



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

**Manual de funciones administrativas para directores de la Coordinación
Técnica Administrativa del sector Nororiente y Suroccidente Distrito 01-10-
02 del municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Claudia Gricelda Vargas Choy

Guatemala
2024

FAC-EDU 06 24112023

**Manual de funciones administrativas para directores de la Coordinación
Técnica Administrativa del sector Nororiente y Suroccidente Distrito 01-10-
02 del municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Claudia Gricelda Vargas Choy (estudiante)

Licenciada Claudia Mariela León de León (asesora)

Doctora Ana Roxanda Rodríguez Cabrera (revisora)

Guatemala

2024

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

Magister Sandy Johana García Gaitán

Decana


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

ASUNTO: Claudia Gricelda Vargas Choy
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. 06 24112023

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:

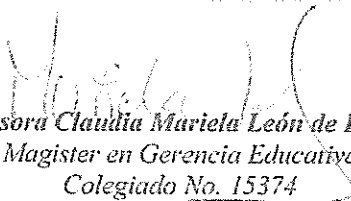
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de funciones administrativas para directores de la Coordinación Técnica Administrativa del sector Nororiente y Suroccidente Distrito 01-10-02 del municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala”**. Está enmarcado dentro de los conceptos 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 **Claudia Gricelda Vargas Choy**, 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 Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



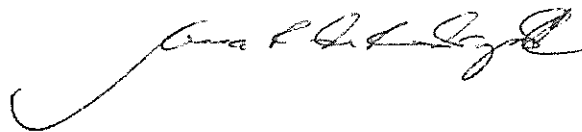
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala, 25 de enero de 2024 _____

En virtud del informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Manual de funciones administrativas para directores de la Coordinación Técnica Administrativa del sector Nororiente y Suroccidente Distrito 01-10-02 del municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala". Presentado por la estudiante: Claudia Gricelda Vargas Choy 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.


Asesora Claudia Mariela León de León
Magister en Gerencia Educativa
Colegiado No. 15374

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala 27 de febrero, 2024.


En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Manual de funciones administrativas para directores, de la Coordinación Técnica Administrativa del sector Nororiente y Suroccidente Distrito 01-10-02 del municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala. Presentado por la estudiante: Claudia Gricelda Vargas Choy. 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.



Revisor (a)
Ana Roxanda Rodríguez Cabrera
Doctora en Ciencias Políticas y Sociología
Número de colegiado 1,375

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, seis de abril del dos mil veinticuatro -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de funciones administrativas para directores de la Coordinación Técnica Administrativa del sector Nororiente y Suroccidente Distrito 01-10-02 del municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala”**. Presentado por la estudiante **Claudia Gricelda Vargas Choy** 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 Gaftán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



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

Contenido

| | |
|------------------------------------|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | |
| Marco contextual | 1 |
| Descripción de la institución | 1 |
| Reseña histórica de la institución | 1 |
| Visión y Misión | 2 |
| 1. Visión | 2 |
| 2. Misión | 2 |
| Estructura organizativa | 2 |
| 3. Organigrama | 2 |
| 4. Autoridades | 3 |
| Ubicación geográfica | 3 |
| Fortalezas de la institución | 4 |
| Limitantes de la institución | 4 |
| Problemática inicial detectada | 6 |
| Capítulo 2 | |
| Diagnóstico institucional | 7 |
| Problemática | 7 |
| FODA sistémico | 7 |
| Árbol de problemas | 9 |
| Árbol de objetivos | 10 |
| Metodología | 11 |
| Técnicas | 11 |
| Instrumentos | 12 |
| 1. Observación | 12 |
| 2. FODA (Sistemático) | 12 |
| 3. Entrevista | 13 |
| 4. Encuesta | 13 |

| | | |
|----|---|----|
| 5. | Informantes | 14 |
| | Resultados del diagnóstico institucional | 14 |
| | Capítulo 3 | |
| | Marco teórico | 16 |
| | Constitución de la República de Guatemala | 16 |
| | Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 | 16 |
| 1. | Artículo 31. Obligaciones de los Directores | 17 |
| | Ley de Desarrollo Social Decreto 42-2001 | 18 |
| | Ley de Servicio Civil | 18 |
| | Manual de Funciones | 19 |
| 2. | ¿Qué es un Manual de Funciones? | 19 |
| 3. | Función | 20 |
| | Administración | 20 |
| | El Director Educativo | 21 |
| | El Personal Educativo | 22 |
| | Capítulo 4 | |
| | Propuesta | 24 |
| | Nombre de la propuesta | 24 |
| | Introducción | 24 |
| | Justificación | 25 |
| | Planteamiento del problema de la propuesta | 25 |
| | Objetivos | 26 |
| 1. | Objetivo general | 26 |
| 2. | Específicos | 26 |
| | Estrategia | 26 |
| | Resultados esperados | 26 |
| | Actividades | 27 |
| | Cronograma de actividades. | 28 |
| | Metodología. | 30 |

| | |
|---|----|
| Implementación y sostenibilidad de la propuesta | 30 |
| Recursos | 30 |
| 3. Humanos | 30 |
| 4. Materiales | 30 |
| Presupuesto | 31 |
| Capítulo 5 | |
| Sistematización de la propuesta | 32 |
| Vivir la experiencia | 32 |
| Reconstrucción histórica | 33 |
| Objeto de la sistematización de la propuesta | 35 |
| Principales Lección Aprendidas | 35 |
| Conclusiones | 36 |
| Referencias | 37 |
| Anexos | |
| Anexo 1 Cartas de las autoridades | |
| Anexo 2 Ficha informativa del estudiante | |
| Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. | |
| Certificación de acta de inicio y final | |
| Anexo 4 Galería fotográfica (máximo 4 fotos referentes al desarrollo de la práctica, con título de foto que refiera la actividad) | |

Resumen

El trabajo que se presenta corresponde al informe final de la Práctica Profesional Dirigida, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizado en la Supervisión Educativa, Distrito 01-10-02, ubicado en el municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala, el cual está desarrollado por capítulos para mejor interpretación. A continuación, se presentan los cinco capítulos conteniendo la información que se detalla en cada uno de ellos.

Capítulo 1, Marco contextual, contiene la descripción de la institución se describe la reseña histórica de la institución, quienes fueron los fundadores, la visión y misión, la estructura organizativa, la ubicación geográfica del edificio, de igual forma se describen las fortalezas e incluye las limitaciones de la institución.

Capítulo 2, Diagnóstico institucional, este capítulo incluye la descripción del diagnóstico institucional, la problemática, al igual que el FODA sistémico, los árboles de problemas y objetivos, la metodología, técnicas, instrumentos, informantes y el resultado del diagnóstico institucional. Se presenta el planteamiento del problema con énfasis en la solución, el método utilizado en la investigación para darle respuesta a los objetivos. además, se presenta la conveniencia de tener en cuenta el nivel de investigación a realizar, con el fin de ampliar más el panorama sobre lo que se pretende estudiar.

Capítulo 3, Marco teórico, este capítulo presenta las principales teorías, principios y conceptos que sustentan la investigación relacionada a los temas de la Constitución de Guatemala, la Ley de Educación Nacional-Decreto 12-9, Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-200, Ley del Servicio Civil, el manual de las funciones de la administración del director y el personal.

Capítulo 4, Propuesta de intervención, incluye los hallazgos del estudio, con base al planteamiento del problema se plantea la propuesta, los objetivos generales y específicos, las estrategias, los resultados esperados, las diferentes actividades, el cronograma de actividades a realizarse, la metodología, la implementación y la sostenibilidad de la propuesta, los recursos humanos y materiales que se necesitaron y el presupuesto que se trabajó y utilizó durante las diferentes etapas.

Capítulo 5, Sistematización de propuesta de intervención, con base al desarrollo del proyecto de investigación, se presenta la propuesta de intervención y se describe la sistematización, las experiencias, el objeto de la sistematización de la propuesta, la reconstrucción histórica del proceso, el ordenamiento de la información trabajada, el análisis e interpretación de la propuesta, la elaboración de conclusiones y las lecciones aprendidas durante el proceso de trabajo.

Introducción

El presente trabajo está estructurado a partir del producto de la Práctica Profesional Dirigida, realizado en la Supervisión Educativa, Distrito 01-10-02, ubicado en el municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, fueron ejecutados los proyectos de servicio e investigación, que responden a las demandas y necesidades que fueron detectadas a través del proceso de investigación realizado en la práctica.

