

Angela Eugenia Callejas Paredes

Manual del administrador educativo para su aplicación del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Asesora: M.A. Andrea Elvira Granados de Del Valle



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, noviembre de 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i-ii
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	01
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	01
1.1.1 Nombre de la institución	01
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera	01
1.1.3 Ubicación geográfica	01
1.1.4 Visión	02
1.1.5 Misión	02
1.1.6 Políticas	02
1.1.7 Objetivos	03
1.1.8 Metas	03
1.1.9 Estructura Organizacional	04
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	04
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	04
1.3 Lista de carencias	05
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	05
1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada	06
1.5.1 Nombre de la institución o comunidad beneficiada	06
1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	06
1.5.3 Ubicación geográfica	06
1.5.4 Visión	06
1.5.5 Misión	06
1.5.6 Políticas	07
1.5.7 Objetivos	07
1.5.8 Metas	08
1.5.9 Estructura organizacional	10
1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	10
1.6 Lista de carencias	10
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	12
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
1.9 Problema Seleccionado	13
1.10 Solución propuesta como viable y factible.	13
CAPÍTULO II	
2. PERFIL DEL PROYECTO	14
2.1 Aspectos Generales	14
2.1.1 Nombre del proyecto	14
2.1.2 Problema	14
2.1.3 Localización	14
2.1.4 Unidad Ejecutora	14
2.1.5 Tipo de Proyecto	14

2.2 Descripción del proyecto	14
2.3 Justificación	15
2.4 Objetivos del proyecto	15
2.4.1 Generales	16
2.4.2 Específicos	16
2.5 Metas	16
2.6 Beneficiarios	17
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	17
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	19
2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	20

CAPÍTULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	21
3.1 Actividades y resultados	21
3.2 Productos y logros	22
3.3 Manual Atribuciones del Administrador Educativo para su aplicación	24

CAPÍTULO IV

4. EVALUACIÓN	59
4.1 Evaluación del diagnóstico	59
4.2 Evaluación del perfil	59
4.3 Evaluación de la ejecución	59
4.4 Evaluación final	60

CONCLUSIONES	61
---------------------	-----------

RECOMENDACIONES	62
------------------------	-----------

BIBLIOGRAFÍA	63
---------------------	-----------

APÉNDICE

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El proyecto que se presenta corresponde al trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El proyecto se realizó en la Manzana 16 Lote 68 Colonia “Villas del Quetzal”, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolló en cuatro etapas, las que se describen a continuación de forma general: **El Capítulo I** consistió en la recopilación de información del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria “Villas del Quetzal, con el objeto de identificar, priorizar y definir un problema. Así mismo, el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas, mediante el uso de técnicas como: observaciones, aplicación de un FODA, análisis documental e investigaciones bibliográficas, tomando como marco de referencia la matriz de sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, administrativo, relaciones, filosófico político legal. Se establecieron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución, permitiendo de esta manera realizar un listado de problemas, causas que los originan y posibles soluciones, después del análisis de viabilidad y factibilidad, se determinó que el problema de mayor trascendencia es el desconocimiento de los instrumentos administrativos, por lo que genera la siguiente solución: se realizara las actividades de capacitar al director y docentes del INEB Telesecundaria Villas del Quetzal, y se implementará un manual de atribuciones del administrador educativo, por lo que se planteó la realización de dicho proyecto. **El Capítulo II** contiene básicamente los aspectos generales de la institución, la justificación del proyecto, objetivos, metas, recursos, presupuesto, programa de desembolso, cronograma de actividades y beneficiarios directos e indirectos del proyecto, en esta etapa se definieron claramente los elementos del proyecto seleccionado. **El Capítulo III**, en este capítulo se llevaron a cabo las actividades programadas en el cronograma y de la misma manera se obtuvieron los logros y resultados esperados. **El Capítulo IV**, este consistió en la verificación

de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del EPS y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de forma general.

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

Al final del informe, aparece el apéndice que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS; para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

Esperamos que el informe cumpla con las exigencias que para el efecto la Facultad de Humanidades tiene establecido.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución

Supervisión Educativa 01-01-46

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

Según el Art. 72 del Decreto Legislativo 12-91, que literalmente dice:

“La Supervisión Educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”.

1.1.3 Ubicación geográfica



Manzana 16 lote 68
colonia Villas del
Quetzal, San Juan
Sacatepéquez,
Guatemala.

1.1.4 Visión

“Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y concepciones que fundamentan su conducta”. GUATEMALA, M. (2009). *Ministerio de Educación*. Recuperado el mayo de 2015, de www.mineduc.gob.gt

1.1.5 Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultado, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor”. GUATEMALA, M. (2009). *Ministerio de Educación*. Recuperado el mayo de 2015, de www.mineduc.gob.gt

1.1.6 Políticas

1.1.6.1 Cobertura: Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

1.1.6.2 Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

1.1.6.3 Modelo de Gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

1.1.6.4 Recurso Humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

1.1.6.5 Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural: Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.

1.1.6.6 Aumento de la Inversión Educativa: Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

1.1.6.7 Equidad: Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

1.1.6.8 Fortalecimiento Institucional y descentralización: Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo”. (Consejo Nacional de Educación , 2010)

1.1.7 Objetivos

- a. “Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- c. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de comunidad educativa.”

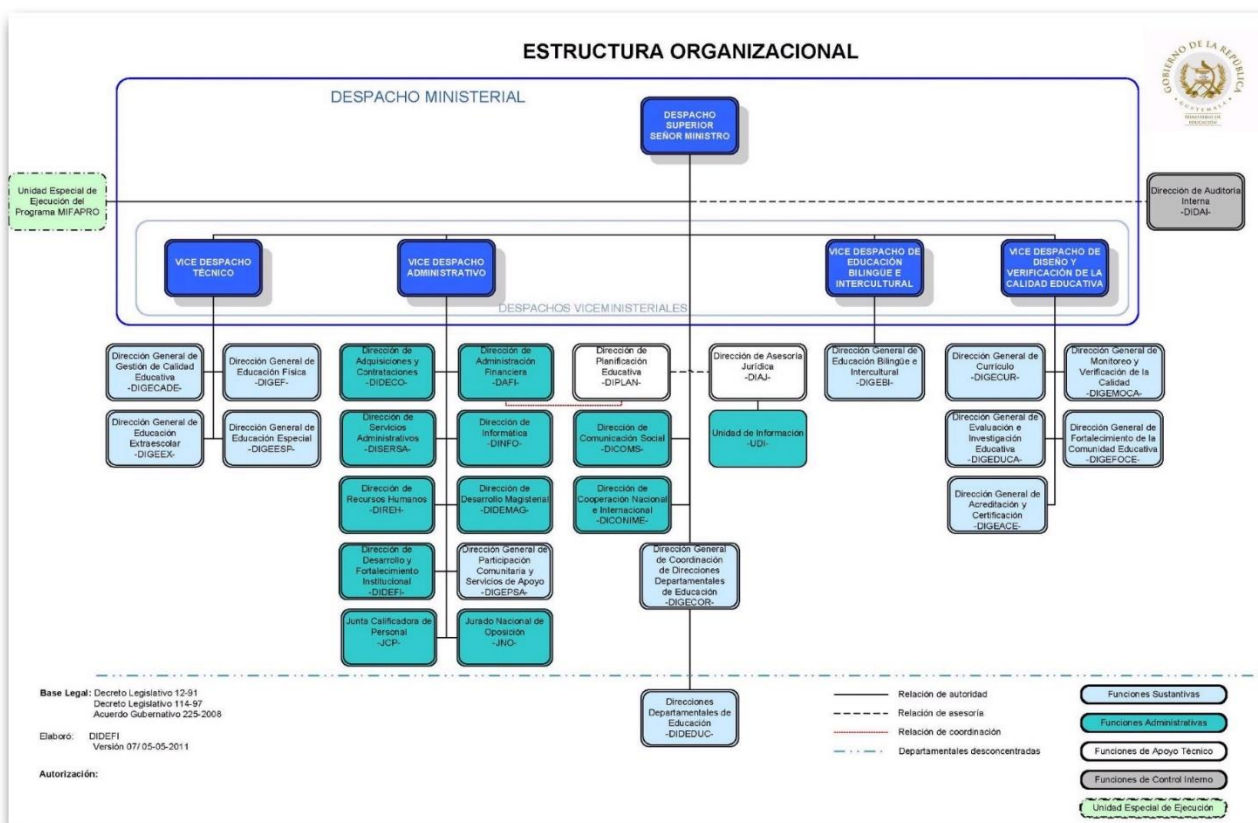
Educación, M. d. (1991). Decreto Legislativo 12-91. *Ley de Educación Nacional*, (Artículo 74). Guatemala C.A.

1.1.8 Metas y Finalidades

- a. “Mejorar la calidad educativa.
- b. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa”.

Educación, M. d. (1991). Decreto Legislativo 12-91. *Ley de Educación Nacional*, (Artículo 73). Guatemala C.A.

1.1.10 Estructura Organizacional (Educación, 2010)



www.mineduc.gob.gt (Educación, 2010)

1.1.11 Recursos (humanos, materiales, financieros)

- Humanos: Supervisor Educativo, Directores y maestros del sector.
- Materiales: Computadora, teléfono
- Financieros: Sin evidencia

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico.

- Observación: Permite conocer la supervisión educativa, tanto es aspectos humanos como físicos, el entorno ambiental y la estructura que presenta la Institución.
- Entrevista Escrita: Complementa los datos obtenidos en la observación y permite visualizar la mejor forma del funcionamiento de la Supervisión Educativa, así como las mejoras que ésta ha tenido y del aporte que se le brinda a la comunidad educativa de su jurisdicción.

- c. Encuesta: Detecto los problemas que afectan a la comunidad educativa, a causa de la desorganización que se hallaron en la supervisión educativa.

1.3 Lista de carencias

- a. Deficiencia de formularios para las comunicaciones escritas
- b. No existen memoria anual
- c. Desconocimiento en la organización administrativa

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No.	Problemas	Factores que lo producen	Solución
1.	Deficiencia de formularios para las comunicaciones escritas.	1.Falta de personal a cargo de la elaboración de formularios	1.Asignación de personal
2.	Ausencia de plan operativo anual	1.Falta de organización	1. Cronograma con el plan de actividades a ejecutar.
3.	Desconocimiento en la organización administrativa	1.Falta de organización 2. Falta de lista de cotejo para la realización de los monitoreo de cada establecimiento. 3.Incumplimiento de horarios	1. Elaboración y redacción de las listas de cotejo a utilizar en la visita ocular.

Problema priorizado: Posteriormente a la aplicación de las técnicas utilizadas para la recopilación de datos en el diagnóstico y sugerencias por el supervisor educativo Lic. Mario Alejandro Najarro García-Salas, por lo que genera la siguiente solución: se realizara las actividades de capacitar al director y docentes del INEB Telesecundaria Villas del Quetzal, y se implementara un manual de atribuciones del administrador educativo.

1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución o comunidad beneficiada

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
"Villas del Quetzal"

1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza

Según el Art. 1 del Acuerdo Ministerial 11-29 que literalmente dice:

"Los institutos nacionales de educación básica de telesecundaria son una modalidad innovadora con enfoque constructivista, en el Ciclo de Educación Básica del Nivel Medio, cuentan con un pensum de estudios específico avalado por el Ministerio de Educación, aplican una metodología activa y participativa, se apoyan con materiales impresos, programas de televisión, y resalta la responsabilidad de un solo docente por grado o sección. Se ejecuta en áreas rurales con énfasis en la proyección comunitaria." (Educación, Reglamento de Telesecundaria, 2003)

1.5.3 Ubicación geográfica

Manzana 24 lote 0, Colonia Villas del Quetzal, San Juan
Sacatepéquez, Guatemala.

1.5.4 Visión

"Es proporcionar una educación integral apegada a la era de la tecnología fortaleciendo valores morales, espirituales y de servicio a la comunidad, basada en principios que preparen para el trabajo, convivencia social y para elevar su nivel de vida". (Quetzal, 2009)

1.5.5 Misión

"Desarrollar en el educando un sentido de superación e interés social, una actitud crítica investigadora, con actividades deportivas y estéticas; en instalaciones físicas, promoviendo en él actitudes de responsabilidad y respeto contando con personal capacitado, material didáctico y audiovisual, para su desarrollo técnico y profesional". (Quetzal, 2009)

1.5.6 Políticas

Según el Manual de Formación Docente de Telesecundaria (-DIGECADE-, 2013), las políticas se dividen en:

1.5.6.1 Política de Calidad

Se prioriza la calidad de la educación, en tanto que partimos de la premisa que el ejercicio pleno del derecho a la educación consiste no sólo en asistir a un centro educativo, sino tener acceso a una educación de calidad. El centro del proceso del proceso de enseñanza aprendizaje es la niñez y la juventud.

