceso de la implementación para la acreditación y certificación del centro educativo se tuvo la oportunidad de contribuir realizando planes de mejora que algunos ya se están puestas en marcha, siendo esto monitoreada por la directora del centro educativo.

La estudiante practicante brindó capacitaciones al claustro para plantearles cada uno de los compromisos que se debían adquirir por medio del establecimiento de metodologías para el alcance

de las estrategias planteadas y para ello lograr ser acreditado y certificado por el Mineduc, a través de Digeace.

En relación con la propuesta, luego de haber realizado la capacitación se hizo entrega de un ejemplar a la Dirección del centro educativo para ser utilizado como insumo en el proceso de certificación por medio del SGIC.

En el proceso de aplicación de la propuesta hubo resultados favorables ya que el centro educativo reforzó los procesos de construcción del SGIC para lograr ser acreditado y certificado por la Dirección General de Acreditación y Certificación, Digeace.

Los estudiantes también fueron involucrados en su totalidad para que sean capacitados e inducidos en los procesos de mejora del centro educativo. Se resaltó la importancia de la participación en todos los aspectos que fortalecen a la institución donde estudian, ya que esto fortalece el sentido de identidad y pertenencia a su centro escolar.

En las capacitaciones y talleres que se realizaron, los miembros de la comunidad educativa pudieron participar y expresar, por medio de diferentes actividades lúdicas, sus ideas, temores, incertidumbres y manifestar todos los aspectos que consideran deben fortalecerse en el centro educativo.

Se utilizaron rompecabezas donde los docentes tenían que completar cada una de las piezas, luego se realizaron entrevistas para conocer las opiniones del proceso, aspecto que fue útil para la estudiante practicante.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Dentro de la práctica profesional supervisada, se detectaron diversidad de problemas, pero mediante la observación prevaleció la falta de un manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio Tezulutlán Salamá, Baja Verapaz, ya que el centro educativo cuenta con años de experiencia y prestigio en brindar el servicio de educación a la población del departamento.

Dado que el colegio Tezulutlán no contaba con un manual para realizar monitoreo y darle el respectivo seguimiento a los procesos que requieren mejora y fortalecimiento, se propuso la implementación de un manual de monitoreo y seguimiento para lograr la acreditación y certificación el colegio Tezulutlán ante el Mineduc.

Uno de los resultados obtenidos durante el desarrollo de la propuesta fue que el personal administrativo logró tener conocimiento acerca de la aplicación del manual y obtener la acreditación y certificación del establecimiento.

El sistematizar la experiencia, permitió reconstruir cada una de las etapas desarrolladas durante el proceso y documentar cada uno de los pasos realizados para alcanzar el producto final.

Por medio de la sistematización se logró dejar evidencia de los resultados logrados en el diseño, construcción, validación, modificación y producto final del manual.

5.4 Ordenamiento de la información

Durante el mes de agosto se inició con el diseño de la propuesta en respuesta a análisis, observaciones y entrevistas realizadas a los miembros de la comunidad educativa involucrada en el centro educativo.

El árbol de alternativa permitió el establecimiento de estrategias que se utilizarían para poner en marcha la implementación de la propuesta del manual de monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para la administración educativa del Colegio Tezulutlán Salamá, Baja Verapaz, con esto se busca el reconocimiento para el centro educativo.

En la implementación de la propuesta se lograron realizar actividades como capacitaciones a docentes, visitas al centro educativo, verificación de acciones y aplicación del manual.

5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

Dada a la carencia de un manual se propuso la construcción de uno acerca del monitoreo y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación para el Colegio Particular Mixto Tezulutlán.

Mediante la propuesta se pretendió que el centro educativo cumpliera con los objetivos y directrices solicitadas por el Sistema de garantía interna de la calidad, SGIC del Mineduc, a través de Digeace. Del mismo modo, cumplir con cada objetivo y mejorar los procesos en el área pedagógica y administrativa y por sobre todo velar por el cumplimiento de la visión y misión que se han propuesto.