El informe contiene los diseños de planificación del proyecto ejecutado en la Supervisión Educativa; se describe la justificación, los objetivos, el cronograma de actividades, los recursos utilizados y los resultados alcanzados. El proyecto de investigación contiene la fundamentación teórica y está dirigido a la elaboración de un manual para las funciones administrativas de directores correspondientes al Distrito 01-10-02.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1. Descripción de la institución

Supervisión Educativa 01-10-02, Sector Nororiente y Suroccidente 3ra. Calle 0-92 Zona 3, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

1.2. Reseña histórica de la institución

Fundación y fundadores, en los años 1971 y 1972, el distrito escolar se componía de cuatro municipios, entre ellos: Mixco, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo. La Supervisión Educativa de Distrito No. 30 tuvo su sede en el municipio de Mixco las reuniones se llevaban a cabo cada fin de mes para que los maestros pudieran cobrar su sueldo en el edificio de Finanzas Públicas, estas reuniones se realizaban en la escuela Tipo Federación de Mixco, luego se realizaron en el municipio de San Juan Sacatepéquez.

En 1987 a 1997 fue nombrado el Licenciado Jorge Cotzoyay como Supervisor Educativo Bilingüe de San Juan Sacatepéquez, seguidamente se integraron otros profesionales como supervisores educativos en el distrito, Eugenio del Águila Laínez, Gilberto Pérez de León, con el tiempo se fueron incrementando el número de escuelas en el municipio de San Juan Sacatepéquez y se integró el profesor Javier Rodríguez.

Además, con el tiempo, fue integrada al equipo la Licenciada Alba Judith Samayoa García con el número de distrito 01-10-02, actualmente la Licenciada Ixmucané Aldana Villavicencio es quien está a cargo del distrito 01-10-02. Debido a los cambios que se han dado en los últimos años, también se integró la Licenciada Olga Marina Ajquijay Saloj, con el número de distrito 01-10-03, el Licenciado Edgar Augusto Escobar Bámac con el

número de Distrito 01-10-04, y el Licenciado Federico Irungaray quien labora en Ciudad Quetzal con el número de distrito 01-10-06.

En el año 2010 la Licenciada Olga Marina Ajquijay Saloj pidió su Traslado San Juan Comalapa ya que ella es originaria de dicho municipio y en su lugar quedo a cargo la Licenciada Lesbia Maricela Cotzoy Patzán quien labora en la Supervisión educativa con el mismo distrito hasta la actualidad.

1.3. Visión y misión

1.3.1. Visión

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

1.3.2. Misión

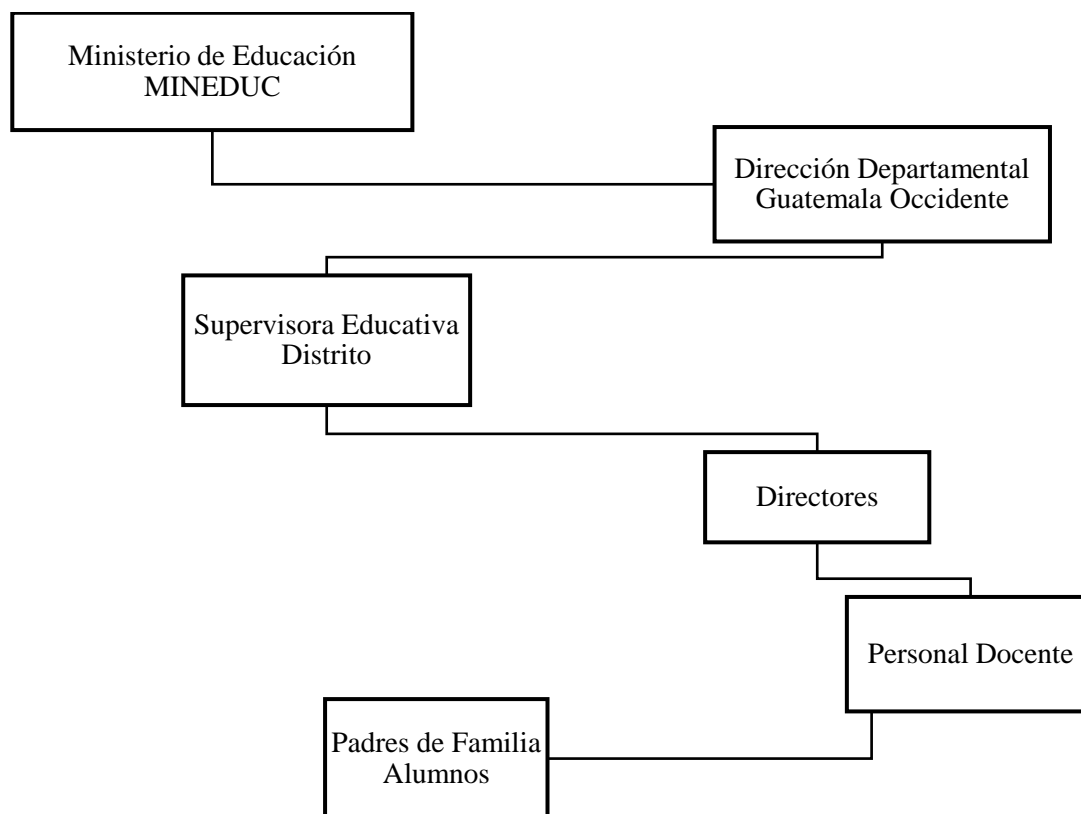
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje orientada a resultados que aprovecha diligentemente las oportunidades en el siglo XXI, le brinda ayuda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.4. Estructura organizativa

1.4.1. Organigrama

Figura 1

Organigrama de la institución



Nota. Elaboración propia (2023).

1.4.2. Autoridades

Supervisora Educativa Licenciada Ixmucané Adana de Prado y secretaria Marlyn Yoc, en representación de la Dirección Departamental de Guatemala Occidente.

1.5. Ubicación geográfica

Guatemala, San Juan Sacatepéquez, 3ra. Calle 0-92 Zona 3. El municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala, con la categoría de Villa, se encuentra a 32 kilómetros de la ciudad capital y cuenta con una población de 200,000 habitantes aproximadamente. San Juan Sacatepéquez está a 1,600 pies sobre el nivel del mar y limita

al norte con San Pedro Sacatepéquez, y Santo Domingo Xenacoj, al sur con Baja Verapaz, al poniente con San Martín Jilotepeque y al oriente con el municipio de Guatemala. Su montaña forma parte de la Sierra Madre.

El municipio de San Juan Sacatepéquez se encuentra situado en la parte noroeste del departamento de Guatemala. Se localiza en la latitud $14^{\circ} 43' 02''$ y en la longitud $90^{\circ} 38' 34$, y se encuentra a una altura de 2,184.5 metros sobre el nivel del mar, por lo que generalmente su clima es frío.

Dista 31km. de la cabecera departamental de Guatemala. La cabecera municipal tiene categoría de Villa, dividiéndose el municipio en 20 aldeas y 56 caseríos. Cabe resaltar, que la Sede de la Supervisión Educativa 01-10-02, comparte edificio con el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED.

Figura 2

Ubicación geográfica



Nota. Google Maps (2023).

1.6. Fortalezas de la institución

Entre las fortalezas de la institución se pueden mencionar las siguientes:

- Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales entre supervisores, directores y docentes, coyuntura que manifiesta responsabilidad y disciplina en el ámbito laboral.
- Acompañamiento a los centros educativos para realizar el trabajo enseñanza aprendizaje, mantiene comunicación con las autoridades municipales, apoya a las instituciones públicas y privadas de su competencia.
- Atiende a todas las personas que necesitan apoyo en un horario flexible de atención al público y ejecuta proyectos de carácter educativo.
- Posee iniciativa para realizar proyectos, cualidad que facilita la implementación de un centro de apoyo para agilizar trámites administrativos, elaboración de una guía técnica administrativa y un manual de funciones administrativas para directores, con énfasis en las leyes de educación.
- Coordina campañas ambientales, liderazgo, derechos entre otros en el sector educativo, a través de programas del programa capacitación en coordinación con el ministerio de educación.

1.7. Limitantes de la institución

- Falta de equipos tecnológicos adecuados para transmitir información da los directores y autoridades superiores, al mismo tiempo que las escuelas no cuentan equipos tecnológicos, esto se refiere a proyectos digitales.

- Falta de calidad en el servicio, producido por el espacio reducido de la oficina de supervisión educativa, esto genera falta de privacidad en la atención de los usuarios.
- Inexistencia de un manual de funciones administrativas a directores que oriente sobre las responsabilidades, deberes, obligaciones y compromisos a los directores.
- La supervisión educativa cuenta con recursos limitados para cubrir las necesidades que presentan todos los centros educativos asignados al Sector.
- La sede de la Supervisión Educativa carece de una guía con diferentes formatos para realizar los distintos documentos como; solicitudes, informes, actas, entre otros.