Sea rico o pobre, mujer u hombre, indígena o ladino. Todos, sin excepción recibirán educación pertinente y relevante con capacidades para ejercer su ciudadanía en el siglo veintiuno y desempeñarse competentemente en este mundo globalizado, tomando como punto de partida la convivencia solidaria en una sociedad multicolor de una profunda y diversa riqueza cultural, en el marco del respeto a nuestra biodiversidad.

1.5.6.2 Política de Cobertura

La Constitución Política de la República y los compromisos de los Acuerdos de Paz establecen la obligatoriedad de la educación inicial, la educación preprimaria, primaria y ciclo básico del nivel medio.

Asimismo, la responsabilidad de promover la educación diversificada. La educación impartida por el Estado es gratuita. En tal sentido, el Plan de Educación 2008-2012 plantea la estrategia de ampliación de cobertura en todos los niveles.

1.5.7 Objetivos

Según el Art. 7 del Acuerdo Ministerial 1129, son objetivos de la Telesecundaria:

- a. Atender la demanda del ciclo básico del Nivel de Educación, en el área rural.

- b. Proporcionar el servicio educativo en el ciclo básico del nivel medio de Educación, a las y los egresados del Nivel Primario.
- c. Mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno familiar y comunal.
- d. Contextualizar el proceso enseñanza-aprendizaje a las necesidades de los educandos, con la aplicación de principios tecnológicos. (Educación, Reglamento de Telesecundaria, 2003)

1.5.8 Metas

Tiene como una modalidad de la educación básica, asume la responsabilidad que el momento actual le exige en el marco de la Reforma Educativa e impulsa adecuaciones en su modelo con el propósito fundamental de fortalecer la vinculación de la escuela con la comunidad para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno social.

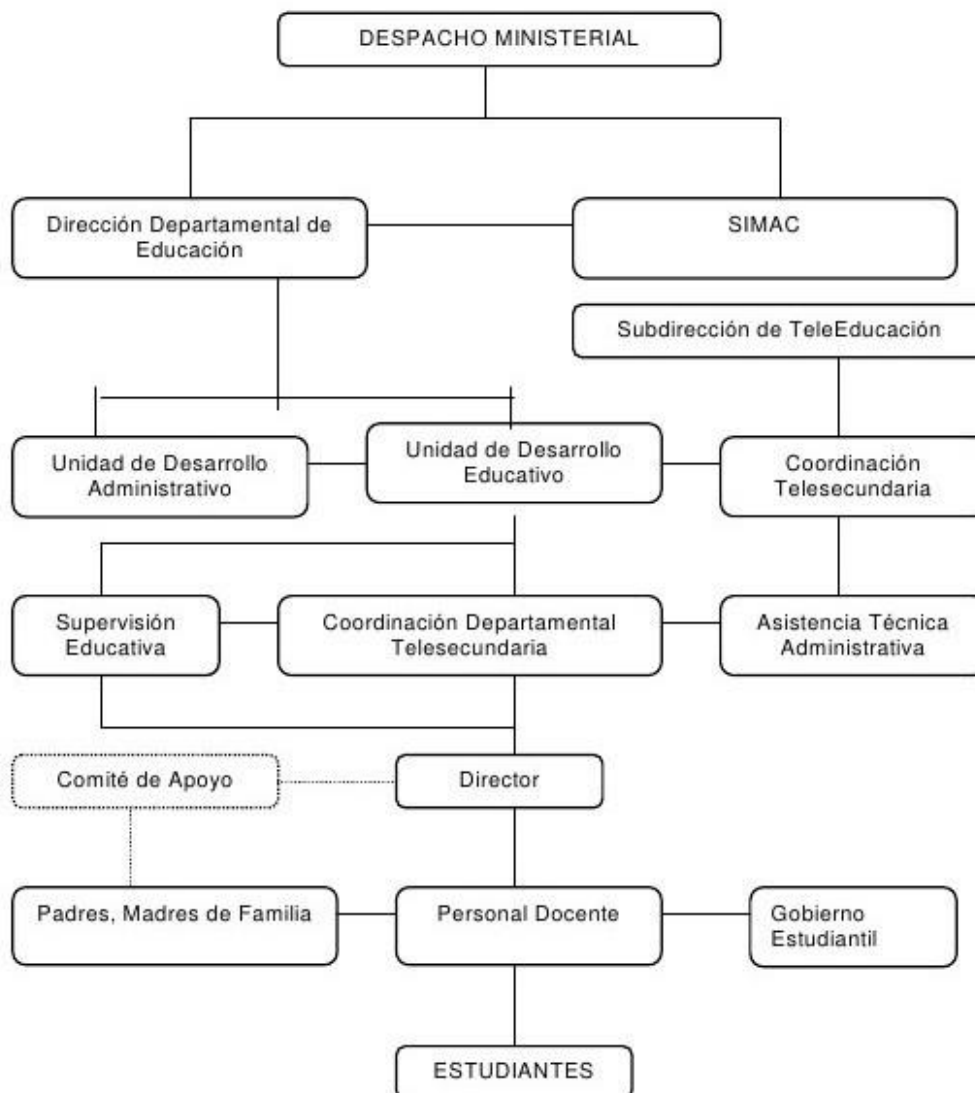
Además de los objetivos correspondientes a la educación básica, por sus características, Telesecundaria establece las siguientes metas (-DIGECADE-, 2013):

- Ofrecer a la población un servicio educativo con el apoyo de los medios televisivos y electrónicos.
- Aplicar tecnologías de avanzada para el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Atender la demanda de educación básica en las zonas rurales en las que por razones geográficas y económicas no es posible el establecimiento de institutos regulares y técnicos.
- Vincular la Telesecundaria con la comunidad, a través de actividades
 - Productivas
 - Socioculturales
 - Deportivas y
 - De desarrollo comunitario

- Ofrecer recursos educativos modernos a profesores y estudiantes para desarrollar un proceso interactivo múltiple.
- Favorecer la difusión de la cultura nacional.

1.5.9 Estructura organizacional de telesecundaria es de acuerdo al siguiente

organigrama citado en el art. 23 del Acuerdo Ministerial 11-29. (Educación, Reglamento de Telesecundaria, 2003)



1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

- a. Humanos: Directora/facilitadora, Facilitadores, alumnos, padres de familia.
- b. Materiales: según el art. 1 del Acuerdo Ministerial 675 y el art. 14 el Acuerdo Ministerial 11-29 El Instituto de telesecundaria debe poseer por grado y sección el equipo y materiales siguientes:
 - Televisor
 - Videocasetera
 - Mueble de metal u otro material que resguarde el equipo
 - Videos
 - Textos específicos del modelo
 - Otros que complementen el servicio educativo
- c. Financieros: según el art.17 del Acuerdo Ministerial 11-29 La Telesecundaria es financiado con fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, asignados al Ministerio de Educación para sueldos de los profesionales, técnicos, técnicas y docentes responsables de la coordinación, administración y ejecución del modelo, así como del personal operativo, gastos operativos, mantenimientos, impresión de textos y adquisición de equipo y videos. (Educación, Reglamento de Telesecundaria, 2003)

1.6 Lista de carencias

- Excesivas acciones para realizar las tareas administrativas.
- Falta de implementación de material didáctico para la catedra de Comunicación y Lenguaje (L1).
- No se cuenta con equipo audiovisual
- Material y recursos obsoletos
- Falta de motivación para reforestar

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No.	Problema	Factores que lo producen	Solución/Proyecto
1.	Excesivas acciones para realizar las tareas administrativas.	1.Falta de organización	1. Elaboración de manual de las atribuciones del administrador educativo para su aplicación.
2.	Falta de implementación de material didáctico para la cátedra de Comunicación y lenguaje (L1).	1.Desactualización académica	1. Elaboración de un módulo para la utilización de material didáctico para la cátedra de Comunicación y lenguaje (L1).
3.	No se cuenta con equipo audiovisual	1. Falta de recursos económicos.	1. Gestionar donaciones para adquirir el equipo audiovisual necesario.
4.	Falta de material y recursos obsoletos	1. Desactualización de materiales y recursos.	1. Renovar y actualizar recursos.
5.	Falta de motivo para reforestar	1. Falta de conciencia. 2. Falta de valores. 3. Falta de herramientas.	1. Concientización sobre la importancia del cuidado del medio ambiente. 2. Reforestar.

Problema priorizado: Posteriormente a la aplicación de las técnicas utilizadas para la recopilación de datos en el diagnóstico y sugerencias por la Directora Glenda Veliz, por lo que genera la siguiente solución: se realizara las actividades de capacitar al director y docentes del INEB Telesecundaria Villas del Quetzal, y se implementara un manual de atribuciones del administrador educativo.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1: Elaboración de manual de las atribuciones del administrador educativo para su aplicación.

Opción 2: Elaboración de módulo sobre la concientización del cuidado del medio ambiente.

		1		2	
		SI	No	SI	NO
FINANCIERO					
1.	¿Se cuenta con suficiente recurso financiero?	X		X	
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
5.	¿Existe la posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X
6.	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?	X		X	
ADMINISTRACION LEGAL					
7.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
8.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X		X	
9.	¿Se tiene representación legal?	X			X
10.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
11.	¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país?	X		X	
TÉCNICO					
12.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas al proyecto?	X			X
13.	¿Se diseñaron controles de calidad para ejecución del proyecto?	X			X
14.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
15.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
16.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en el proyecto?	X		X	
17.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
18.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
19.	¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	X		X	
20.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
21.	¿Se tiene la tecnología apropiada al proyecto?	X			X
22.	¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	X		X	
CULTURAL					
23.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto	X		X	

	lingüístico de la región?				
24.	¿El proyecto violenta las tradiciones culturales de la región?		X		X
25.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la religión?	X		X	
26.	¿El proyecto va dirigido a una etnia en específico?		X		
27.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
FÍSICO NATURAL					
28.	¿El proyecto favorece la conservación del ambiente?	X		X	
29.	¿El clima permite el desarrollo del proyecto?	X			X
30.	¿Existen las condiciones topográficas para la realización del proyecto?	X			X
31.	¿El área de terreno es apropiada para la ejecución del proyecto?	X			X
32.	¿Se tienen recursos naturales renovables en el área del proyecto?	X		X	
33.	¿Existen riesgos naturales?	X		X	
ECONÓMICO					
34.	¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	X			X
35.	¿Existe un presupuesto detallado de la ejecución?	X			X
36.	¿El proyecto es rentable en términos de utilidad?	X			X
37.	¿El proyecto es rentable a corto plazo?	X			X
	TOTALES	35	04	15	21

1.9 Problema Seleccionado

Excesivas acciones para realizar las tareas administrativas.

1.10 Solución propuesta como viable y factible.

Elaboración de manual de las “**Atribuciones del Administrador Educativo**” del INEB Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Elaboración de manual de las atribuciones del administrador educativo para su aplicación.

2.1.2 Problema

Excesiva y poco efectivas acciones para realizar las tareas administrativas.

2.1.3 Localización

INEB Telesecundaria “Villas del Quetzal”

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades

Epesista: Angela Eugenia Callejas Paredes

Patrocinante: Supervisión Educativa 01-01-46

Patrocinada: INEB Telesecundaria “Villas del Quetzal”

2.1.5 Tipo de Proyecto

Proyecto de Desarrollo Administrativo (Mejoramiento y reorganización de la supervisión escolar)

2.2 Descripción del proyecto

De la manera genérica, este proyecto propone la descripción y análisis de las relaciones existentes entre los valores que integran al administrador de la educación, las habilidades que deben tener para desarrollar todos sus conocimientos enfocados siempre hacia sus valores individuales y por último, sus actitudes ante la administración de su quehacer educativo.

La Compilación de Documentos Técnico-administrativos del INEB Telesecundaria Villas del Quetzal, es la finalidad central por la que se elabora el presente perfil; para lo cual se establecerá información fidedigna que comprenda un catálogo de información para poder redactar un acta, un memorial, un conocimiento, entre otro tipo de documentos indispensables en la gestión administrativa y demás información que pueda ser útil para los docentes, directora y supervisor educativo del establecimiento.

La administración educativa va dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para personal administrativos, técnico y manual con la finalidad de establecer en la institución educativa un lazo entre alumnos, maestros, comunidad educativa, padres de familia, entorno social de manera eficiente y eficaz.

2.3 Justificación

Pretende aplicar cada una de las diferentes actividades, como administrador dentro del campo de la educación, así como para solucionar problemas educativos de acuerdo a las exigencias de la institución. Como toda practica conlleva al buen funcionamiento de cada una de las actividades administrativas que ayuda a la educación para que se pueda obtener mejores resultados tanto cuantitativos como cualitativos, los cuales cumplan con los objetivos planteados por el Ministerio de Educación.