Con la implementación se proyecta que el centro educativo tenga un mejor control sobre los requerimientos, tanto la directora como el personal esten constantes en buscar la calidad de servicio

educativo y un buen funcionamiento del colegio ante los demás establecimientos y ser reconocidos por el cumplimiento de sus políticas educativas, brindando una educación de calidad a la población del municipio de Salamá.

5.6 Principales lecciones aprendidas

Durante el diseño de la propuesta establecida se confirmó que para el colegio Tezulutlán es de suma importancia cumplir con la misión y visión que tienen como fin primordial.

Durante el proceso, se tuvo la validación de la dirección del colegio Tezulutlán, contando con el respaldo para la continuidad del proyecto ante el personal administrativo y docente.

Los puntos de vista de los docentes del colegio Tezulutlán se tomaron en cuenta para el fortalecimiento del manual de monitoreo y seguimiento de acreditación y certificación para la administración educativa.

La aplicación del manual dio como resultado la primera entrevista la cual es considerada como fase I esto fue realizada ante el representante de Digeace del Ministerio de Educación.

El manual está siendo puesto en práctica con el fin de continuar con las fases de acreditación y certificación, con apoyo de procesos de seguimiento y monitoreo.

Los procesos de acreditación y certificación tendrán que ser monitoreadas constantemente para que el colegio Tezulutlán cumpla con los estándares, indicadores y directrices requeridos por el Ministerio de Educación.

Conclusiones

La práctica profesional administrativa conlleva a observar como los centros educativos realizan estrategias para su buen funcionamiento, así mismo brindar una educación de calidad a la población estudiantil.

Con base a la realización de investigación de manera cualitativa se obtuvo la detección de la problemática que afectaba al centro educativo mediante el cual se establecieron objetivos y alcances de la propuesta a implementar en el tiempo sugerido.

De acuerdo con los resultados de la investigación se definió la importancia de la creación de un Manual de monitoreo y seguimiento para la acreditación y certificación del colegio Tezulutlán para fortalecer las debilidades que se detectaron mediante el monitoreo y así cumplir con todas las directrices que el Ministerio de Educación demanda para que, seguidamente el establecimiento, su personal administrativo y docentes puedan ser también certificados.

A través de la implementación del manual se detectaron debilidades que presenta el centro educativo.

Referencias

- Ballesteros, R. (1995). La observación, Introducción a la evaluación psicológica I. Madrid, España: Pirámide.
- Castillo, A. (2000) Administración Educativa, técnicas, estrategias y prácticas gerenciales. Publicaciones Puertorriqueñas, Hato Rey, P.R.
- Chiavenato, Idalberto (1995). Introducción a la teoría administrativa. Colombia: MacGraw Hill.
- Constitución Política de la República de Guatemala, Publicado en el Diario Oficial de fecha 3 de junio de 1985.
- Dirección General de Acreditación y Certificación (2016). Acreditación y Certificación de centros educativos por medio del sistema de garantía interna de la calidad. Guatemala: Ministerio de Educación.
- Díaz de Iparraguirre, Ana Mercedes. (2008). La responsabilidad social de la Universidad en la promoción del capital social para el desarrollo sustentable, Naguanagua. Universidad Católica del Táchira.
- Jhon, Elliott. (2000). La investigación acción en educación, (4ta.ed.). Madrid, Morata, S.L.
- Latorre, Antonio. (2005) La investigación acción conocer y cambiar la práctica educativa, (3era. Ed.) Graó, de IRIF, S.L. el Francesc Tarrega, Barcelona. Metodología de la investigación (4ta. ed.) Interamericana. México.
- Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 225 (2008). Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación. Guatemala

Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 52 (2015). Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados, Guatemala.

Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No.36 (2015). Reglamento del régimen de cuotas para centros educativos privados, Guatemala.