1.8. Problemática inicial detectada

Se detectó que la supervisión educativa del sector nororiente y suroccidente, tiene varias carencias entre las cuales se hacen mención; falta de mobiliario, falta de equipo de oficina y equipo de cómputo adecuado para transmitir información a los directores y autoridades superiores.

Se logró constatar que dicha supervisión educativa carece de un manual de funciones que sea de apoyo para los directores, en el cual se dé a conocer las responsabilidades obligaciones, funciones y el rol que debe cumplir en el director en cada establecimiento.

El espacio físico que la oficina de la supervisión educativa ocupa es limitado, lo cual dificulta la atención a los directores de los diferentes centros educativos asignados al sector, y además obstaculiza la realización de reuniones de interés educativo.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1. Problemática

Inexistencia de un manual que oriente a los directores en relación con sus responsabilidades, deberes, compromisos y obligaciones.

2.2. FODA

Tabla 1

FODA sistémico

| FODA | | |
|---|--|--|
| FODA Área | Fortalezas (+) Buena comunicación con las diferentes autoridades Buenas relaciones interpersonales. Acompañamiento a los diferentes centros educativos. Atención a las personas que necesiten apoyo de la institución. Posee iniciativa para realizar diferentes proyectos. Coordinar diferentes campañas en el sector educativo. | Oportunidades (+) Establecer alianzas estratégicas. Apoyo de estudiantes de las diferentes universidades. Apoyo de diferentes fundaciones. Apoyo de la municipalidad. Apoyo de la cooperativa. Apoyo del ministerio de educación. Apoyo a los jóvenes de las diferentes escuelas. Involucrar a los maestros en los diferentes procesos. |
| Debilidades (-) Requerimientos de última hora. Atención al público No todos los docentes poseen | Estrategias Elaborar una guía para directores y docentes que contenga información de las leyes básicas de la educación. | Estrategias Realizar un manual de las funciones básicas de directores el cual puede ser guía y apoyo |

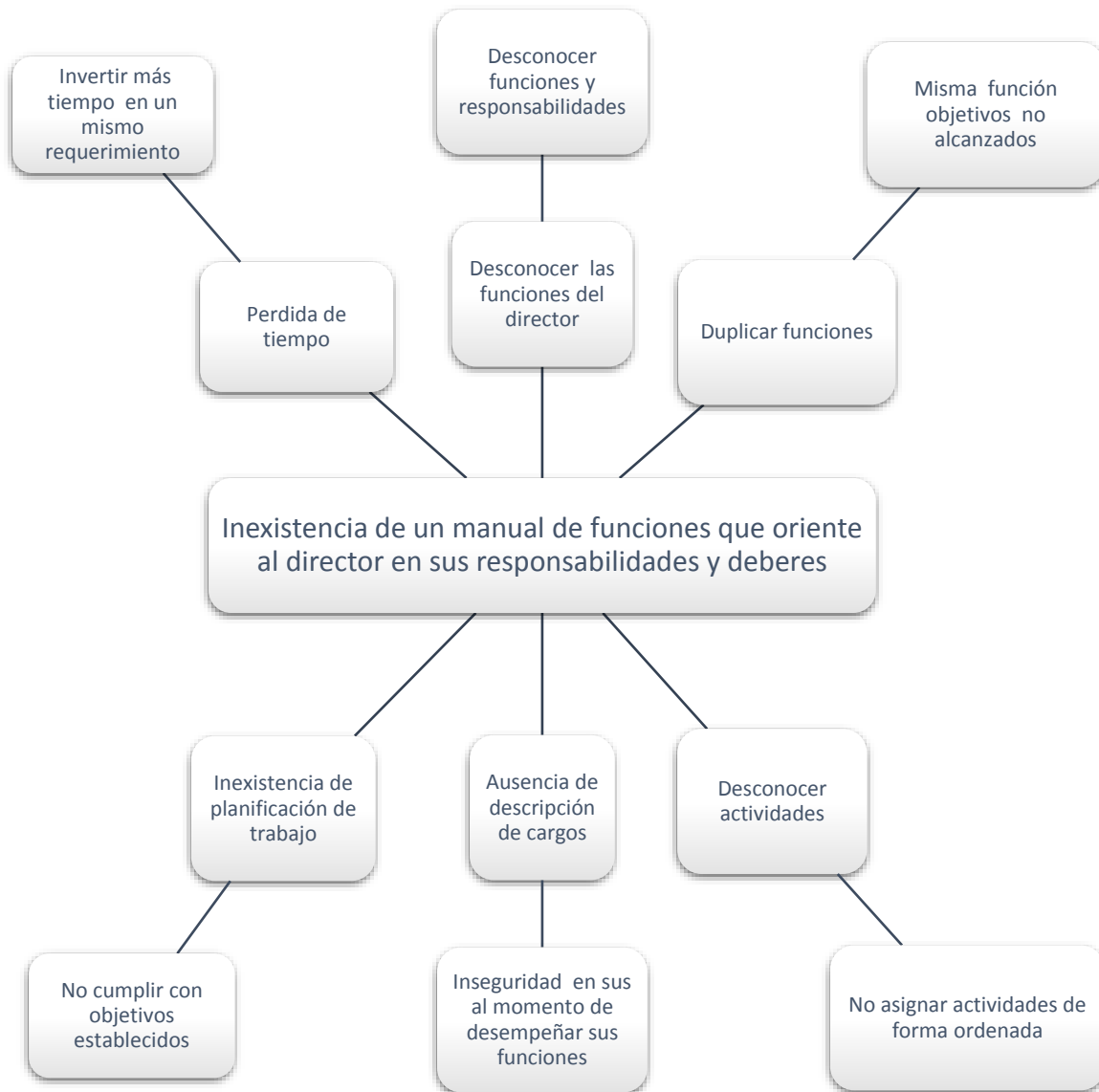
| | | |
|--|--|---|
| <p>conocimientos y habilidades tecnológicas. Acumulación de requerimientos. No contar con formato para trabajar informes. Desconocimiento en la aplicación de la legislación básica, directores y docentes. Desconocimiento sobre las funciones básicas de los directores.</p> | | <p>para los directores e incluso docentes.</p> |
| <p>Amenazas (-) Horarios no establecidos Mínimos recursos de la institución. No contar con cámaras de seguridad. Desconocimiento de actividades que realizan docentes en las escuelas. No contar con seguridad en los alrededores de la institución.</p> | <p>Estrategias Realizar un proyecto en conjunto de otras autoridades para gestionar la instalación de un sistema de seguridad.</p> | <p>Estrategias Realizar talleres para directores y maestros, así fortalecer conocimientos y habilidades tecnológicas.</p> |

Nota. Elaboración propia (2023).