El administrador educativo es quien impulsa las acciones para mejorar y llevar a cabo todas las normas del currículo, su principal función es determinar situaciones, liderazgo, evaluación de proyectos, el trato eficaz con su personal. Si el administrador educativo cumple con todas estas funciones a cabalidad tiene garantizada la calidad de la educación y la de su personal docente y administrativo.

El hecho de elaborar una Compilación de Documentos Técnico-administrativos para el uso del personal administrativo del INEB de Telesecundaria "Villas del Quetzal" hará que los docentes, Directora y Supervisor Educativo, puedan realizar los diferentes trámites minimizando los contratiempos al tener a la mano la documentación que pueda darles el modelo de documento a utilizar en cada trámite administrativo.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- Contribuir a mejorar la calidad de la educación del INEB de Telesecundaria “Villas del Quetzal”, por medio de la formación del recurso humano en el área de administración educativa.

2.4.2 Específicos

- Promover y estimular modelos de dirección que favorezcan el ejercicio de su liderazgo, en procura de lograr mejores grados de la eficiencia y eficacia en sus funciones, tareas y diversas actividades educativas.
- Crear un manual de compilación de documentos administrativos para el uso correcto en trámites administrativos del establecimiento.
- Capacitar a los docentes, directora del establecimiento para el manejo y aplicación correcto de los documentos administrativos.
- Documentar las experiencias obtenidas a fin de ampliar la información sobre administración de la educación.
- Socializar con la directora, docentes y supervisor educativo a efecto de asegurar la sostenibilidad del proyecto.

2.5 Metas

- Reproducir treinta manuales de las “Atribuciones del Administrador Educativo” distribuidos a director, docentes, supervisor educativo del INEB Telesecundaria Villas del Quetzal.
- Socializar con 25 docentes y Director del INEB Telesecundaria “Villas del Quetzal” socializados sobre la importancia de la administración educativa a través de capacitaciones recibidas.
- Se desarrollara siete talleres de capacitación implementados sobre aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos: INEB Telesecundaria "Villas del Quetzal"
 Director
 Docentes

Indirectos: Supervisión Educativa
 Padres de familia
 Comunidad Educativa

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Total
Equipo de oficina				
	Computadora	70 hrs.	Q. 5.00 por hora	Q. 350.00
	Tinta	2	Q. 145.00	Q. 290.00
	Alquiler de cañonera	10	Q. 100 por hora	Q. 1000.00
Papelería				
	Sobres	15	Q. 1.00	Q. 15.00
	Ejemplares de módulo	5	Q. 50.00	Q. 250.00
	folders	5	Q. 1.00	Q. 5.00
	Fotocopias	500	Q. 0.20	Q. 100.00
	Hojas	500 hojas	Q. 0.10	Q. 50.00
	Diplomas	5	Q. 20.00	Q. 100.00
	Ganchos	5	Q. 0.50	Q. 2.50
Alimentación				
	Refacciones semana 1	30	Q. 10.00	Q. 300.00
	Refacciones semana 2	30	Q. 10.00	Q. 300.00
	Refacciones semana 3	30	Q. 10.00	Q. 300.00
	Refacciones semana 4	30	Q. 10.00	Q. 300.00
	Refacciones semana 5	30	Q. 10.00	Q. 300.00
	Refacciones semana 6	30	Q. 10.00	Q. 300.00

	Refacciones semana 7	30	Q. 10.00	Q. 300.00
	Refacciones semana 8	30	Q. 10.00	Q. 300.00
	Refacciones semana 9	30	Q. 10.00	Q. 300.00
Transporte				
	Bus	20 viajes	Q. 10.00 por viaje	Q. 210.00
	Taxi	5 viajes	Q. 90.00 por viaje	Q. 450.00
Extras				
TOTAL				Q. 5,522.50

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividad Realizada	Julio 2014				Agosto 2014				Septiembre 2014				Marzo 2015				Abril 2015				Mayo 2015			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Observación	■	■																						
2.	Aplicación de entrevista			■																					
3.	Aplicación de encuesta				■																				
4.	Elaboración del análisis y priorización de problemas					■	■																		
5.	Elaboración del análisis de viabilidad y factibilidad						■	■																	
6.	Entrega del perfil del proyecto							■	■																
7.	Ejecución del proyecto								■	■	■														
8.	Impartir capacitaciones sobre el manejo del manual Atribuciones del Admón.									■	■	■	■	■	■	■	■								
9.	Entrega del manual de Atribuciones del Admón.																	■							
10.	Evaluación del diagnóstico																		■						
11.	Evaluación del perfil																			■					
12.	Evaluación de la ejecución																				■				
13.	Evaluación final																					■	■		
14.	Entrega del informe final																								■

Observación: A partir de la semana cuatro (4) del mes de agosto 2014 a la semana cuatro (4) del mes de marzo 2015 se distribuyeron los temas del manual de las atribuciones del administrador educativo para su aplicación según el plan operativa anual (POA) del INEB Telesecundaria "Villas del Quetzal".

2.9 Recursos

- Humanos: Supervisor Educativo
Directora de la Institución
Docentes
- Materiales: Equipo computo
Papelería
Mobiliario
Material impreso
- Físicos: Facultad de Humanidad
INEB Telesecundaria "Villas del Quetzal"
Supervisión Educativa 01-01-46
- Financieros: Epesista

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Con el propósito de recopilar información relacionada con la elaboración del Proyecto

“Manual de las atribuciones del administrador educativo para su aplicación”, para los docentes administradores de la Telesecundaria “Villas del Quetzal”. Se desarrollaron las siguientes actividades:

No.	Actividades	Resultados
1.	Observación de la Institución	Obtención de información para la selección del problema.
2.	Aplicación de entrevista	Se obtuvo la información requerida entrevistando al Supervisor Educativo, a la Directora y a cada una de las docentes.
3.	Elaboración del análisis y priorización de problemas	Se detectó el problema de la institución
4.	Elaboración del análisis de viabilidad y factibilidad	Se propone la solución del problema
5.	Elaboración del informe del proyecto	Se elaboró el documento administrativo con la y directora basado en la investigación como apoyo en los trámites administrativos.
6.	Impartir capacitaciones	Manejo del manual Atribuciones de la Administración.
7.	Entrega del manual de Atribuciones del Admón.	Repartición de ejemplares al Supervisor Educativo, Directora y docentes de la institución.
8.	Entrega del informe final	Se hizo entrega del proyecto investigación, a las autoridades correspondientes.

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1.	Diseño de un manual de registros y controles administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="846 415 1398 632">✓ Clasificación de documentos administrativos de mayor utilidad en el establecimiento “Villas del Quetzal” del distrito escolar 01-01-46 Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala. <li data-bbox="846 667 1365 772">✓ La aprobación de los documentos administrativos en registros y controles. <li data-bbox="846 846 1349 989">✓ Recopilación información sobre documentos usuales en trámites administrativos para uso del establecimiento. <li data-bbox="846 1031 1398 1136">✓ Diseño del manual de acuerdo a las necesidades de la dirección del establecimiento. <li data-bbox="846 1209 1235 1241">✓ Socialización del manual

EXPOSICIONES SOBRE EL MANUAL DE ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO PARA SU APLICACIÓN A LOS DOCENTES Y DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA “VILLAS DEL QUETZAL”





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  **Humanidades**
Educación superior, incluyente y proyectiva

ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO PARA SU APLICACIÓN

2014

Angela Eugenia Callejas Paredes
Carné: 2007 19397

CONTENIDO

Presentación	04
--------------	----

CAPITULO I

Definición de Administración	05
Etimología	05
Proporcionalidad de las funciones Administrativas	06
Diferencia entre administración y organización (Fayol)	07
Principios Generales de la Administración	07
División del trabajo	07
Autoridad y responsabilidad	07
Disciplina	07
Unidad de mando	07
Unidad de dirección	07
Subordinación de los intereses individuales a los generales	07
Remuneración del personal	08
Centralización	08
Cadena escalar	08
Orden	08
Equidad	08
Estabilidad del personal	08
Iniciativa	08
Espíritu de equipo	08

CAPITULO II

Administración de la Educación	09
Condiciones Organizacionales en la Administración Educativa	09
El proceso administrativo escolar	09
La Planificación	10
Ejecución	12
La Organización	12
La Dirección	15
Coordinación	16
Control	16
Evaluación	17
Aptitudes del Administrador Educativo	18

CAPITULO III

Instrumentos Administrativos	20
Acuerdo	20
Acta	20
Las cláusulas de Acta	21

Cierre de Acta	21
Otro sí	21
Testado y entrelineados	22
Requisitos para elaborar un acta	22
Circular	23
Conocimiento	24
Decreto	24
Dictamen	25
Expediente	25
Memoria de labores	26
Memorando	27
Nota Oficial	28
Oficio	29
Plan Operativo Anual POA	30
Resolución	31
Trascripción	31
Providencia	31
Guía para manejo de libros de control administrativo	32
Bibliografía	35

PRESENTACIÓN

Como parte del quehacer diario de un administrador educativo, se entrega el presente texto, que contiene las Atribuciones del Administrador Educativo para su aplicación ejecutada por directores y docentes.

En este Manual de documentos administrativos para directores del nivel medio presenta tres capítulos; en el primero la fundamentación teórica; en el segundo la Administración Educativa y sus etapas y la tercera Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa; se incluye modelos de correspondencia para la utilización adecuada de registros y controles en proporcionar un trabajo eficiente en la administración educativa tomando en cuenta la necesidad de nuestra educación para mejorar la calidad de administración en los establecimientos.

Toda información adquirida nos conduce a la realización de un trabajo sin tropiezos, en oficinas técnicas administrativas de educación, donde no se cuenta con una secretaria, los administradores educativos deberán realizar el trabajo diario, por lo que el presente texto les servirá como herramienta, para desenvolverse eficazmente.

ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO PARA SU APLICACIÓN

CAPITULO I

1. Definición de Administración

Definición según algunos autores:

HENRY FAYOL: "Administración es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

ROBBINS, STEPHEN Y COULTER, MARY: Proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que se lleven a cabo eficiente y eficazmente con otras personas y por medio de ellas. Eficiencia: Relación entre insumos y productos, cuya meta es minimizar el costo por concepto de recursos. Eficacia: hecho de alcanzar las metas. (Fayol, H., & Taylor, F. W. 1987. Administración industrial y general. Orbis.)

1.1 Etimología

Como nos señala **Agustín Reyes Ponce** (Administración Moderna, 2004) que: "La palabra administración se forma del prefijo ad, hacia, y con ministratio; esta última palabra proviene a su vez de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que funge como término de comparación". Podemos concluir que la palabra administración se refiere a cumplir una función bajo el mando otro, o sea es dar un servicio en cumplimiento de una orden, en ese sentido la administración como subordinado es la que va a coordinar los medios para lograr un bien común ante una empresa o una sociedad.

Considerando la definición anterior, puede decirse entonces que para Fayol administrar es:

- **Planificar:** Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis DAFO). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual

más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

- **Organizar:** Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar?; mediante el diseño de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.
- **Coordinar:** enlazar, unir y armonizar todos los actos colectivos.
- **Dirigir:** Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.
- **Controlar:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

El objeto de estudio de la Administración son las organizaciones; por lo tanto, es aplicable a empresas privadas y públicas; instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales y otras instituciones de salud, fundaciones, etc. y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.

Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.

1.2 Proporcionalidad de las funciones Administrativas

Niveles jerárquicos	Más altos	Más bajos	Funciones administrativas	Otras funciones
no administrativas	Planear	Organizar	Dirigir	Coordinar
			Controlar	

Las funciones administrativas se reparten a todo nivel, proporcionalmente entre los niveles jerárquicos.

1.3 Diferencia entre administración y organización (Fayol 1916)

Según Fayol, la administración es un todo y un conjunto de procesos del cual la organización es una de las partes, la cual es estática y limitada, ya que se refiere a la estructura y la forma.

A partir de esta diferenciación, la palabra organización tendrá dos significados:

- Organización como entidad social.
- Organización como función administrativa.

1.4 Principios Generales de la Administración

Los 14 principios generales de la administración de Henry Fayol (1916) son:

1.4.1. División del trabajo

- Especialización de tareas y personas para aumentar la eficiencia.

1.4.2. Autoridad y responsabilidad

- Autoridad: derecho a dar órdenes y esperar obediencia
- Responsabilidad: deber de rendir cuentas

1.4.3. Disciplina

- Jefes: energía y justicia en ordenes, sanciones, normas claras y justas.
- Subordinados: obediencia y respeto por normas.

1.4.4. Unidad de mando

- Cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe.