Prieto, José M., 1997. Los procedimientos de trabajo en el punto de mira didáctico

Rusque, M. 2003. De la diversidad a la unidad en la investigación cualitativa. Caracas: Vadell Hermanos Editores.

Salcedo Galvis, Hernando, 2011, El derecho a la Educación, vol. XXXII, 113-130.

Sabino, Carlos, (1992). El proceso de investigación, Panapo, Caraca, Panamericana, Bogota y Lumen, Buenos Aires.

Tamayo y Tamayo, Mario. (2003). El proceso de la investigación científica incluye evaluación y administración de proyectos de investigación, (4ta. ed.) Limusa S.A. Noriega, México.

Tracy Brian, Estrategias Practicas para determinar y conquistar sus objetivos, Empresa Activa, 2014 [s.l.].

Torres Hernández, Zacarías, Teoría General de la Administración, Instituto Politécnico Nacional e Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales, (2da. ed.Ebook) México, 2014.

Yin, R. (2009). Case Study Research, desing and mhetods. California: U.S.A. SAGE inc. Fourth edition.

Fayol, Henry (1987). Administración industrial y general (14°.ed.) y Taylor, Winsolw Frederic. Principios de la Administración Cientica (10°. ed.) Buenos Aries. Lima. Rio de Janeiro. Caracas. México. Barcelona. Madrid: Librería El Ateneo.

Graffe, Gilberto José (2006) La planificación y modalidades y el uso de modelos, universidad central de Venezuela, facultad de educación, Caracas.

Hernandez Sampieri, et al (2006).Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, P. (1.998) Metodología de la investigación. México. Mc Graw Hill.

Hitt, Michael A. Black. J, Porter. L. .(2006), Administración, Pearson Educación. México. D. F.

Valle, Otto & Valle Rivera (2004). Monitoreo e indicadores.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante.

- a. **Nombre completo del/la estudiante practicante:** Lourdes Yaneth Sis Gómez.
- b. **Carné:** 201404127
- c. **Fecha de nacimiento:** 29 de junio de 1995 **Edad:** 23 años.
- d. **Dirección:** Barrio el Calvario, Salamá, Baja Verapaz.
- e. **Número de teléfono:** 53088965
- f. **Dirección Electrónica:** yanethlourdes@hotmail.com

2. Datos de institución educativa en donde realizo la practica

- a. **Nombre de la institución educativa:** Colegio Particular Mixto Tezulutlán
- b. **Nombre del jefe inmediato:** Licda. Elia Nívea López de Sagastume
- c. **Dirección:** Diagona 4 1-2 Barrio San José, Salamá, Baja Verapaz.
- d. **Número de Teléfono:** 79400182
- e. **Dirección Electrónica:**