2.3. Árbol de Problemas

Figura 3

Árbol de Problemas

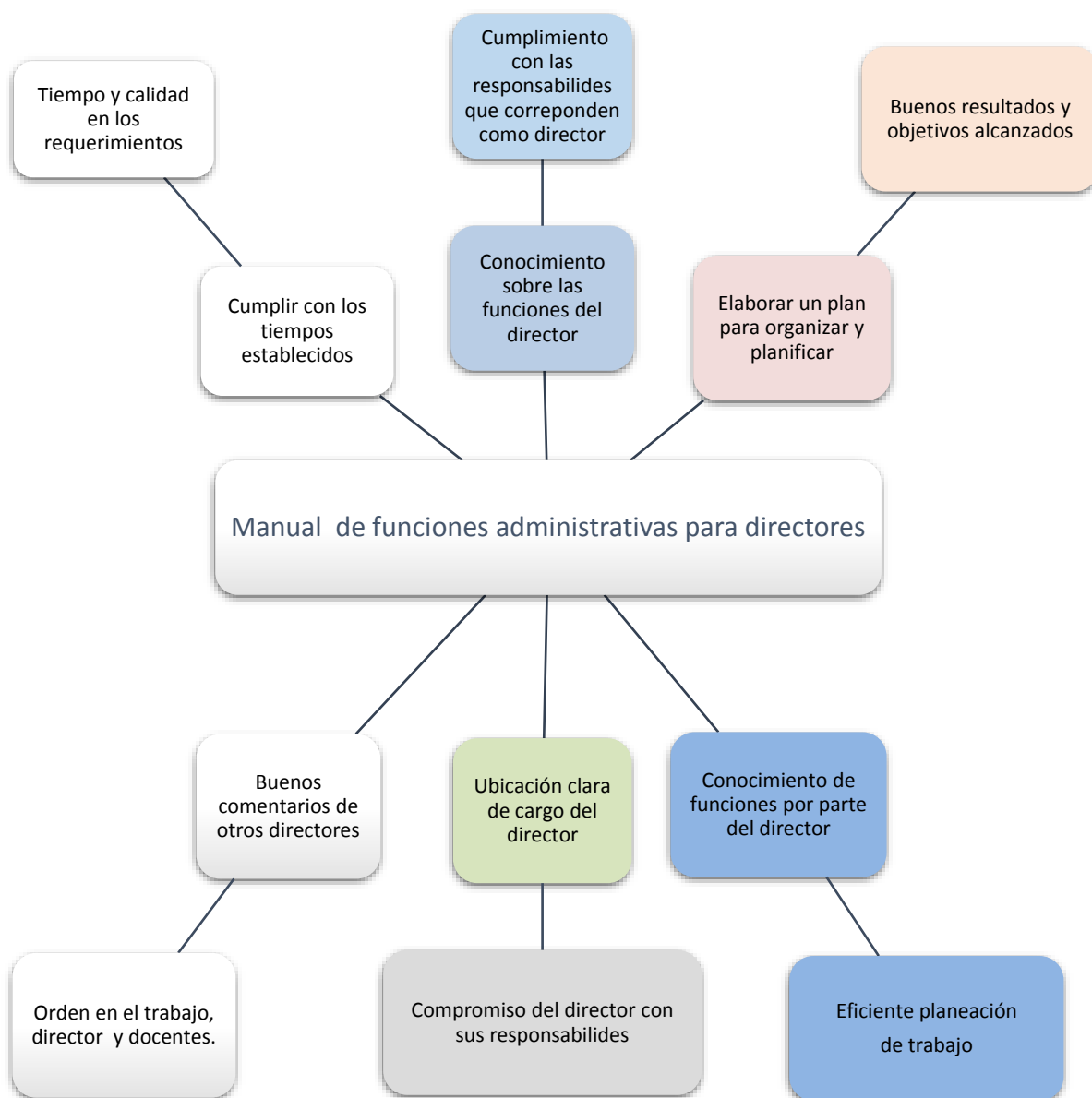


Nota. Elaboración propia (2023).

2.3 Árbol de problemas

Figura 4

Árbol de objetivos



Nota. Elaboración propia (2023).

2.5. Metodología

Según McTaggart, 1988, Investigación-acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional en ejercicio lleva a cabo un estudio en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción. Luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada.

Se implementó la investigación-acción con el fin de buscar datos que aportara información para tener así un diagnóstico sobre la institución, las acciones positivas que se realizan como la asesoría, orientación y coordinación en el proceso de enseñanza, a su vez indagar acerca de las negativas que afectan a la supervisión educativa de San Juan Sacatepéquez en realizar los procesos correspondientes.

2.6. Técnicas

Por su parte, Pereira (2004) identifica este tipo de investigación de campo como: “aquella que se apoya en informaciones que proviene entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones” (p. 142). Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos.

Finol y Nava (2003) en cuanto al tipo de investigación documental, “los datos se recogen de fuentes indirectas: documentos de diversa índole, elaborados o procesados con anterioridad al trabajo” (p. 55). Las fuentes documentales son muy variadas; orales, escritas, fonológicas, electrónicas; manifestaciones artísticas y culturales. El investigador debe tener dominio de las técnicas de comprensión lectora y de trabajo intelectual como; subrayado, resumen, análisis crítico y síntesis. A fin de plantear ideas con mayor propiedad sobre los aspectos que analiza o investiga.

Se implementó una entrevista con la secretaria de la supervisión educativa la señorita Marlyn Yoc quien proporcionó datos e información significativos. La información se obtuvo a través de una serie de preguntas que se realizaron en un determinado momento. Las respuestas fueron de suma importancia para iniciar a trabajar el FODA sistemático, asimismo, para tener un diagnóstico inicial del estado actual de la institución.

De igual manera, se realizaron preguntas a la Licenciada Ixmucané Aldana con relación al trabajo, los requerimientos que solicita el Ministerio de Educación, así como, todas las actividades que se programan de forma diaria, semanal y mensualmente a realizarse fuera y dentro de la institución, tales como: visitas a las escuelas, acompañamiento que se brinda en los diferentes casos que surgen en los centros educativos que están bajo la responsabilidad de la supervisión.

2.7. Instrumentos

2.7.1. Observación

En la opinión de Sabino, (1992), “la observación puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación” (p. 111). Por tal razón, la observación es una técnica para la recolección de datos imprescindible para el investigador ya que, por medio de esta, se puede obtener un panorama general y el estado actual de lo que se está investigando.

2.7.2. FODA

Según David (2003), la herramienta FODA consiste en la construcción de una matriz a partir de la identificación de un listado de factores internos como; fortalezas y debilidades. y externos como; oportunidades y amenazas, que influyen en el desempeño de la organización. Posteriormente, se contraponen los factores internos con los externos, de manera tal que permita generar estrategias fundamentadas en las fortalezas de la organización para corregir sus debilidades; tomar ventaja de las oportunidades y contrarrestar las amenazas; desarrollando cuatro tipos de estrategias. (p. 15).

La herramienta del FODA demuestra las fortalezas internas, oportunidades externas, debilidades internas, amenazas externas de lo que se esté analizando, con fin de desarrollar estrategias con base a los datos obtenidos.

El FODA es una herramienta que ayudó a realizar una lista de factores positivos los cuales son las fortalezas, las oportunidades con las que cuenta la institución y que, se pueden aprovechar para buscar alianzas estratégicas. Las amenazas que posiblemente estén afectado, las debilidades que se pueden ir atendiendo con la implementación de estrategias para lograr los objetivos.

2.7.3. Entrevista

Según Galindo, (1998) “las entrevistas y el entrevistador son elementos esenciales en la vida contemporánea, es comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad, instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interrelación humana” (p 277). La entrevista proporciona una excelente información, y es un instrumento heurístico para combinar los enfoques prácticos, analíticos e interpretativos implícitos en todo proceso de comunicación.

La entrevista es una herramienta que fue de mucho apoyo para resolver dudas que se tenían con relación a los diferentes procesos que se realizan en la supervisión educativa, Marlyn Yoc a su vez de la misma forma fue participe la Licenciada Ixmucané, quienes proporcionaron datos e información de cada uno de los programas que se implementan en las escuelas de cada sector, el manejo de ciertos registros con relación a expedientes de estudiantes los cuales se revisan en todos los grados desde preprimaria, 6to, primaria, tercero básico y fundamentalmente, los expedientes de los graduandos de diversificado. Importante es verificar el buen manejo de los expedientes por medio de los directores y maestros que, a cada cierto tiempo, actualizan datos en las diferentes escuelas.

2.7.4. Encuesta

Según Pereira (2004) una encuesta “es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de

opinión o hechos específicos” (p. 78). Las encuestas tienen por objeto obtener información estadística definida, mientras que los censos o registros vitales de población son de mayor alcance y extensión. Este tipo de estadísticas pocas veces otorga, en forma precisa la verdadera información que se requiere, de ahí que sea necesario realizar encuestas a esa población de estudio, a fin de obtener los datos que se necesitan para un buen análisis. Este tipo de encuesta abarca generalmente el universo de los individuos en cuestión.

Se realizó la observación del lugar desde el espacio que ocupa la oficina de la secretaria como la oficina de la supervisora educativa, la atención a las personas que llegan a requerir información o que se les asesore en otros procesos con relación a educación.

2.7.5. Informantes

Los informantes claves según Martínez, (1991) “son personas con conocimientos especiales, status y buena capacidad de información” (p.56). El investigador debe cuidar, al hacer la selección, que dichos informantes representen lo mejor posible la comunidad estudiada. En este sentido, con un solo individuo se puede representar lo que el investigador tiene como propósito, con la única salvedad, que las generalizaciones se logran en la medida que se comparen diferentes investigaciones.

2.8. Resultados del diagnóstico institucional

Se tienen en cuenta los pasos para tener un diagnóstico de la institución, el cual permite tener una idea de cómo se encuentra la institución hasta el momento de la investigación, para lo cual es necesario tener el conocimiento sobre los diferentes procesos que realizan y sobre quien recae la responsabilidad de agilizar algunos de estos.

Se obtuvo información sobre las diferentes necesidades que tiene la supervisión educativa, entre ellas, el que no se cuenta con todos los recursos necesarios para atender a las diferentes escuelas de primaria y secundaria que están bajo la responsabilidad de la supervisora del sector.