1.4.5. Unidad de dirección

- Debe haber un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.

1.4.6. Subordinación de los intereses individuales a los generales

-Los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.

1.4.7. Remuneración del personal

-Debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.

1.4.8. Centralización

-Concentración de la autoridad en la cúpula de la organización

1.4.9. Cadena escalar

-Línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Puede saltarse si es imprescindible y existe autorización.

1.4.10. Orden

-haber un lugar para cada cosa y cada cosa de estar en su lugar. Orden material y humano.

1.4.11. Equidad

-Amabilidad y justicia para conseguir lealtad del personal.

1.4.12. Estabilidad del personal

-Debe haber una razonable permanencia de una persona en su cargo.

1.4.13. Iniciativa

Capacidad de visualizar un plan y asegurar su éxito.

1.4.14. Espíritu de equipo

-La armonía y la unión de personas es vital para la organización.

CAPITULO II

2. Administración de la Educación

La administración de la educación como disciplina no se debe a sí misma, se debe a una sociedad en particular, a un modelo de sociedad, a sus necesidades, sueños y desafíos, para lo cual requiere acompañarse de un paradigma administrativo, en concordancia con las propuestas curriculares del enfoque educativo al que se adscribe. La administración de la educación se enriquece a sí misma en la medida en que trabaje articulada al proyecto social. Al interactuar con la sociedad, se retroalimenta en doble vía, se nutre de los procesos sociales, económicos y espirituales de una nación determinada (Lucio,2005).

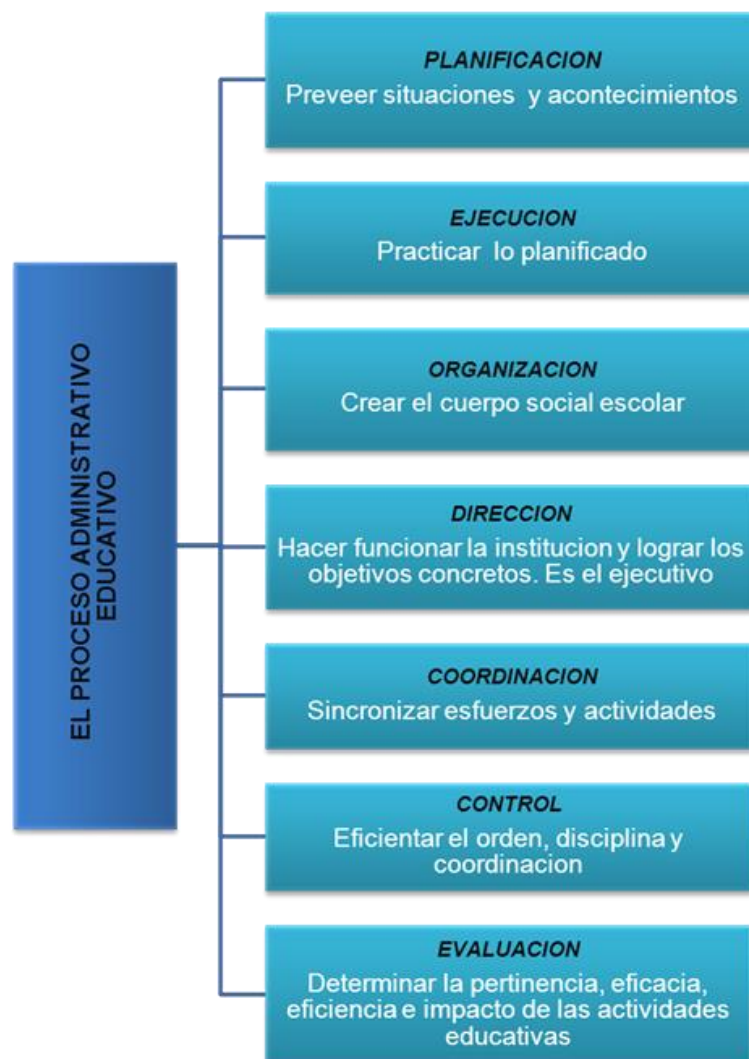
2.1. Condiciones Organizacionales en la Administración de la Educación

La autonomía de los centros educativos es la facultad de tomar decisiones propias sobre la organización y desarrollo de la actividad educativa; dicho planteamiento ha ocupado una constante presente en el debate pedagógico de las últimas décadas (Gairín, 2007). Las organizaciones educativas, en sus distintos niveles de acción, para propiciar una eficiente administración de la educación requieren de mayores niveles de autonomía y descentralización de sus recursos, para lo que se hace necesario mayor independencia en la toma de decisiones; siendo esta un elemento clave para los gerentes (Chiavenato, 2007). La autonomía como herramienta de gestión de los administradores y las administradoras de la educación es una condición importante para transferir poder de decisión local y sentar responsabilidades en quienes administran. La autonomía organizacional permite al directivo de la educación empoderar-se, dirigir con sentido de responsabilidad la conducción de la educación que decidió asumir en forma voluntaria, respondiendo por sus resultados y las consecuencias de sus decisiones; nadie más que él, es quien debe responder. Es una particularidad de la administración de la educación encauzar, en forma comprometida, a los miembros de la organización hacia los objetivos planteados; esta conducción, desde un enfoque de autonomía, implica asumir las consecuencias de las acciones tomadas y empoderar la organización ante los resultados.

2.2. El proceso administrativo escolar

La Administración educativa es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, ejecución, organización, dirección, coordinación,

con trol y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia.



www.monografia.com

Figura 1: Las funciones del proceso de Administración en los centros educativos

2.2.1. La Planificación

Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

- Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro.
- Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
- Propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo.
- Facilita el control; permite el saber lo que se quiere hacer; permite encontrar la máxima eficiencia organizacional.

Esta fase consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro-institucionales o solo de la institución; consiste también en precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas; que tipo de recursos se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían; se puede afirmar que es la coordinación entre las diversas unidades participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.

La Planificación implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de una perspectiva espacio – temporal, caracterizada por plazos que se concretan en planes, programas y proyectos. Evita la dispersión de actividades y conduce al logro de los objetivos; permite racionalizar el uso de los recursos financieros evitando así el despilfarro de los mismos. La buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual; no hay eficiencia sin una buena planificación. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico – cultural de la comunidad a que pertenecen. Esta función se desarrolla en cinco pasos:

- a. Diagnóstico.
- b. Determinación de objetivos.
- c. Elección de estrategias.
- d. Ejecución del plan.
- e. Evaluación de resultados y mecanismos de ajuste.

La planificación educacional, al estar inserta dentro del macro proceso social, debe abordar a lo menos dos problemas centrales de la comunidad:

Problema Político. Se refiere a las necesidades y la selección jerarquizada de los objetivos básicos de la comunidad, con relación a mejorar la participación en las decisiones políticas que los incumben y que les permitirán mejorar sus condiciones de vida.

Problema Económico. Se relaciona con la adecuación de recursos escasos y de uso alternativo ante fines múltiples y jerarquizables.

De esta forma la planificación se convierte en una herramienta que sirve de hoja de ruta al sistema educativo, a la vez que se inserta plenamente de manera informada en las necesidades de la comunidad, permitiendo que la Educación se convierta en un poderoso instrumento de movilidad social.

2.2.2. Ejecución

Se refiere a la puesta en práctica de lo planificado, dentro de plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos. El éxito de esta acción depende del control que se llegue a establecer para determinar si los resultados de la ejecución concuerdan con los objetivos propuestos.

2.2.3. La Organización

Constituye la segunda fase dentro del procedimiento administrativo, y se aborda desde dos ópticas; como orgánica y como la acción de organizar (función organización). La orgánica se conceptualiza como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica e independencia de las personas que la integran, y desde la perspectiva de la función esta puede ser de finida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones, o como la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa.

La labor de organización escolar busca, entre otros objetivos, lograr la sinergia educativa, la que se define como el logro de la mayor potencia y efectividad, fruto del trabajo mancomunado entre las distintas partes que conforman la organización; se determina que el trabajo en equipo es siempre más provechoso que el de la mejor de las individualidades.

Organizar es crear el cuerpo social que da vida a la institución; es crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra está gobernada por su relación con el todo; es la integración de varios elementos de tal forma que estos sean usados correctamente para el logro de objetivos, y se distingue por tener una participación en equipo y no individual. En esta fase se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo y así obtener mayor eficiencia y calidad. Organizar es crear un flujo organizacional con sentido y eficiencia.

Es necesario el mejoramiento de la capacidad organizacional de cada órgano del sistema educativo, haciendo énfasis en el fortalecimiento de la calidad de la comunicación, en el establecimiento de mecanismos y canales ágiles para la circulación de la información y la toma de decisiones oportunas en una dinámica participativa. En esta función se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo para obtener mayor eficiencia y calidad.

La integración es muy importante en las instituciones, y comprende los procedimientos para dotar el organismo social de aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su eficaz funcionamiento escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

La organización conlleva tres pasos:

1. Determinar el trabajo que debe realizarse para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Analizar y agrupar las actividades dentro de marcos estructurales.
3. Asignar personal en posiciones determinadas para la ejecución de las actividades y, de acuerdo con la naturaleza de las actividades, se debe buscar el personal idóneo para que los lleve a cabo.

La administración educativa ha adoptado diferentes **modelos organizativos** de la administración general con el propósito de dar respuesta a sus necesidades particulares. Para la administración de la educación, un modelo organizativo debe responder a las políticas que, como resultado de un diagnóstico de necesidades, se adopten en el sistema educativo o en alguno de sus órganos. Un modelo organizativo, se refiere al modo de disponer las funciones y competencias según el grado de autonomía y el nivel jerárquico de que se trate entre los funcionarios, cargos o instancias que conforman un sistema educativo o alguno de sus órganos.

Entre algunos modelos organizacionales están:

Modelo de centralización. Se dice que una organización está centralizada cuando el poder de decisión se concentra en el corazón de la organización, formándose a partir de ese núcleo básico, una estructura piramidal de arriba hacia abajo.

Entre las ventajas de este modelo se encuentran:

- Mantiene la unidad del sistema educativo nacional.
- Facilita el traslado de estudiantes de un centro educativo a otro.
- Proporciona la uniformidad de planes y programas.

Entre las desventajas se encuentran:

- Produce una fuerte acumulación de competencias y soluciones en la cabeza de la estructura jerárquica.
- Propicia el tipo de administración no participativa.
- Evita la adaptación del currículo de acuerdo con las características y condiciones de una región o comunidad.

Modelo de Desconcentración. A partir de la desconcentración hay una delegación regulada de autoridad a niveles de decisión y gestión que siguen estando políticamente sujetos o administrativamente subordinadas para tomar decisiones y las responsabilidades. Se desconcentra con la finalidad de eliminar la brecha que separa a la escuela de la comunidad en que se encuentra inmersa.

La desconcentración elimina complicados y costosos trámites en el órgano central para resolver los asuntos locales; facilita la adaptación curricular a la realidad local y crea un espíritu de participación de los funcionarios en el proceso de toma de decisiones al aproximar las decisiones al lugar de acción.

Ofrece la desventaja de que provoca la tendencia a la autonomía en las instancias desconcentradas.

Modelo de Descentralización. Cuando se habla de descentralización se asocia a agilización administrativa, autonomía escolar, desburocratización, eficiencia, gestión de conflictos, gobernabilidad, identidad regional, participación social y redistribución del poder, entre otros.

La descentralización propiamente dicha es cuando hay traslado de algunas competencias a otros niveles de decisión y gestión autónomos y con personería jurídica distinta, y que ha de corresponderle la toma de decisiones políticas y administrativas y asumir plenamente las responsabilidades.

La descentralización garantiza una educación adecuada a las necesidades y condiciones socio – culturales de la región o comunidad; propicia la iniciativa creadora y experimental de las personas y de las comunidades al permitir la elaboración y ejecución de planes y programas de enseñanza autóctonos y permite

que el órgano central se dedique a la planificación educativa nacional, a coadyuvar al mejoramiento cualitativo de la educación por medio de asesoramiento técnico, a asistir a los centros educativos con recursos didácticos y a la confección de libros de texto y material de apoyo bibliográfico.

Tiene la desventaja de que tiende a la automatización del sistema educativo; produce desigualdades en la calidad y tipo de educación que se ofrece en los centros; y conduce a un crecimiento burocrático.

2.2.4. La Dirección

Representa la tercera fase del trabajo administrativo educativo, y se trata de la parte ejecutiva. A partir de aquí los subordinados pueden tener una mejor eficacia y eficiencia, pues esta fase los pone al tanto de los objetivos que se quieren realizar; la dirección, en cuanto a su ejecución, adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando.