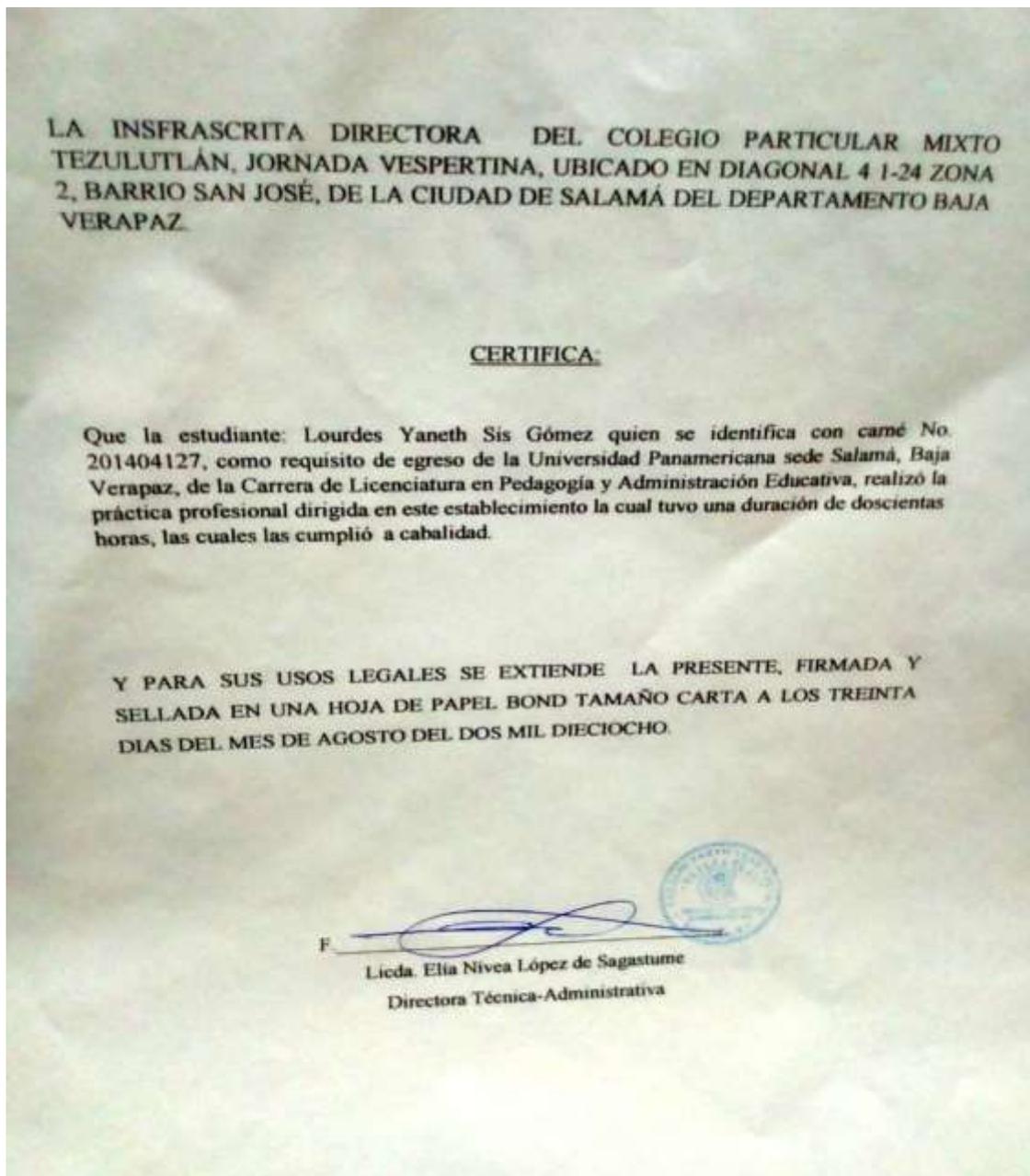
3. Datos de la Practica

- a. **Periodo:** del 04 de Junio al 30 de Agosto de 2,018

4. Nombre Del jefe Inmediato y/o supervisor.

- a. **Por la institución educativa. Nombre y Firma:**
Secretaria Aura Priscila Cantoral
- b. **Por la Universidad Panamericana: Nombre y Firma:**
Lic. Ronaldo Ismael Cotzalo Gómez.

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



LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO TEZULUTLÁN, DE LA CIUDAD DE SALAMÁ DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **HACE CONSTAR:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN SUS FOLIOS NÚMERO SETENTA Y CUATRO Y SETENTA Y CINCO EL CUAL LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 02-2018

En la ciudad de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes cuatro de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección del Colegio Particular Mixto Tezulutlán, la señora Directora del establecimiento, Licda. Elia Nivea López de Sagastume, la estudiante practicante Lourdes Yaneth Sis Gómez de la Universidad Panamericana, sede Salamá, B.V. para dejar constancia en la presente lo que a continuación se detalla: -----

PRIMERO: Se deja constancia que en esta fecha la estudiante practicante Lourdes Yaneth Sis Gómez de la facultad Ciencias en Educación presenta su solicitud para realizar su respectiva práctica Administrativa en el Colegio Particular Mixto Tezulutlán en horario de trece horas con treinta minutos hasta las diecisiete horas en punto, realizando tres horas con treinta minutos para culminar las doscientas horas efectivas. **SEGUNDO:** La señora directora Técnica-Administrativa autoriza la realización de la práctica Administrativa en el establecimiento ubicándola en el área de secretaria administrativa, quedando como jefe inmediato la secretaria Aura Priscila Cantoral y la Directora del centro educativo.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en la misma fecha y lugar de su inicio cuando son las catorce horas en punto. Firmándola para su constancia damos fe.-----

Y PARA SUS USOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECIOCHO.