Ante la carencia de recursos, la supervisión educativa cubre las necesidades básicas, especialmente; contar con equipo de computación, la gestión de algunas donaciones para la institución y escuelas bajo su responsabilidad, asimismo, solicitan apoyo a diferentes instituciones del municipio de San Juan Sacatepéquez.

Proporcionan capacitaciones a los docentes en diferentes temas como: derechos humanos, liderazgo, prevención de violencia, entre otros, los cuales son de apoyo a fin de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes de las diferentes comunidades.

Facilitan la implementación de distintos proyectos educativos los cuales se realizan con apoyo de otras instituciones, acompañamiento a los jóvenes de las distintas comunidades en donde los maestros forman parte importante de estos procesos. Todo ello se logra por medio de la gestión, la comunicación entre las mismas escuelas y comunidades, con la intervención de la supervisión educativa.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Asamblea Nacional Constituyente (s.f.), afirma que: la Constitución Política Republica es la principal legislación que enmarca derechos y obligaciones de los ciudadanos del Estado de Guatemala; y en relación con materia educativa se enmarca en la sección cuarta, apartado de educación, artículos del 71 al 74, con énfasis en el artículo 71. (p. 1985).

Dichos artículos indican que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. La Constitución refiere que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

3.2 Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91

Según Escobedo y Arizmendy. (2014), indica que se debe “tener conocimiento y pleno dominio de proceso administrativo de los aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige” (p. 57). Los procesos educativos como: planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar son acciones administrativas del centro educativo. Deben de responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo y mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

Respetar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
Promover acciones de actualización y capacitación técnico, pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

3.2.1. Artículo 37. Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimientos y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente por el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza- aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la relación de las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

3.2.2. Artículo 38. Obligaciones de los subdirectores.

Son obligaciones de los subdirectores del establecimiento, las siguientes:

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

3.3. Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001

Según el Congreso de la República de Guatemala, (2001)

Todas las personas tienen derecho a la educación y de aprovechar los medios que el Estado pone a su disposición para su educación... La educación es un proceso de información integral del ser humano para que pueda desarrollar su vida social, política y económica dentro de una ética que le permita llevar a cabo libre, consciente, responsable y satisfactoriamente, su vida personal, familiar y comunitaria (p. 9).

En otras palabras, la educación es un proceso integral en donde el maestro, guía, profesor, educa al estudiante desde el amor, con fin de desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para aplicarlas en su comunidad.

3.4. Ley de Servicio Civil

Según la Ley de Servicio Civil, (S.f.). indica que se debe acatar las órdenes e instituciones que le impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados. (p. 19).

La Ley de Servicio Civil, indica que se deben acatar todos los requerimientos que las entidades superiores indiquen tales como: realizar una buena administración, dar seguimiento a las actividades administrativas entre ellas: preparar informes, reportes, estadísticas, acompañar procesos educativos, entre otros.

3.5. Manual de Funciones

Palma, (2005). “el manual de procedimientos en un documento del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral.”. El manual contiene todas las instrucciones, responsabilidades, e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

3.5.1. ¿Qué es un Manual de Funciones?

Según Múnera, (2002). “es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismo mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.”

Para Diamond, (1983) los manuales “son un medio de comunicación muy especializada que se estructuran a través de pasos simples y lógicos”. Asimismo, Duhalt K.M (s.f.) define al manual como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución de trabajo”.

Según Gómez, (2001). “el manual de procedimientos es “un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa”. Para Torres Álvarez, (1996). “los manuales de procedimientos son una herramienta eficaz para transmitir

conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”.

3.5.2. Función

G.E. Shílov, (2003). La definición general de función, que llamamos “clásica”, se formó en la matemática no hace mucho, solamente a principios del siglo XIX. Aunque los matemáticos manejaban funciones concretas casi en cada paso del largo desarrollo de la ciencia, tuvo que ser recorrido un largo camino de la cristalización paulatina de los conceptos elementales y de sus generalizaciones, hasta que los científicos llegaron a la necesidad de tener una definición general de función y la hallaron.

Según Cruz, (2009). “La función administrativa de control, como el resto de las funciones, se aplica a todas las actividades que poseen objetivos determinados.” La misma implica detectar las posibles desviaciones entre el resultado obtenido y el deseado a fin de poder adoptar acciones correctivas que permiten alcanzar las metas deseadas. El control ofrece constante información de la situación real del objetivo para asegurar el estado previsto.

3.6. Administración

Para Person a quien se le conoce como el Sr. Administración, incursiono en la escuela de comercio Amos Tuck School en Dartmouth, insistió en que la fuerza de trabajo se debería unir a la administración, para poder determinar el valor de los cambios propuestos, incursionó en el logro de objetivos específicos y contribuyó a borrar la mala imagen del cronometro como acelerador de la velocidad de trabajo. Claude. (2005), (p.97).

Henry Fayol (1841-1925) indica que entre las aportaciones más importante de la administración se pueden mencionar: la planificación, organización, dirección, coordinación y control.

Aportó los catorce grandes principios de la administración: división del trabajo, autoridad y responsabilidad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación del interés individual al interés personal, centralización, cadena escalar, orden, equidad, estabilidad del personal en sus cargos, iniciativa y espíritu de equipo.

“La administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de esfuerzo humano coordinado”.
(Fernández Arenas., s.f.)

La administración es la gestión que desarrolla el talento humano para facilitar las tareas de un grupo de trabajadores dentro de una organización. (Kaplan. s.f.). Con el objetivo de cumplir las metas generales, tanto institucionales como personales, regularmente va de la mano con la aplicación de técnicas y principios del proceso administrativo, donde esta toma un papel preponderante en su desarrollo óptimo y eficaz dentro de la organización, lo que genera certidumbre en el proceder de las personas y en la aplicación de los diferentes recursos.

3.7.El director educativo

El director, como principal responsable de la gestión escolar, cumple un papel central al articular, conducir y facilitar una serie de procesos al interior de la escuela. Nursche y Moorman, (2008). Refieren que la calidad de las escuelas depende de la calidad del equipo directivo, en tanto sus miembros ejerzan un liderazgo eficaz, que influya en las motivaciones, capacidades y condiciones de trabajo de los docentes, quienes, a su vez moldearán la práctica pedagógica en las aulas y, por consiguiente, los aprendizajes de los estudiantes. Los directores interactúan de manera directa con los estudiantes mediante el monitoreo y la sanción de la conducta de estos últimos en la escuela.

Dhuey y Smith, (2011). Además, refieren que es responsabilidad del mismo darle seguimiento a las acciones tendientes a controlar la disciplina de ellos que presentan

problemas o faltas frecuentemente al colegio, ya que la función de estos profesionales consiste en dirigir y supervisar el desarrollo, la evaluación y la mejora de la educación de todos los alumnos.

Según Sergiovanni, (2009), “un director es quien se enfrenta a situaciones problemáticas continuas y diferentes, no solo de índole académico sino también de carácter conflictivo”. Un director tiene la finalidad de solucionar la diversidad de retos diarios que se presentan, debe liderar un proyecto en el que debe hacer partícipes al resto de agentes escolares, convirtiéndose en un líder de líderes. (2003, p. 8).

El director de la escuela de educación primaria es “aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos”. Secretaría de Educación Pública, (1982).

3.8. El Personal Educativo

Para Ucha, (2009). El término personal refiere varios usos simultáneos. En términos generales, personal refiere a aquellos pertenecientes a la persona o aquello que es propio de ella. Por ejemplo, las cualidades propias de una persona serán lo que la haga especial, única e irrepetible en el mundo. En tanto, en el campo de la lingüística, personal será aquello que hace referencia o está relacionado con las personas gramaticales.

Por otra parte, el término personal se usa cuando se quiere hablar de un grupo de personas, al conjunto de personas que se desempeñan y prestan sus servicios profesionales en alguna empresa, taller, fábrica u organización se lo designa y conoce formalmente como personal.

“Un conjunto de principios, procedimientos que ocupan la mejor selección, educación y organización de los servicios de una organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de unos y otros” Rodríguez. (p. 20).

Según Chiavenato, (s.f.) La Administración de Recursos Humanos es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación y a la remuneración de los empleados, todos los administradores son en cierto sentido gerentes de recursos humanos porque participan en actividades como reclutamiento, la entrevista, la selección y la formación.

La administración de recursos humanos es el conjunto de decisiones integradas referentes a las relaciones laborales que influyen en la eficacia de los trabajadores y se las organizaciones.