La Dirección escolar se define como "el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución". Al igual que las otras etapas, tienen una naturaleza iterativa, es decir que se repite en los distintos niveles en donde se deba exteriorizar.

La Dirección consiste en hacer funcionar una dependencia o institución como un todo y orientarla hacia el logro de los objetivos concretos. Del uso de autoridad y delegación de responsabilidad que hace el administrador de la educación se derivan los siguientes pasos: dirigir las acciones que se deben desarrollar para lograr los objetivos institucionales, definir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y delegar funciones y responsabilidades en personal que se tenga a cargo.

Esta fase constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos planificados.

El director debe impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro o grupo para garantizar que cada uno cumpla con las funciones que le pertenecen; él es el responsable de la efectividad organizacional en la institución que dirige, y el área de recursos humanos debe hacerse cargo de instrumentar todo lo necesario para lograr la efectividad integral. En el sector educativo, esta última tarea recae también sobre los directores de centros educativos, ya que no cuentan con un encargado de recursos humanos, siendo esta una de las causas por las cuales muchos sistemas educativos no logran avances significativos, pues la gestión de la mayoría de los

recursos humanos está en manos inexpertas y los entes estatales (MINEDUC), y nadie realiza los esfuerzos necesarios para capacitarlos en este sentido, lo cual contribuiría a elevar la calidad del principal servicio del sistema que es ofrecer educación de calidad a los ciudadanos.

2.2.5. Coordinación

Se concibe como el establecimiento y mantenimiento de la armonía entre las actividades de los subsistemas de una dependencia o institución. Con esta se persigue sincronizar y uniformizar los esfuerzos y actividades desarrolladas para con seguir la unidad de acción en el logro de los objetivos propuestos.

La Coordinación educativa es una identidad rectora inmediata superior en su respectivo nivel, ya sea primario, secundario o universitario; y la persona que ejecuta esta fase se denomina coordinador educativo, cuya función es coordinar las funciones de los departamentos y orientar las directrices de toda la organización educativa; además, anima al personal docente a cumplir con el sistema preventivo y el reglamento del establecimiento educativo. Otra de sus funciones es ayudar a formar un ambiente donde la corresponsabilidad y disciplina sean las principales características de las relaciones humanas dentro del establecimiento.

Entre las aptitudes del coordinador educativo están: ser una persona profesional y preparada, cultivar la cordialidad y las buenas relaciones interpersonales; tomar decisiones informadas, comprometerse con los resultados de su acción docente, evaluar la críticamente, trabajar en conjunto con sus colegas, manejar su propia formación permanente, etc.

2.2.5. Control

Esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen.

El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación.

2.3 Evaluación

La evaluación se ejecuta sobre dos campos dentro de las instituciones educativas:

- Sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente.
- Sobre las demás actividades y procesos que se dan en las organizaciones escolares.

La evaluación, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, puede ser vista como la finalización de un determinado proceso de instrucción y de educación, pero también ella pueda ser vista como el re-inicio del proceso, claro que ahora con mayor información con respecto hasta donde hemos avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados. Esto lleva a deducir que la evaluación cumple un rol central para corregir los errores, agregar nuevas estrategias, anexar nuevas metodologías y conocimientos que hagan que la educación sea más precisa y eficaz en la obtención de las metas propuestas. De allí que la Evaluación sea un paso fundamental para una educación de calidad.

En el caso educativo, la evaluación se define como la valoración de los conocimientos, actitudes, aptitudes, rendimiento y beneficio de la estrategia educacional hacia un educando y a los educandos en general; o bien como un proceso para determinar sistemática y objetivamente la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades realizadas. La evaluación es un proceso continuo, integral y sistemático destinado a determinar hasta donde son logrados los objetivos y que entrega información útil para la toma de decisiones y/o retroalimentación del sistema; casi siempre es un proceso subjetivo.

En la evaluación se debe plantear como finalidad el mejorar las actividades que se hallan en marcha y de paso ayudar a la reprogramación y a la toma de decisiones futuras; la evaluación es siempre una información para la corrección y perfeccionamiento de lo realizado. Al ser la evaluación un proceso del todo complejo, es absolutamente necesario poder contar con una determinada metodología al llegar al momento evaluativo; por esto se hable de controles, pruebas, exámenes, participación, auto-evaluación, cuestionarios de opiniones, análisis de actividades cumplidas, etc.

Las tareas centrales de la evaluación son:

- Quien o que grupo debe ser evaluado.
- En qué proporción debe realizarse la evaluación: una parte de los objetivos, el núcleo de las metas o su totalidad.
- De que manera debe ser realizada la evaluación, la metodología y los instrumentos - Por qué evaluar.

La evaluación permite y cumple el papel de apoyar el proceso de calidad y excelencia educativa, por lo cual se realizan las correcciones, las retroalimentaciones y los incrementos de los indicadores y objetivos.

2.4. Aptitudes del Administrador Educativo



www.monografia.com

Figura 2: Aptitudes fundamentales en un Administrador educativo

Esta establecido que la Administración Educacional es aquella parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, que introduce elementos de organización y orden al sistema educacional con el fin de hacerlo más preciso y efectivo, para así conseguir los objetivos o metas propuestas; estos pueden ser los macro objetivos institucionales, por ejemplo los objetivos de los ministerios de Educación en Latinoamérica.

La Administración Educacional por su connotación formativa, social, cultural e incluso políticas, necesita que el administrador o el docente administrador maneje algunas condiciones o aptitudes básicas, siendo estas las siguientes:

- Tener una visión global del mundo en movimiento y de los macro procesos que actúan en él.

- Poseer una visión de los valores de la persona humana en su dimensión individual y social.
- Tener un amplio enfoque disciplinario y sistemático de las operaciones administrativas.
- Manejar conocimientos y habilidades específicas para el uso de la moderna tecnología aplicada a la administración.

Esto lleva a concluir que la administración educacional, en cuanto herramienta específica para el mejoramiento de los aprendizajes se refiere, se conlleva plenamente con los requerimientos y metas que espera alcanzar las actuales reformas educacionales mundiales, como la guatemalteca, y en general los nuevos procesos educativos latinoamericanos .

En resumen, la actividad principal del administrador educativo es la de elegir y dirigir, lo cual a su vez conlleva a tomar decisiones en diferentes niveles: administrativos, financieros, infraestructural, recursos humanos, legales y, especialmente, en el desarrollo curricular. Aquí la comunicación es muy importante, para la toma correcta de decisiones en cada nivel organizativo.

CAPITULO III

3. Instrumentos Administrativos

3.1 Acuerdo

Se emiten por el gobierno de la república o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas.

En comparación con el decreto se le considera una ley de menor jerarquía. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.

Cuando un acuerdo es emitido por el gobierno de la República se llama acuerdo gubernativo y cuando lo emite alguno de los ministerios se llama acuerdo ministerial. Los acuerdos gubernativos van firmados por el presidente de la república y por el ministro, cuyo despacho sea afectado con el acuerdo.

Los acuerdos ministeriales los firma el ministro y viceministro del ramo.

Un acuerdo ya sea gubernativo, ministerial o institucional contiene:

- ❖ Quien lo emite,
- ❖ Fecha de emisión
- ❖ La palabra acuerda,
- ❖ El objetivo del mismo, y
- ❖ Lo acordado.

3.2. Acta

Reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta.

Partes de un acta:

- ❖ Introducción
- ❖ Cláusula o cuerpo del acta y
- ❖ Cierre o finalización

La introducción consta de número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año y hora, lugar de la sede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede principiar con o sin sangría.

3.2.1. LAS CLAÚSULAS

Deben de ir enumeradas con letras y en mayúsculas. Es preferido enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad. La redacción de las cláusulas del acta se escribe así.

- ❖ PRIMERO:
- ❖ SEGUNDO:

3.2.2. CIERRE

El cierre del acta deberá escribirse así:

Se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionados, a las nueve horas con diez minutos. Leída y ratificada, damos fe los que intervenimos. Después del cierre, escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en donde debe colocar su firma. Si una persona o varias no están de acuerdo con algunas cláusulas o con todas, puede negarse a firmar, aun cuando estén de acuerdo. Para no adquirir responsabilidades, la persona que no está de acuerdo con el acta o con alguna cláusula puede levantar a otro sí.

3.2.3 OTRO SÍ

Viene del latín alterum que significa además de esto. El otrosí se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca antes de la firma; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. Ejemplo:

Otrosí. Hago constar que firmo la presente acta, pero no estoy de acuerdo con todo lo que en ella se dice.

F_____

El otrosí puede usarse también cuando sea omitido involuntariamente una cláusula y la persona no se da cuenta hasta que intervinieron ya han puesto su firma. En conclusión, el otro si se usa para agregar algo que no está escrito dentro del cuerpo del acta.

3.2.4. TESTADO Y ENTRELINEADOS

Las actas se hacen en o en hojas numeradas, las cuales son autorizadas, en estos libros u hojas no se pueden hacer borroneos cuando se cometen equivocaciones.

¿Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite alguna palabra, incluso párrafos o líneas?

Lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelínear la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelíneo sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas.

Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien se percata del error. En estos casos, se puede entrelínear y testar después de las firmas; pero para que tenga la validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta. Si por descuido se ha omitido una cláusula compleja; esta puede describirse después del cierre y se hace uso del otrosí.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; está puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que anulo, pero ya sin errores. Nunca deberá hacerse borroneos con borradores corrientes ni con correctores especiales.

En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelíneos y testador ya no deben de aparecer. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores; sin embargo, el otro sí debe escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

3.2.5. REQUISITOS PARA ELABORAR UN ACTA

- ❖ Debe de enumerarse y escribirse en español, con letra legible, script o de molde.
- ❖ Todos los números deben ir en letras. En caso de discrepancia, se tomara lo escrito en letras su redacción deber ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.
- ❖ Las cláusulas o puntos tratados deben hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas de preferencia para realzarlo.
- ❖ Los entrelíneos deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.

- ❖ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; entre comillas.
- ❖ Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán de enseñarse y señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
- ❖ La persona que participe como representante de otra, deberá una carta o poder legal que lo acredite para ello.
- ❖ Los libros de acta deben estar autorizados y estos deben estar foliados o numerados correlativamente.
- ❖ Los nombres de los participantes en una sesión, deben de escribirse después del cierre del acta, para identificar cada uno de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles.
- ❖ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir interrelaciones.
- ❖ Es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos, que ocurren en un momento determinado.

3.3. Circular

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Elementos que conforman la circular:

- ❖ Numero de orden,
- ❖ Fecha,
- ❖ Destinatarios,
- ❖ Asunto o contenido y
- ❖ Firma

La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

3.4. Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa.

Elementos que conforman el conocimiento:

- ❖ Lugar y fecha
- ❖ Nombre de quien recibe
- ❖ Descripción de lo recibido
- ❖ Nombre y firma del receptor.

Aplicación del Conocimiento

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

3.5. Decreto

Pueden ser emitidos por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es un deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, si el poder legislativo emite un decreto, el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en caso contrario, lo vetar, lo que indica que no lo aprueba. Si el poder ejecutivo emite un decreto, también deberá ser aprobado por el poder legislativo.

Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente constitucional de la República en consejo de ministros, firmándolo él y el gabinete en pleno. Los decretos constan de tres partes: Enunciativa, considerativa y resolutive.

- ❖ La parte enunciativa, indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones para emitirlo.
- ❖ La parte considerativa, es la parte donde explican fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.
- ❖ La parte resolutive, es la que indica que se ordena y se redacta por artículos.

3.6. Dictamen

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso procedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto.

Elementos que conforman el dictamen:

- ❖ Identificación de la oficina que conoce el caso y el asunto que trata.
- ❖ Descripción de los pasos seguidos para la investigación.
- ❖ Considerando o motivos que lo originaron.
- ❖ El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, y
- ❖ La decisión sobre el asunto.

3.7. Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en la cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.

Ejemplos de expedientes:

Para solicitar empleo en alguna institución privada (empresa), se presentan los documentos siguientes:

- ❖ Solicitud de empleo dirigida al gerente general o encargado del departamento de recursos humanos.
- ❖ Currículo vitae: que es un documento en el que se escriben todos los datos personales, estudios realizados, experiencias laborales, talleres, cursillos, libros o revistas escritas y referencias personales.

- ❖ Fotocopia de título de estudios superiores, nivel intermedio y nivel medio.
- ❖ Fotocopia de constancia de colegio activo. (del colegio profesional).
- ❖ Fotocopia completa de la cedula de vecindad.
- ❖ Fotocopia de constancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad social – IGSS- (no indispensable).
- ❖ Referencias personales, nombres y teléfonos de personas que den fe del interesado a optar un cargo dentro de la empresa.
- ❖ Carta de referencia
- ❖ Tarjeta de salud.
- ❖ Antecedentes penales y policíacos.