F.

Licda. Elia Nivea López de Sagastume

Directora Técnica-Administrativa



LA INFRASCrita DIRECTORA DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO TEZULUTLÁN, DE LA CIUDAD DE SALAMÁ DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, HACE CONSTAR QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN SUS FOLIOS NÚMERO SETENTA Y CINCO Y SETENTA Y SEIS EL CUAL LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 03-2018

En la ciudad de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las quince horas con treinta minutos del día jueves treinta de agosto del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección del Colegio Particular Mixto Tezulutlán, la señora Directora del establecimiento, Licda. Elia Nivea López de Sagastume, la estudiante practicante Lourdes Yaneth Sis Gómez de la Universidad Panamericana, sede Salamá, B.V. para dejar constancia en la presente lo que a continuación se detalla:-----

PRIMERO: La estudiante practicante agradece a la Directora del centro educativo por permitir realizar la práctica administrativa en el Colegio Particular Mixto Tezulutlán, culminando satisfactoriamente las doscientas horas efectivas.-----

SEGUNDO: Así mismo la estudiante agradece a la secretaria administrativa Aura Priscila Cantoral por brindar el apoyo durante la práctica administrativa donde se adquirieron nuevos conocimientos de aprendizaje.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en la misma fecha y lugar de su inicio cuando son las dieciséis horas con quince minutos. Firmándola para su constancia damos fe.-----

Y PARA SUS USOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECIOCHO.

F.

Licda. Elia Nivea López de Sagastume

Directora Tezulutlán



LA INFRASCrita DIRECTORA DEL COLEGIO PARTICULAR MIXTO TEZULUTLÁN, DE LA CIUDAD DE SALAMÁ DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **HACE CONSTAR:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN SUS FOLIOS NÚMERO SETENTA Y CUATRO Y SETENTA Y CINCO EL CUAL LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 02-2018

En la ciudad de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes cuatro de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección del Colegio Particular Mixto Tezulutlán, la señora Directora del establecimiento, Licda. Elia Nivea López de Sagastume, la estudiante practicante Lourdes Yaneth Sis Gómez de la Universidad Panamericana, sede Salamá, B.V. para dejar constancia en la presente lo que a continuación se detalla:-----

PRIMERO: Se deja constancia que en esta fecha la estudiante practicante Lourdes Yaneth Sis Gómez de la facultad Ciencias en Educación presenta su solicitud para realizar su respectiva práctica Administrativa en el Colegio Particular Mixto Tezulutlán en horario de trece horas con treinta minutos hasta las diecisiete horas en punto, realizando tres horas con treinta minutos para culminar las doscientas horas efectivas. **SEGUNDO:** La señora directora Técnica-Administrativa autoriza la realización de la práctica Administrativa en el establecimiento ubicándola en el área de secretaria administrativa, quedando como jefe inmediato la secretaria Aura Priscila Cantoral y la Directora del centro educativo.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en la misma fecha y lugar de su inicio cuando son las catorce horas en punto. Firmándola para su constancia damos fe.-----

Y PARA SUS USOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECIOCHO.

F.

Licda. Elia Nivea López de Sagastume

Directora Técnica-Administrativa



Anexo 4 Galería fotográfica
Revisión de expedientes de alumnos graduandos

Revisión de Manual de Monitoreo y Acreditación



Docentes Acreditados y Certificados por la DIGEACE del Ministerio de Educación