Capítulo 4

Propuesta de intervención

4.1. Nombre de la propuesta

Manual de funciones administrativas para directores, de la Coordinación Técnica Administrativa del sector Nororiente y Suroccidente Distrito 01-10-02 del municipio de San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala.

4.2. Introducción

En la ejecución se ha realizado un estudio para determinar los componentes, que afectan al desempeño de funciones de los directores, demuestra la importancia de implementar un manual de funciones administrativas que fortalezca las actividades de directores y liderazgo en los centros educativos.

El manual de funciones incluye distintas estrategias para mejorar la capacidad en la toma de decisiones en el plantel educativo y busca desarrollar liderazgo; es importante reconocer que la función del director trasciende en lo pedagógico, administrativo, técnico y humano. En el marco conceptual se describen antecedentes y límites del proyecto de investigación, en el marco teórico se presentan fundamentos jurídicos y bibliográficos.

En el marco metodológico se presenta la metodología de trabajo, objetivos, hipótesis y resultados obtenidos en la investigación, se finaliza con las conclusiones y recomendaciones respectivas sobre el proceso que se realizó durante el tiempo dedicado a la práctica.

4.3. Justificación

Teniendo en cuenta que el manual de funciones, procesos y procedimientos es una herramienta que permite la estandarización de las actividades llevadas a cabo al interior de la institución, se hace necesario el desarrollo de este al interior del centro educativo ya que hasta el momento no se han desarrollado acciones al respecto y se carece de los elementos constitutivos de la planeación de la estrategia.

La falta de lineamientos y normas para ejercer funciones administrativas del director convierte al centro educativo en una institución vulnerable, débil e incapaz de enfrentar con profesionalismo las exigencias que la educación requiere en determinados momentos y situaciones en donde el director tendría que accionar de una forma adecuada con las leyes que lo puedan respaldar en la toma de decisiones para resolver de la mejor manera cualquier problema o situación educativa de la institución.

Por tal razón, es importante implementar un manual de funciones administrativas que incida en la gestión escolar que debe realizar un director, para mejorar los procesos administrativos y lograr la calidad educativa, que es el principal propósito que establece la ley de Educación Nacional, este manual será de apoyo para que el director conozca y cumpla sus funciones.

4.4. Planteamiento del problema de la propuesta

Determinar cuáles son los componentes que afectan el desempeño de las funciones administrativas de los directores y como contribuir con la calidad educativa del sector.

4.5. Objetivos

4.5.1. Objetivo general

Elaborar un manual de funciones administrativas para directores, y contribuir con la calidad educativa del distrito a través de la implementación del manual.

4.5.2. Específicos

- Determinar los contenidos del manual de funciones administrativas para directores.
- Socializar el manual con las autoridades de los centros educativos.
- Implementación del manual de funciones con todos los directores que conforman parte del sector.

4.6. Estrategia

Talleres dirigidos a los directores para que conozcan sobre el manual de funciones administrativas, con el fin de transmitir información de manera efectiva y resolver dudas sobre las funciones administrativas que se les atribuye a los directores.

4.7. Resultados esperados

Se realizó un manual de funciones administrativas para directores, con el propósito de mejorar la calidad de trabajo en los centros educativos que conforman parte del sector. Para motivar a los directores, se realizaron talleres de trabajo en donde se plantearon problemas educativos para verificar la capacidad de toma de decisiones con fundamentos legales. En las respuestas socializadas, se analizaron los problemas que afectan el desempeño laboral de los directores.

Se fortaleció el conocimiento y la práctica de legislación educativa vigente en la administración de los centros educativos. La participación de los directores en la actividad demostró la preocupación por adquirir experiencia para mejorar el desempeño de las funciones de trabajo.

4.8. Actividades

- Convocatoria a los directores para el primer taller, el cual se realizará una vez al mes.
- Organización de grupos de trabajo.
- Organización de círculos de lectura informativa.
- Planificación del taller sobre funciones del director.
- Desarrollo del proceso de capacitación a directores.
- Estudio de caso.

4.9. Cronograma de actividades

Tabla 2

Cronograma de actividades

| Estrategia | Resultados esperados | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Observaciones |
|---|--|--|--------------|--------------|--------------|---|
| <p>Talleres a los directores para que conozcan sobre el manual de funciones administrativas.</p> <p>Capacitación de directores.</p> | <p>50 directores de 50 asisten al taller</p> <p>45 directores de 50 conocen sobre el manual y lo pongan en práctica.</p> <p>40 directores de 50 Tienen un mejor desempeño en su trabajo.</p> <p>50 directores de 50 asisten a la capacitación</p> <p>45 directores de 50 se capacitan sobre el manual.</p> | Entrega de Solicitud para Autorización de la Práctica Supervisada. | X | | | <p>Los talleres se realizaron de forma mensual, así se irá reforzando y actualizando a los directores en los diferentes temas, como la funciones que tiene que realizar en la administración y otras áreas.</p> |
| | | Aplicación de la Entrevista. | X | | | |
| | | Redacción del Informe de Práctica Supervisada. | X | | | |
| | | Realización de FODA Sistemático. | | X | | |
| | | Propuesta de Proyecto. | | X | | |
| | | Reunión con los directores para el primer taller. | | X | | |
| | | Grupo de Trabajo sobre las funciones del director. | | | | |

| Estrategia | Resultados esperados | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Observaciones |
|-------------------|--|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------------|
| | 40 directores de 50 tienen conocimiento sobre sus responsabilidades en su trabajo. | Compartir experiencias personales. | | | X | |
| | | Realización de un Estudio de Casos. | | | X | |
| | | Entrega Final Informe de Practica. | | | X | |

Nota. Elaboración propia (2023).

4.10. Metodología

Para el desarrollo del proyecto se aplicó la metodología activa, participativa y colaborativa e investigativa en coordinación y con el apoyo de la supervisora educativa, por medio de reuniones de trabajo, búsqueda de información bibliográfica. Se realizó una entrevista con la secretaria quien respondió a unas preguntas establecidas, a su vez se realizó la misma modalidad con la supervisora educativa y se tomó en cuenta a los directores del distrito.

4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Se implementó con el apoyo de un facilitador, la socialización del manual de funciones para los directores. Con el apoyo de la supervisora educativa y los practicantes que lleguen a la supervisión a realizar su práctica, asimismo, se buscó la creación de alianzas estratégicas con otras entidades como la Municipalidad, el Ministerio de Educación, la Cooperativa ECOSABA, ONG's, Centro de Salud entre otras, que estén interesados en capacitar a los directores en otros temas para mejorar el desempeño de su trabajo. Se espera que las diferentes capacitaciones se implementen durante el ciclo escolar y que todos los directores sean parte de este proceso que se implementará.

4.12. Recursos

4.12.1. Humanos

- Practicante de la Universidad Panamericana.
- Secretaria de la supervisión educativa.
- Supervisora educativa.

4.12.2. Materiales

- Computadora.
- Impresora.

- Hojas de papel bond.
- Libros de gestores educativos.
- Ley de Educación.

4.13. Presupuesto

Tabla 3

Presupuesto

| Detalle | Costo |
|-----------------|------------------|
| Impresiones | Q.200.00 |
| Empastado | Q.100.00 |
| Presentación | Q.200.00 |
| Transporte | Q.300.00 |
| Versión Digital | Q.50.00 |
| Internet | Q.250.00 |
| Gastos Varios | Q.300.00 |
| Total | Q1,400.00 |

Nota. Elaboración propia (2023).

El costo del proyecto asciende a Q 1,400.00, que incluye gastos de impresión, empastado, presentación del proyecto ante autoridades educativas, transporte, versión digital y gastos varios.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1. Experiencia vivida

Durante esta etapa las experiencias vividas son las que influye en la vida del ser humano, porque forman parte del proceso formativo y es donde se demuestra que el trabajo logró sus objetivos. Esta etapa forma parte del proceso de la práctica administrativa, en donde se construye con aspectos que pueden ser aplicables y flexibles en el desarrollo de un diagnóstico, fortaleciendo las habilidades, el conocimiento e involucramiento de las personas que trabajan dentro de la supervisión educativa.

Lograr los objetivos es parte de la administración en donde se ponen en práctica todas las estrategias para lograr alcanzar una meta y para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que, se tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que, los miembros que conforman y apoyan a la supervisión educativa ejecuten las tareas que permita hacer funcionar todas las gestiones requeridas para seguir prestando un servicio de calidad a la comunidad educativa.

Entre las medidas que se pueden mencionar para poner en práctica la acción están: dirigir, desarrollar, instruir, ayudar a los miembros que conforman y apoyan la comunidad educativa para resolver casos que se presenten.