3.8. Memoria de labores

Es el estudio escrito sobre lo realizado de una planificación, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar.

Elementos que conforman la memoria de labores:

Introducción: son los datos de la empresa, informando los objetivos alcanzados en cada política que fueron puestos en práctica como:

- ⇒ Equidad.
- ⇒ Interculturalidad.
- ⇒ Calidad/excelencia.
- ⇒ Democratización.
- ⇒ Sostenibilidad.
- ⇒ Política equidad, componentes, área, programa, actividades realizadas, evidencias del logro.
- ⇒ De igual manera las políticas de interculturalidad, calidad/excelencia, democratización, sostenibilidad, llevan los mismos componentes, área programa, actividades realizadas y evidencias de logro.

Instructivo para la memoria de labores

La memoria de labores deberá tener:

- I. Aspecto administrativo: En este aspecto se anotaran las actividades realizadas que se relaciones con la coordinación, dirección, ejecución y control de los recursos físicos, financieros, institucionales y humanos que intervienen en el hecho educativo.
- II. Aspecto Técnico Pedagógico: En este aspecto se anotaran las actividades relacionadas con la docencia, por ejemplo: planes, programas y proyectos docentes, capacitación al personal docente en servicio, adecuación curricular, supervisión, evaluación del rendimiento escolar y orientación escolar.
- III. Aspecto proyección comunitaria: En este aspecto se anotaran las actividades realizadas con fines de proyección e interacción escuela/comunidad que haya contribuido a promover su desarrollo y mejoramiento. (programas, proyectos, etc.)
- IV. Aspecto cultural, cívico y deportivo: En este aspecto se anotaran las actividades de carácter cultural, cívico y deportivo que hayan llevado a cabo durante el ciclo escolar.

Esta memoria de labores deberán ser entregada en hoja tamaño oficio siguiendo el siguiente esquema horizontal.

Objetivos	A.	B.	C.
Actividades	Logros Alcanzados	Factores limitantes	Expectativas para el próximo año

3.9. Memorando

La palabra memorando, procede directamente del latín Memorándum, Que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con la cosas que uno tiene que acordarse.

Sus características son:

- ❖ En la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúsculas la palabra “Memorándum, o memorando”
- ❖ A la luz izquierda se anota con la palabra “para” (debiendo anotar acá el destinatario).
- ❖ Continuando debajo de esta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el memorándum).
- ❖ Seguidamente se coloca la palabra “asunto” (anotar en forma breve el motivo del mismo)
- ❖ “Fecha”, (en la cual se escribe Memorándum).

Se utiliza dentro de la misma dependencia, de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha.

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva el saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, manuscritas, ya sea después de su nombre en el encabezamiento o en el punto final. Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia. No requiere necesariamente contestación.

Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiene dadas las dimensiones de 21 a centímetros de base por a centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denominan también “media carta”.

3.10. Nota Oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar de oficio. Su extensión, estilo y cortesía, varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

En la nota oficial se tratan asuntos de menor importancia a menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia.

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose de llamado oficio en su formato y en el asunto que trata cada uno. Se dirige de jefes a subalternos y entre jefes de menor jerarquía.

Al redactar la nota oficial, en lo que se refiere al tratamiento, debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios, así tenemos:

- ❖ Entre funcionarios de mayor jerarquía es muy respetuosa.
- ❖ De superior a inferior, tiene cierto don de mando.
- ❖ De inferior a superior, debe ser más atenta y respetuosa.

3.11. Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalterno a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente. Por medio del oficio se pueden hacer solicitudes, rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

Este instrumento deberá contener destinatario. Los elementos que forman el oficio son:

- ❖ Números de oficio y referencia.
- ❖ Lugar y fecha.
- ❖ Destinatario.
- ❖ Identificación del título y cargo de las personas a quien se dirige e oficio.
- ❖ Vocativo
- ❖ Contenido o cuerpo del oficio.
- ❖ Despedida.
- ❖ Firma y cargo de quien envía.
- ❖ Indicadores de archivo. Copias a otras autoridades u oficina. Correlativo.

El oficio es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango o mayor rango o viceversa.

Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo y lo que puede utilizar el director del plantel educativo, para dirigirse a los subalternos de la empresa educativa a su cargo, cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación, supervisores Educativos, capacitadores técnico pedagógicos, capacitadores técnico administrativos y viceversa.

Los instrumentos por medio de los cuales se puede dar respuesta a los oficios son:

- ✓ Una providencia administrativa
- ✓ Una providencia resolutive
- ✓ Un informe
- ✓ Un informe actual
- ✓ Un informe mensual
- ✓ Una resolución
- ✓ Una resolución Administrativa
- ✓ O un acta

3.12. Plan Operativo Anual POA

Es la visión de lo que se puede desarrollar o producir, conforme al marco normativo que regula su organización interna, como los fines (de la educación) y políticas de la organización, con los elementos específicos de la planificación administrativa educativa.

El propósito de este informe como modelo de matriz, es darle un alto grado de dirección al desarrollo administrativo y funcional de la organización, durante un periodo, en educación generalmente es el ciclo escolar.

Los elementos que conforma el plan operativo anual son:

❖ Tipo de organización	Principales problemas	Misión
❖ Política	Objetivos	Acciones
❖ Metas: cualitativas	Estrategias	Programación
❖ Cronograma	Responsables	Del recurso

3.13. Resolución

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interpretarse recursos.

Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

La resolución comprende:

- ❖ Los consideramos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión).
- ❖ El por tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución).
- ❖ La determinación. (resuelve). Al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

La resolución cobre vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas, ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar hasta el mes de octubre.

3.14. Transcripción

Es copiar todo o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pero en caso se transcriba solo una parte, se indicará:

- ❖ El numeral
- ❖ Párrafo o título del asunto que se copia.
- ❖ La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a reglón cerrado, centrada en el cuerpo de la carta.

3.15. Providencia

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionamiento indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- ❖ Solicitar antecedentes
- ❖ Ratificar
- ❖ Escuchar a otra persona
- ❖ Solicitar pruebas
- ❖ Enviar a archivo.

Los elementos que conforman la providencia son:

- ❖ Nombre de la Oficina Administrativa
- ❖ Fecha(escrita en letras)
- ❖ Asuntos objetivos
- ❖ Número de la providencia,
- ❖ Objetivo de la misma
- ❖ Firma del funcionario que la envía.

Aplicación: Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida. Es necesario que en la provincias se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas. A continuación se presenta un ejemplo de la providencia administrativa.

3.16. Guía para manejo de libros de control administrativo

Libros	Autorización	Naturaleza	Función
Actas	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Es uno de los documentos con que cuenta un establecimiento.	Le da carácter objetivo y fehaciente de lo que se está haciendo.
Asistencia de Personal	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo.	Libro de asistencia del personal de una institución.	Control de asistencia del personal de una institución.

Conocimiento	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Libro que lleva respaldo legal para quien lo emite.	Lugar donde se asienta la correspondencia que se ingresa y egresa del establecimiento como: avisos, acuso de recibo, etc.
Inventario	Contraloría General de Cuentas.	Es un libro de registro de cualquier institución	Asiento de los bienes muebles, inmuebles y demás objetos pertenecientes a una institución Dto. 6-47 y DG. 20-84.
Inventario Auxiliar	Contraloría General de Cuentas	En el se anotan los bienes fungibles y los de menor valor.	Material didáctico.
Finanzas	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Instrumento de registro del establecimiento educativo. Acuerdo Ministerial 138 de enero de 1968.	Se asientan los recursos económicos recaudados e invertidos en el establecimiento durante un ciclo escolar.
Inscripción de Alumnos	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo	Se registran las acciones de inscribir a los alumnos con datos obtenidos de los padres de familia o tutor.	Registro de alumnos inscritos por fecha, grado y sección.

Tienda Escolar	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo. Acuerdo MINEDUC No. 1088 30-09-1966	Sirve para registrar las actividades realizadas de contabilidad por la comisión de la tienda escolar.	Registro de ingreso y egreso de compras y ventas realizadas por la comisión de la tienda escolar.
----------------	---	---	---

BIBLIOGRAFÍA

1. Cardona Recinos, Fredy, Procesos Técnicos Administrativos: Su aplicación a la Práctica Administrativa. 8° Edición, Guatemala 2010.
2. Acuerdo Gubernativo No. MINISTERIO DE EDUCACIÓN: 121 de fecha 15 de marzo de 1999.
3. Decreto Ley No. 1,748 Ley de Servicio Civil, Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de octubre de 1997.

E grafía:

1. {En línea} --- {Consultado el 9/11/2014}. Disponible en
file:///C:/Users/Eu/Downloads/GUIA%20DEL%20PROYECTO.pdf
2. {En línea} --- {Consultado el 8/11/2014}. Disponible en
<http://elpsicoasesor.com/teoria-clasica-de-la-administracion-henry-fayol/>
3. {En línea} --- {Consultado el 8/11/2014}. Disponible en
<http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#ixzz3IV4Hp9PU>
4. {En línea} --- {Consultado el 8/11/2014}. Disponible en
<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>
5. <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1321/administracion.html>

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

Se diseñó técnicamente el Plan para la ejecución del diagnóstico, para identificar las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la institución, también se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de información, se realizó el pilotaje de los instrumentos diseñados y se aplicaron al personal de la institución.

Se consultó con el personal de la institución para la identificación y priorización de los problemas que les estaba afectando, se propusieron técnicamente las estrategias viables y factibles para solucionar el problema.

El personal de la institución aceptó la alternativa seleccionada y se realizaron todas las actividades programadas en el cronograma, empleando una metodología participativa, al final se concluyó con el informe final del diagnóstico con base a los lineamientos establecidos.

4.2 Evaluación del perfil

Se llevó a cabo planificar el proyecto, en donde expresara una idea clara de lo que se pretendía ejecutar y al mismo tiempo relacionarlo con el problema seleccionado.

Se partió a partir de los objetivos y metas, tomando en cuenta el cronograma para llevar a cabo las actividades planteadas. De la misma manera se elaboró un presupuesto detallado para la ejecución de dicho proyecto, en donde se contribuyó al logro de políticas educativas, aplicando una metodología activa y actividades de autoaprendizaje, incluyendo el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores.

4.3 Evaluación de la ejecución

Se llevaron a cabo las actividades programadas previas a la elaboración del manual ya sé que inicio en el tiempo estipulado, hubo una organización interna adecuadamente ya que se seleccionaron los contenidos y actividades, según lo planificado.

Se capacitó y se le dio asistencia técnica al personal del establecimiento, se evaluó periódicamente el avance en la elaboración del manual y al mismo tiempo se realizaron algunos cambios en su estructura. La bibliografía seleccionada estuvo disponible durante la elaboración del manual y se terminó en el tiempo establecido.

4.4 Evaluación final

El proyecto presenta beneficios para la comunidad ya que se participó activamente en la ejecución del proyecto, fue positiva la experiencia en su ejecución ya que se solucionaron de forma satisfactoria los inconvenientes que se presentaron durante la ejecución, dicho proyecto fue considerado de calidad por parte de todos los involucrados ya que los esfuerzos invertidos ayudaron a culminar con éxito el proyecto, se optimizaron eficientemente los recursos disponibles, tomando en cuenta los objetivos establecidos y al mismo tiempo se realizó en el tiempo establecido según el cronograma.

CONCLUSIONES

Se promovió y estimuló modelos de dirección que favorecieron el ejercicio de su liderazgo, en procura de lograr mejores grados de la eficiencia y eficacia en sus funciones, tareas y diversas actividades educativas.

Creación del manual de compilación de documentos administrativos para el uso correcto en trámites administrativos del establecimiento

Se capacito a los docentes, directora del establecimiento para el manejo y aplicación correcto de los documentos administrativos.

Se documentó las experiencias obtenidas a fin de ampliar la información sobre administración educativa.

Se socializo con la directora, docentes y supervisor educativo a efecto de asegurar la sostenibilidad del proyecto.

RECOMENDACIONES

Es importante promover y estimular modelos de dirección que favorezca el ejercicio del liderazgo, en procura de lograr mejores grados de la eficiencia y eficacia en sus funciones, tareas y diversas actividades educativas.

Lo primordial de la creación del manual de compilación de documentos administrativos es para el uso correcto en trámites administrativos de establecimientos educativos.

Continuar capacitando a los docentes, directores de establecimientos para la aplicación correcta de las herramientas administrativas.

Es importante siempre documentar las experiencias obtenidas a fin de ampliar la información sobre administración educativa.

Socializar con los directores, docentes y supervisor educativo a efecto de asegurar la sostenibilidad del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

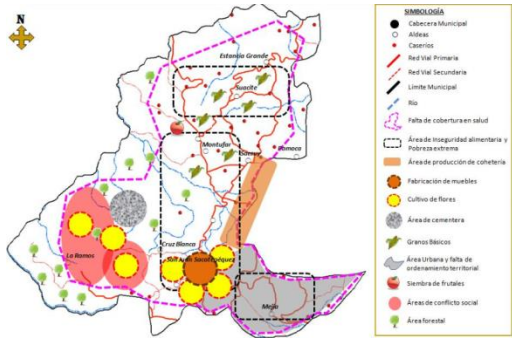
1. Méndez Pérez, José Bidel, *Proyectos Elementos Propedéuticos*, 9° Edición, Guatemala 2009
2. Cardona Recinos, Fredy, *Procesos Técnicos Administrativos: Su aplicación a la Práctica Administrativa*. 8° Edición, Guatemala 2010.
3. Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial No. 39 de fecha 03 marzo de 1998.
4. Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial No. 675 de fecha 19 agosto de 2003
5. Reglamento de Telesecundaria, Acuerdo Ministerial No. 1129 de fecha 15 diciembre de 2003.
6. -DIGECADE-, M. d. (2013). *Manual de Formación Docente*. Guatemala.
7. Quetzal, I. d. (Marzo de 2009). *Misión y Visión*. San Juan Sacatepéquez, Guatemala, C.A.
8. Educación, M. d. (1991). Decreto Legislativo 12-91. *Ley de Educación Nacional*, (Artículos 72, 73 y 74). Guatemala C.A.

BIBLIOGRAFÍA

1. Consejo Nacional de Educación . (2010). *Ministerio de Educación*. Recuperado el 16 de Septiembre de 2015, de http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/politicas_educativas/pdf/Políticas_Educativas_CNE.PDF
2. Educación, M. d. (2010). Recuperado el julio de 2015, de www.estadistica.mineduc.gob.gt/anuario/2010/dataconozcamos/organigrama.jpg
3. GUATEMALA, M. (2009). *Ministerio de Educación*. Recuperado el mayo de 2015, de www.mineduc.gob.gt

APÉNDICE I

I SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
<p>1.Geográfica</p>	<p>1. Geográfica</p>  <p>1.1 Localización</p> <p>El municipio de San Juan Sacatepéquez se encuentra a una distancia de 31 km de la Ciudad de Guatemala. Se localiza entre el norte de San Pedro Sacatepéquez, al este de San Martín Jilotepeque y El Tejar municipios del departamento de Chimaltenango y al oeste de San Raymundo.</p> <p>Limita al norte con el Municipio de Granados, Baja Verapaz; al este con el Municipio de San Raymundo y San Pedro Sacatepéquez, ambos del Departamento de Guatemala; al sur limita con el Municipio de San Pedro Sacatepéquez; y al oeste con el Municipio de San Martín Jilotepeque perteneciente al Departamento de Chimaltenango y con el Municipio de Xenacoj perteneciente al Departamento de Sacatepéquez.</p> <p>La topografía del Municipio de San Juan Sacatepéquez es bastante irregular. Cuenta con numerosas montañas, pendientes y hondonadas y escasas planicies. Las montañas del municipio se encuentran cubiertas de vegetación verde y exuberante. Cuenta con regiones de tierras fértiles que gradualmente hacen contacto con terrenos secos y barrancos arenosos.</p> <p>1.2 Tamaño</p> <p>Posee una extensión territorial de 242 km²</p>

	<p>1.3 Clima</p> <p>Templado</p> <p>1.4 Recursos Naturales</p> <p>Existe una gran variedad de árboles de bosques y en la fauna la mayor parte son animales de domésticos y de granja. Su economía se basa en la agricultura con variedad de frutas y flores que se comercializan fuera del Municipio. También se explota la ganadería y avicultura, así como las artesanías y turismo interesado en conocer sus tradiciones. Entre sus artesanías, se destacan los tejidos, tejas, ladrillos, jarcia y la alfarería.</p>
<p>2. Histórica</p>	<p>2.1 Primeros pobladores</p> <p>Los kaqchikel fueron los primeros en habitar el municipio y le dan el nombre de sacat que significa hierba y tepec que significa cerro. Fue invadido por los españoles.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes</p> <p>El 26 de diciembre de 2012 el Ministro de Cultura y Deportes consideró que es obligación primordial del Estado proteger, fomentar y divulgar la cultura nacional; emitir las leyes y disposiciones que tiendan a su enriquecimiento, así como reconocer el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores y tradiciones</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas</p> <p>El señor Edgar Leonel Martínez Ortiz, miembro de la Sociedad Civil de San Juan Sacatepéquez, Guatemala, fue solicitado la declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación. Como también mediante el oficio sin número de fecha 9 de noviembre de 2012, emitido por Publicado por el Diario Oficial de Centroamérica el 10 de enero de 2013</p> <p>2.4 Lugares de orgullo local</p> <p>Posee uno de los mercados más importantes de la región. El mercado del municipio es permanente (todos los días) y funciona de las 6:00 am a 7:00 pm. Tiene una alta demanda y oferta, siendo los</p>

	<p>días de mayor afluencia los sábados y domingos.</p> <p>Es donde se compran y venden bienes, que se pueden comercializan como: Maíz, frijol, hongos, anacates (Tipo de hongo que solo crece en la región en temporada lluviosa), calabaza, aguacate, diversidad de frutas y legumbres, verduras, artesanías, flores, hierbas medicinales, en fin, todo lo que se puede producir por cualquier medio ya sea agrícola, de recolección o de trabajo manual.</p>
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno local</p> <p>Alcalde Municipal - Oscar Fernando Bracamonte Márquez Síndico Primero – Marcial Chitay Top Síndico Segundo – Buenaventura Sián Pirir Síndico Tercero – José Reyes Pirir Sián Concejal Primero – Encarnación de Jesús Meléndez Márquez Concejal Segundo – Guillermo Patzán Toj Concejal Tercero – Fabián Cux Culajay</p> <p>3.2 Organización administrativa</p> <p>Actualmente, la administración municipal cuenta la Oficina Municipal de la Mujer- OMM, Dirección Municipal de Planificación-DMP- ahora la Dirección Municipal de Planificación (DMP) según la nueva modificación del Código Municipal, a la fecha no cuentan con reglamento de construcción, uso del suelo, como también no han elaborado un plan de mitigación y prevención contra desastres naturales, el cual es importante para evitar muertes y daño a la infraestructura</p> <p>3.3 Organización política</p> <p>Se conforman 82 COCODE´s de segundo nivel, y el COMUDE, donde se reúnen mensualmente para resolver las problemáticas que aquejan ahora en día al municipio; cuentan con presencia y cobertura institucional y privada, pero a la fecha no es suficiente para contrarrestar las necesidades de los pobladores, así mismo, la presencia de la seguridad ciudadana es poca ya que cuentan con una sub-estación policial para todo el municipio, aunque en el área presenta índices de violencia, linchamiento, extorciones, robo, entre otros, siendo importante que este índice no aumente y se logre mantener una área segura tanto para los lugareños como para los visitantes y cumplir con los Objetivos de desarrollo del Milenio-ODM</p>
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes</p>

La mayoría de habitantes se dedica al comercio. Las principales fuentes económicas que tiene este municipio son las flores, producciones de agricultura y las artesanías.

4.2 Producción, distribución de productos

Su producción agropecuaria incluye maíz, frijol, arroz, caña de azúcar, café y árboles frutales. Este municipio es famoso por su producción de flores de diferentes clases, las cuales, los agricultores las llevan a vender a la capital en fiestas especiales como el día de la Madre, el día de Los Santos, aunque regularmente hacen entregas a floristerías. También hay crianza de ganado vacuno, caballar y lanar (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001). Su producción artesanal incluye tejidos típicos de algodón, jarcia, cerámica, ladrillo y teja de barro, cestería, instrumentos musicales y muebles de madera, cohetería, cuero, joyería, candelas. También hay 2 minas de cuarzo.

4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras.

A continuación se en listan los centros educativos de la comunidad.

- o Eodp Anexa A Eorm Villa La Cumbre, Sector 5, Aldea Sajcavilla
- o Eorm Villa La Cumbre Sector 5, Aldea Sajcavilla
- o Eorm Villa Hermosa I Caserio Lo de Carranza
- o Eodp Anexa A Eorm Sector Uno Comunidad de Zet
- o Eodp Anexa A Eorm Los Borores
- o Eorm Los Borores
- o Eorm Sector I Aldea Lo de Mejia
- o Eodp Aenxa A Eorm
- o Eorm Sector I Aldea Comunidad de Zet
- o Eodp Bendicion de Dios
- o Eodp Anexa A Esc. Oficial Rural Mixta Sector 5 Aldea Comunidad de Zet
- o Colegio Mixto 'esfuerzo Estudiantil'
- o Eodp Anexa A Eorm Sector 1 Aldea Lo de Mejia
- o Colegio Padre Antonio Rocco Marter Orphanorum
- o Colegio Padre Antonio Rocco Mater Orphanorum
- o Iger San Juan Sacatepequez
- o Instituto Privado En Educacion Basica Ciudad Quetzal
- o Eodp Anexa Eorm Proyecto San Juaneros
- o Eorm Paraje Patanil, Caserio San Matias Aldea Estancia Grande
- o Eorm Paraje Los Caneles Caserio Pachun Aldea Montufar

4.4 Agencias sociales de salud y otros

Según los actores de los talleres participativos, los servicios de salud del municipio son prestados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de los Centros y Puestos de Salud que mayoritariamente atienden a la población.

El municipio cuenta con 2 Centros de Salud tipo "B", dentro del equipo humano que lo conforma están: 4 médicos, 2 odontólogas, 2 enfermeras graduadas, 2 trabajadoras sociales, 1 inspector de saneamiento ambiental, 1 técnico de salud rural, 7 auxiliares de enfermería, 1 laboratorista, 1 estadígrafo, 2 secretarios y 2 operativos. Además, cuenta con 8 promotores voluntarios en el área de salud rural y varias comadronas las cuales laboran en salud materna y rural, siendo un total de 40 personas aproximadamente.

4.5 Vivienda

El tipo de vivienda es de tipo genérico y multifamiliar casa block o madera. Según datos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, actualmente existen 1,000 casas no reúnen las condiciones mínimas para ser habitables, conviviendo 4.8 personas por habitación. Todo empieza cuando se forman nuevas familias, estas se van a vivir con algunos de sus progenitores o algún cuarto de bajo costo, que generalmente se encuentran en áreas marginales o lugares de alto riesgo, es para lo único que les alcanza su ingreso.

4.6 Centros de recreación

Para atender el turismo local así como a los visitantes nacionales y extranjeros, San Juan Sacatepéquez cuenta con paseos, balnearios, piscinas, entre otros las "Pozas de San Miguel", Piscina o Balneario Bella Vista. Las Ruinas de Mixco Viejo está en jurisdicción de San Martín Jilotepeque, pero el acceso más cercano es por San Juan Sacatepéquez. El nacimiento del río Motagua en la cuenca del límite entre San Juan Sacatepéquez, Baja Verapaz y El Quiché

4.7 Transportes

Vehículos comerciales (buses extraurbanos, panelitas, pickups, moto-taxis) vehículos particulares, y animales como el caballo.