La realización de la práctica administrativa supervisada permitió aplicar conocimientos de las diferentes técnicas y herramientas durante el proceso de la formulación del proyecto en la supervisión educativa, seguidamente se procedió a seleccionar un problema para luego proponer opciones de solución por cada uno de los problemas teniendo en cuenta los factores que los producen.

Esto logró el desarrollo de un análisis de la problemática y se llegó a la conclusión de realizar un manual de funciones administrativas para directores, en la supervisión educativa 01-10-02 Sector Nororiental y Suroccidental 3ra. Calle 0-92 Zona 3 San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

5.2. Reconstrucción histórica

En el mes de junio del 2018 se inició la práctica en la Supervisión Educativa 01-10-02 Sector Nororiental Y Suroccidental 3ra. Calle 0-92 Zona 3, San Juan Sacatepéquez, Guatemala. Se dio la bienvenida y presentación del personal que apoya en los procesos de educación como directores, maestros y secretaria.

Se asignó la revisión de cada uno expedientes de los estudiantes de las diferentes escuelas, colegios e institutos que están bajo la responsabilidad de la Supervisión Educativa 01-10-02 de este municipio, se apoyó con la revisión de otros documentos administrativos, apoyo en actividades extrainstitucionales y la atención al público en general proporcionando información sobre algunos procesos. Se apoyó en la redacción de algunos documentos como: solicitudes, permisos, impresiones y archivo de estos. Debido a la cantidad de expedientes que tenía asignado el sector, fue necesario realizar la revisión por más día de los programados.

A las dos semanas de haber iniciado el proceso de la práctica, se implementaron las técnicas de observación y entrevista, con el propósito y finalidad de recopilar información y de esa forma detectar las necesidades que se tenían en la Supervisión Educativa, a raíz de este proceso, se tomó la decisión de trabajar un manual de funciones administrativas para directores, con la finalidad de apoyar e informar sobre los mismos.

En el mes de julio con el apoyo de la supervisión educativa, se implementaron estrategias para iniciar con el proceso de dicho programa, el cual estaba dirigido a informar sobre las

diferentes funciones administrativas para directores en busca de resolver dudas y contar con la información actualizada.

Se inició con la programación de forma mensual, con el proceso de organizar los días y los puntos de reunión para los diferentes talleres informativos a las y los directores y el control y monitoreo del taller informativo sobre las funciones administrativas de los directores, juntamente con el apoyo de la Supervisión Educativa quien tiene como propósito mejorar la calidad de la educación en el municipio.

Durante este proceso fue valioso el apoyo de la supervisora educativa, quien sugirió algunos cambios de mejoramiento en la propuesta que se estaba elaborando para que tuviera una mejor proyección.

Se dio por finalizado el plan de la propuesta y se empezó a gestionar con algunas instituciones el apoyo para el desarrollo de esta, obteniendo como resultado el apoyo de la municipalidad, quien proporcionó el material didáctico, los insumos, recursos, y otros enseres para realizar el taller informativo.

El taller se ejecutó con el apoyo de la supervisora educativa el cual estaba dirigido a los directores en el lugar que ocupa la escuela de Asunción Chivoc aldea de San Juan Sacatepéquez. Al taller asistieron alrededor de un 95% de los directores convocados. Se tuvo la presencia de la Supervisora Educativa quien brindó las palabras de bienvenida a los presentes y las palabras de agradecimiento cuando se dio por finalizado el taller informativo que tuvo como duración media mañana.

Se hizo entrega a la Supervisora Educativa del manual de funciones administrativas para directores, de esta manera se finaliza el proceso de la práctica administrativa, dejando un aporte valioso en la Supervisión Educativa, quien tiene como propósito mejorar la calidad de la educación en el municipio.

5.3. Objeto de la sistematización de la propuesta

En la sistematización de la práctica, de acuerdo con las necesidades que se observaron en la Supervisión Educativa de San Juan Sacatepéquez, se concluyó que era importante elaborar un manual de funciones de los directores, el cual tiene como objetivo general informar sobre las funciones administrativa del director en el centro educativo.

5.4. Principales lecciones aprendidas

- Se adquirieron los conocimientos, habilidades necesarias y sobre todo la experiencia de los diferentes procesos para gestionar y coordinar actividades que se llevan a cabo en ámbito educativo, juntamente con el apoyo de la supervisa educativa; promoviendo ideas y estrategias que contribuyen a informar el desarrollo al personal administrativo de los centros educativos de la comunidad.
- Empoderamiento de las leyes de la educación guatemalteca, así como, el interés por parte de la supervisora educativa quien tiene a su cargo la supervisión en el distrito, que no solo cumple con sus labores, sino que también logra obtener resultados positivos, además, de preocuparse por difundir a los directos y maestros la información necesaria de los diferentes procesos educativos con el fin de hacerlos partícipes.
- Sistematización de cada uno de los procesos que se desarrollaron en las diferentes actividades efectuadas en el taller informativo para los directores, dejando como evidencia un informe final del proyecto, el cual se hizo entrega a la Supervisora Educativa.

Conclusiones

Los administradores educativos requieren información importante para el desarrollo de sus funciones y sentirlos más comprometidos para adquirir constantemente nuevas habilidades y destrezas a fin de atender con prontitud y calidad los procesos administrativos correspondientes a sus funciones como directores de un centro educativo.

Se elaboró un manual de funciones administrativas para los directores del Sector Educativo Nororiente y Suroccidente de San Juan Sacatepéquez Guatemala, con el fin de que cada director cuente con una herramienta que les oriente en sus funciones administrativas.

Con la aplicación de la técnica de la entrevista en la Supervisión Educativa Distrito 01-10-02, se determinaron las necesidades y carencias tanto a nivel de infraestructura del Edificio, así como, de las concernientes a la administración. De las carencias observadas se procedió a seleccionar una, a la cual se le dio solución por medio del manual que se elaboró.

Durante la práctica supervisada, se realizaron distintas actividades de apoyo a la Supervisora Educativa, permitiéndole avanzar en la atención y entrega de los distintos procesos solicitados por el Ministerio de Educación.

A lo largo del curso de la Práctica Supervisada se lograron obtener muchas experiencias, debido a que se conocieron algunos de los requerimientos que solicita el Ministerio de Educación de Guatemala. Así como, el obtener experiencias nuevas en la realización de documentos oficiales requeridos por el Ministerio de educación, actas, certificaciones, revisión de expedientes entre otras acciones significativas.

Referencias

- Chiavenato, I (s.f.). *Administración De Recursos Humanos*. Mcgraw-hill/interamericana editores, s.a. de c.v.
- Claude S. (2005). *Historia del pensamiento administrativo*. Pearson Educación, 2005.
- Congreso De La República De Guatemala (2001). *Decreto Número 42-2001*.
<https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2008/6724.pdf?view=1>
- David (2003) *Una metodología Sistémica y creativa para la gestión estratégica: Caso de Estudio Región de Atacama-Chile*. J. Technol. Manag. Innov. 2015, Volume 10, Issue 1
- Dhuey, E., Smith, J., (2011). *Cómo los directores de escuela influyen en el aprendizaje de los estudiantes*. Universidad de Toronto
- Diamond, S., (1983). *Como preparar manuales administrativos*. México: Interamericana.
- Duhalt K.M, (s.f.) *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. UNAM México.
- Escobedo, M. y Arizmendy A. (2014) *Legislación básica educativa: Leyes educativas*. Guatemala: CIMGRA, 2019.
- Finol y Nava (2003) *Los dilemas en la aproximación del conocimiento científico*.
<https://www.dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/1447/html>
- G.E. Shilov (2003). *Generalized Functions, Volume 1 Properties And Operations*.
<https://www.ams.org/books/chel/377/chel377-endmatter.pdf>

- Galindo, J. (1998) *Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación*. Pearson Educación, 1998.
- Gómez, G. (2001). *Auditoría de Control Interno*. www.gestiopolis.com/Auditoría-del-control-interno/
- José A. Fernández Arenas., (s.f.). *Introducción a la administración*. UNAM, Dirección General de Publicaciones, 1970.
- Kaplan. A., (s.f.). *Gestión europea y escuelas de negocios europeas: ideas de la historia de las escuelas de negocios*. Revista Europea de Gestión.
- Kemmsy Mctaggart, (1988). *Experiencias en investigación-acción-reflexión con educadores en proceso de formación*.
<https://www.scielo.org.mx/pdf/redie/v4n1/v4n1a4.pdf>
- La Asamblea Nacional Constituyente (s.f.) *Constitución Política De La Republica De Guatemala*.
- Ley de Servicio Civil (s.f.), *Decreto Número 1748*.
https://contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_leg_ley/LEY%20DE%20SERVICIO%20CIVIL.pdf
- Martínez, M. (1991). *La investigación cualitativa etnográfica en educación*. Manual teórico-práctico. Texto SRL.
- Múnera T. (2002). *Gestión del conocimiento en la empresa: terminología y documentación elementos importantes para su medición*. Interamericana de Bibliotecología, Vol. 25, No. 1.

- Palma, J. (2005). *Manual de Procedimiento. Recuperado de*
<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- Pereira (2004) Marco Metodológico. <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0083921/cap03.pdf>
- Pont, B., Nusche, D. y Moorman, H. (2008). *Mejora del liderazgo escolar*. Política y práctica. París: OCDE.
- Pozo, G. y Ramírez, P. (2018). *Importancia De La Implementación De Manuales De Funciones En Empresas*.
<https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327>
- Rivera, J., Zúniga, G., Gallardo, S. (2004). *Guía Técnica Para Determinar Los Niveles Jerárquicos De Las Unidades Administrativas De Las Instituciones Del Órgano Ejecutivo*. <https://www.mef.gob.pa/wp-content/uploads/2019/11/Guia-de-los-Niveles-Jerarquicos-1.pdf>
- Rodríguez, J. (S.f.). Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. ECAFSA, 2000.
- Sabino, C. (1992) *El proceso de Investigación*.
http://tsmetodologiainvestigaciondos.sociales.uba.ar/wp-content/uploads/sites/175/2021/05/U5-Ampliatoria-Sabino-el-proceso-de-investigacion_cap-10-y-11.pdf.
- Secretaria de Educación Pública, (1982). *Memoria, 1976/1982*. México. Secretaría de Educación Pública.
- Según Cruz, M. (2009). *Estadística para la toma de decisiones en el servicio al cliente*.

Sergiovanni, T. (2009). *Presidencia: una perspectiva de práctica reflexiva*.

<https://www.researchgate.net/publication/240324857> The Principalship A Reflective Practice Perspective.

Torres Álvarez, M. (1996). *Manual para Elaborar Políticas y Procedimientos*. México. Panorama.

Ucha, F. (2009). *Distinción entre Administración del Factor Humano, De personal y De Recursos Humanos*. Administración Personal.

Anexos

Anexo 1

Cartas de autoridades



Guatemala, 26 de mayo de 2018

Lieda Ixmucané Aldana Villavicencio
Supervisión Educativa
San Juan Sacatepéquez

Respetable Licenciada:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Claudia Gricelda Vargas Choy**, de la carrera de Licenciatura en *Pedagogía y Administración de Centros Educativos*, pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 28 de mayo del presente y será coordinada por la licenciada, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

Lic. Rony Estuardo Arévalo Castillo
Coordinador de Sede
San Raymundo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
SEDE
SAN RAYMUNDO



Guatemala, 29 de junio de 2018

Licenciado
Rony Estuardo Arévalo Castillo
Coordinador de Sede
San Raymundo

Respetables Representantes:

Reciban un cordial saludo como siempre, deseo que Dios guíe cada una de sus acciones y le de sabiduría en sus decisiones.

El motivo de la presente es para dar respuesta a la solicitud enviada el 26 de mayo del presente año, para nosotros es un gusto poder aceptar a la estudiante **Claudia Gricelda Vargas Choy** de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía Administración de Centros Educativos para que realice su Práctica Profesional en esta Supervisión Educativa, a partir del 04 de junio al 31 de agosto de año en curso.

Atentamente

Licda. Ixmucané Aldana Villavicencio
Supervisora Educativa Distrito Escolar 01-10-02
San Juan Sacatepéquez



Anexo 2

Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de/la estudiante practicante: Claudia Gricelda Vargas Choy
- b. Carné: 201201788
- c. Fecha de nacimiento: 04-11-1987 Edad: 31 años
- d. Dirección: 1ra. Avenida final 3-17 zona 3 San Raymundo
- e. Números de teléfonos: móvil: 32630592
- f. Dirección electrónica: cldvargas181@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa San Juan Sacatepéquez
- b. Nombre del jefe inmediato: Ixmucané Aldana Villavicencio
- c. Dirección: 3ra. Calle 0-96 zona 3 San Juan Sacatepéquez
- d. Números de teléfonos: 30139900-52024030
- e. Dirección electrónica: ixmukane33@gmail.com



3. Datos de la práctica


- a. Periodo del: 04 junio de 2018 al: 31 de agosto 2018



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

4. Nombre del jefe inmediato

| | |
|---|--|
| a. Por la institución educativa: Nombre y firma. | |
| Ixmucané Aldana Villavicencio |  |
| b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma. | |
| Claudia Mariela León de León |  |



5. Lugar y fecha del informe: San Juan Sacatepéquez, 31 agosto de 2018

Anexo 3

Constancia de las 200 horas de práctica



LA INFRANSCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DEL DISTRITO 01-01-54, UBICADO EN LA 1ra, CALLE 3-46 ZONA 3 DEL MUNICIPIO DE MIXCO COLONIA EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE ESTA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, CON REGISTRO 068220 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN DONDE A FOLIOS SETENTA Y SIETE Y SETENTA Y OCHO APARECE EL ACTA NÚMERO CINCUENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA NO. 52-2019

En el municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala, siendo las dieciséis horas en punto del día veintidós de noviembre de dos mil diecinueve (22/11/2019) reunidos en el local que ocupa la Supervisión Educativa del sector nororiente y suroccidente, Distrito 01-10-02, ubicada en la 3era calle 0-96 zona 3 del municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala, Claudia Gricelda Vargas Choy alumna practicante y la Licenciada Ixmucané Aldana Villavicencio Supervisora Educativa, quien suscribe el acta, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se hace presente a esta Supervisión Educativa la alumna practicante **Claudia Gricelda Vargas Choy** de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el municipio de San Raymundo, Guatemala, del quinto año de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para solicitar la oficialización de su Práctica Profesional Dirigida, que correspondió a un total de doscientas treinta y seis horas, iniciada el cuatro de junio del año dos mil dieciocho y finalizada el treinta y uno de agosto del mismo año. **SEGUNDO:** En virtud de lo anterior, la alumna Practicante hizo entrega del informe de la capacitación dirigida a directores desarrollando la temática de un "manual de funciones para directores". **TERCERO:** Esta Supervisión agradece el apoyo brindado a la estudiante Vargas instándole a seguir adelante y cumplir sus propósitos. Expresa también que las acciones desarrolladas durante su Práctica fueron asertivas y fortalecieron el trabajo técnico y administración que se hace desde este espacio. No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha a las diecisiete horas con quince minutos. Firmando de Aparecen firmas y selo correspondiente.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.

Licda. Ixmucané Aldana Villavicencio
Supervisora Educativa Distrito Escolar 01-01-54
Mixco Guatemala

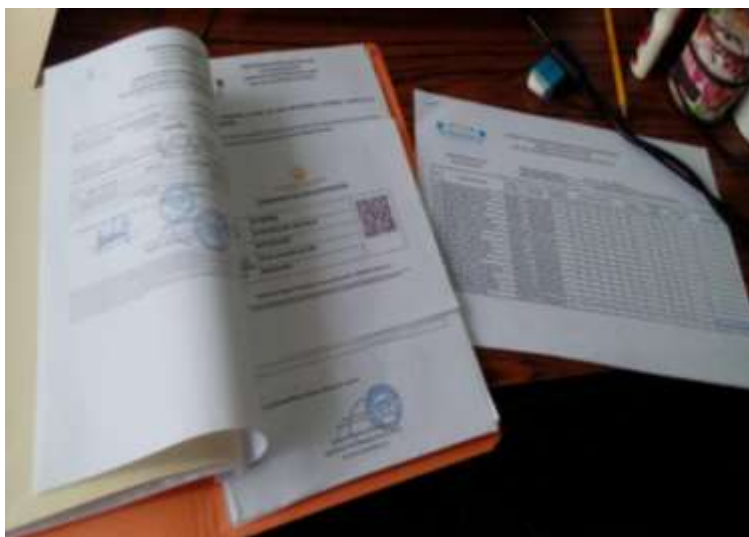


Anexo 4

Revisión de expedientes que ingresan a la supervisión educativa



Expedientes de los estudiantes graduandos



Apoyo en la coordinación de las charlas informativas



Oficina de la supervisión Educativa Sectores Nororiente y Sur Occidente