4.8 Comunicaciones

	<p>Teléfono celular y de casa</p> <p>4.9 Grupos religiosos</p> <p>En su mayoría católica y en menor escala evangélica</p> <p>4.10 Composición étnica</p> <p>El Pueblo maya no solo es una etnia más que compone la gran diversidad pluricultural de Guatemala, de hecho el Pueblo Maya en todo su esplendor es la representación máxima de los orígenes de nuestros pueblos en San Juan se compone la mayor parte de maya-kachiquel y la otra parte de Ladinos.</p>
--	---

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Localización Geográfica</p>	<p>1.1 Ubicación Lote 0 manzana 24 colonia Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala</p> <p>1.2 Vías de Acceso Carretera asfaltada</p>
<p>2. Localización Administrativa</p>	<p>2.1 Tipo de Institución Oficial</p> <p>2.2 Región, área, distrito</p>
<p>3. Historia de la institución</p>	<p>3.1 Origen El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Sanjuaneritos, fue inaugurado en el año 2009, gracias al Licenciado Federico Irungaray Samayoa, ya que en esta colonia resalta la comunidad indígena y que ha provocado cierto menosprecio (racismo) hacia dichos jóvenes. A esto podemos agregar que los líderes de dicha comunidad se ha auto-excluidos para salvaguardar sus costumbres y dialecto.</p> <p>3.2 Fundadores u organizadores Supervisor Educativo Licenciado Federico Irungaray, COCODE, Alcaldía Auxiliar de Ciudad Quetzal, Padres de Familia.</p> <p>3.3 Sucesos o épocas especiales 24 de junio, Feria Patronal</p>
<p>4. Edificio</p>	<p>4.1 Área construida</p> <p>4.2 Área descubierta</p> <p>4.3 Estado de conservación</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento</p>	<p>5.1 Salones específicos Cada salón de clase cuenta con una pizarra, cátedra, pupitres,</p>

	<p>corriente eléctrica.</p> <p>5.2 Oficina</p> <p>La Telesecundaria cuenta con una oficina en donde la Directora del establecimiento puede atender al público y realizar trabajo administrativo.</p> <p>5.3 Bodega</p> <p>La Telesecundaria cuenta con una bodega pequeña que es utilizada para salvaguardar los materiales de alumnos, docentes y del establecimiento en general.</p>
--	--

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	<p>1.1 Presupuesto de la nación Ministerio de Educación Banco de Guatemala</p> <p>1.2 Donaciones, otros Por municipalidad, banco mundial</p>
2. Costos	<p>2.1 Salarios Planilla ministerio de educación</p> <p>2.2 Materiales y suministros Ministerio de educación, banco mundial</p> <p>2.3 Servicios profesionales</p> <p>2.4 Reparaciones y construcciones Ministerio de educación, municipalidad,</p> <p>2.5 Mantenimiento Parte de dirección del establecimiento Padres de familia</p> <p>2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...) otros... Padres de familia y tienda escolar</p>
3. Control de finanzas	<p>3.1 Estados de cuenta Los Padres de familia manejan una cuenta en el banco ECOSABA, para las necesidades que surjan en el establecimiento</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos</p> <p>3.3 Auditoria interna y externa -Auditoria externa, Dirección departamental de Educación Guatemala occidente. -Auditoria interna, Supervisor Mario Alejandro Najarro García</p>

IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AREA	INDICADORES
1. Personal Operativo	<p>1.1 Total de laborantes Cuatro docentes</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos 4 laborantes fijos</p> <p>1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente 0%</p> <p>1.4 Antigüedad del personal Tres años el máximo</p> <p>1.5 Tipos de laborantes 4 Profesionales</p> <p>1.6 Asistencia del personal Diaria</p> <p>1.7 Residencia del personal Las cuatro docentes viven alrededor de la comunidad educativa.</p> <p>1.8 Horarios 12:30 pm a 6:00 pm</p>
2. Personal Administrativo	<p>2.1 Total de laborantes Una Directora</p> <p>2.2 Total de laborantes fijos e interinos 01</p> <p>2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente</p>

	<p>0%</p> <p>2.4 Antigüedad del personal</p> <p>5 años</p> <p>2.5 Tipos de laborantes</p> <p>Profesional</p> <p>2.6 Asistencia del personal</p> <p>Diaria</p> <p>2.7 Residencia del personal</p> <p>Directora vive alrededor de la comunidad educativa Horarios</p> <p>08:30 pm a 6:00 pm</p>
3. Usuarios	175 usuarios

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Plan de estudios</p>	<p>1.1 Nivel que atiende: La Institución atiende al Nivel básico con modalidad de Telesecundaria, esto corresponde a primero, segundo y tercero básico. Cuenta con dos secciones de primero, dos secciones de segundo básico y una sección de tercero básico.</p> <p>1.2 Áreas que cubre: Según el Pensum de Telesecundaria</p> <p>Matemática Lenguaje Ingles Educación física Ciencias Sociales Ciencias Naturales</p> <p>1. 3 Programas especiales</p> <p>La institución no cuenta con programas especiales, solamente actividades especiales para ciertos días: semana de inicio y final de curso, días dedicados a la salud, cultura y productividad, demostraciones de lo aprendido.</p> <p>1. 4 Actividades curriculares</p> <p>La modalidad de Telesecundaria basado en el CNB actual consta con actividades curriculares, como Programa de Televisión, Consulta al Libro de Conceptos Básicos, Análisis y Síntesis de la Información, Aplicación de lo aprendido y Evaluación. Estas actividades curriculares se realizan en una sesión de clase que consta de 50 minutos además como el currículum puede ser flexible el docente-facilitador puede llevar a cabo actividades adecuadas para el logro del aprendizaje.</p> <p>1. 5 Currículum oculto</p> <p>Vinculación Escuela-Comunidad: Posee un carácter doble, por un lado, cumple el objetivo de transmitir conocimientos generados por la humanidad: valores, normas, reglas que organizan la vida colectiva, así como el conjunto de ideas prevalecientes que confieren particularidad a esa sociedad y la preservan como tal; por</p>

	<p>otro lado, presenta un carácter transformado, a partir del cual, es posible influir en las situaciones y condiciones actuales que propician un mejoramiento de las mismas.</p> <p>1.6 Tipos de acciones que realiza</p> <p>La acción educativa tiende a formar seres humanos capaces de desempeñarse con autoestima y satisfactoriamente en todos los escenarios o ambientes donde toque sobrevivir o interactuar. La modalidad de Telesecundaria acciona en base a diferentes tipos de Perspectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filosófico-antropológica • Psicológico-pedagógico • Epistemológica • Sociológico-cultural • Jurídico-normativa <p>1.7 Tipo de servicios</p> <p>La institución es de carácter educativa, Telesecundaria, es un servicio formal y escolarizado del sistema educativo nacional que ofrece estudios de secundaria a los jóvenes guatemaltecos, contribuye a satisfacer la demanda de educación secundaria conjuntamente con otras modalidades. Se caracteriza porque un solo docente es el responsable del proceso educativo en todas las asignaturas de un grado, y está dirigido a jóvenes que viven preferentemente en comunidades rurales y donde se demuestre necesidad del servicio.</p> <p>1.8 Procesos productivos</p> <p>Entre los procesos productivos que cuenta la Institución están:</p> <p>Demostración de lo Aprendido: Es una de las Estrategias del proceso educativo del modelo de Telesecundaria, con actividades específicas relacionadas al tema o núcleo desarrollado, en ello el estudiantado tiene la posibilidad de mostrarse así mismo y también mostrar a los demás lo aprendido y de lo que es capaz.</p>
2. Horario institucional	2.1 Tipo de Horario

	<p>El tipo de horario utilizado en la Institución consta de 6 periodos de 40 minutos y n periodo de 30, es de carácter fijo, adecuado a la demanda de la necesidad de seguridad ante la violencia registrada en la comunidad, ya que la carga horaria es de 50 minutos.</p> <p>2.2 Maneras de Elaborar el horario</p> <p>Mediante previa planificación de las sesiones a trabajar y las áreas a cubrir como también el grado, el docente es el encargado de proponer a Dirección el modelo a utilizar.</p> <p>2.3 Horas de atención para los usuarios</p> <p>El horario de atención para los alumnos es de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 12:45 a 5:30 P.M. de lunes a viernes. <p>El horario a Padres de Familia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1:00 a 5:00 P.M. de lunes a viernes. <p>El Horario de Docentes y Personal Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 12:40 a 6:00 P.M. de lunes a viernes. <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales</p> <p>El Horario para dichas actividades normales es de 5 horas y media diarias.</p> <p>2.5 Horas dedicadas a actividades especiales Varían según el evento a la cual se asistirá.</p> <p>2.6 Tipo de Jornada</p> <p>Vespertino.</p>
<p>3. Material Didáctico</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material: 2 Docentes Confeccionan Material para impartir clases de 7 docentes en la institución.</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos</p> <p>Los 7 Docentes utilizan Textos para impartir sus clases diarias.</p> <p>3.3 Tipos de texto que se utilizan</p> <p>El Ministerio de Educación es el encargado de abastecer al establecimiento con libros de apoyo que faciliten el proceso de Enseñanza-aprendizaje, los libros constan de 4 libros de Conceptos básicos donde están incluidas todas las materias con temas y</p>

	<p>subtemas de las clases que serán impartidas, y 4 libros de guía de aprendizaje, el cual contiene las sesiones con las actividades que se deben realizar.</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico</p> <p>Los alumnos de la Institución no realizan ningún tipo de material Didáctico, ya que el tiempo que tienen estipulado en su carga horaria no lo permite y los docentes tampoco toman tiempo para poder proponer dicha actividad.</p> <p>3.5 Materiales utilizados</p> <p>Los Materiales utilizados son únicamente los cuadernos, hojas y libros de texto, así como su material escolar (lápiz, goma, tijera, crayones, marcadores)</p> <p>3.6 Fuentes de obtención de las materias. Los libros son donados de parte del Ministerio de Educación, y los materiales que los alumnos utilizan son proporcionados por los padres de familia.</p> <p>3.7 Elaboración de productos:</p>
<p>4. Métodos y Técnicas</p>	<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes: La Metodología que utilizan los docentes puede definirse en forma general como proceso interactivo, participativo, democrático y formativo. También algunos docentes varían estos tipos de metodologías y aplican la que sea necesaria según la clase a impartir y el grupo de alumnos al que atiende.</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos</p> <p>Por afinidad Por orden de lista o claves Según el motivo de agrupación, trabajo a realizar, materia a la cual deben realizar la actividad Según criterio del docente.</p> <p>4.3 Frecuencias de visitas o excursiones con los alumnos</p> <p>1 excursión al año 3 visitas al año a diferentes lugares, museos, áreas de recreación, cine.</p>

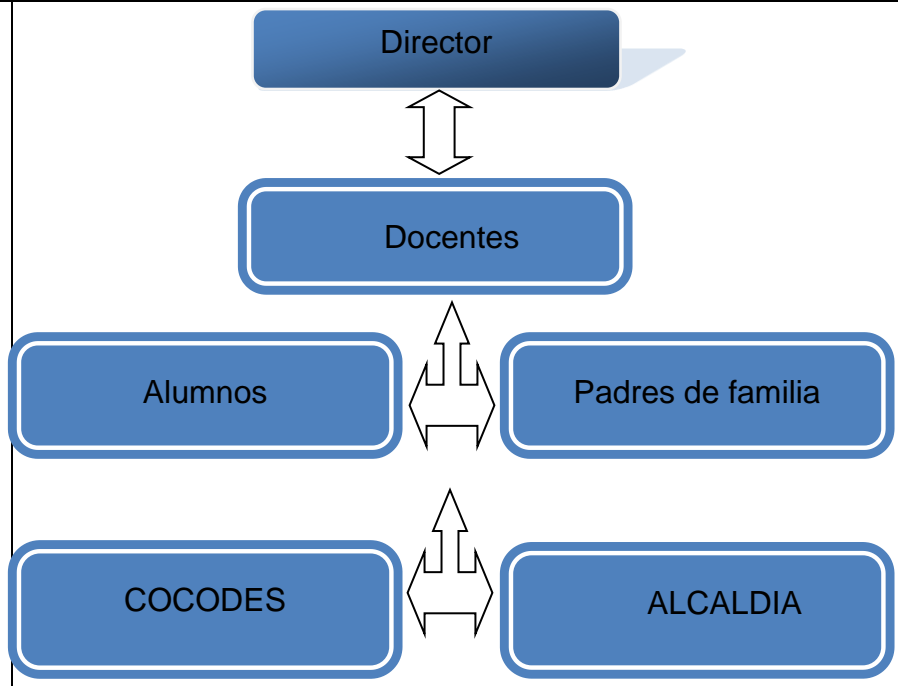
	<p>4.4 Tipos de técnicas utilizadas</p> <p>Técnicas de ensayo: Practicar o repetir información, obtener seleccionar, categorizar información.</p> <p>Técnicas de Organización: Reordenar datos, Cuadro sinóptico Red o mapa conceptual, cadena de eventos.</p> <p>Técnicas de Elaboración: Integra la nueva información, Redacta breves discursos.</p> <p>4.5 Planeamiento</p> <p>La planificación que se realiza en la institución es la planificación Anual, planificación por núcleos y la planificación de actividades especiales.</p> <p>4.6 Capacitación</p> <p>La institución no cubre la demanda de capacitación.</p> <p>4.7 Inscripciones o membresías.</p> <p>Las inscripciones se realizan en 2 etapas, en el mes de octubre las pre-inscripciones y en enero las inscripciones generales.</p> <p>4.8 Ejecución de diversa finalidad</p> <p>4.9 Convocatorias, Selección, Contratación e Inducción de personal:</p> <p>Estas actividades las realiza la dependencia del Ministerio de Educación de Recursos Humanos.</p>
5. Evaluación	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general</p> <p>En la evaluación de los aprendizajes se valoran y refuerzan los aciertos, de los estudiantes y también se reflexiona y corrigen los errores en forma constante, lo cual permite el reforzamiento, y en general las condiciones necesarias para poder avanzar en el proceso educativo.</p> <p>Se considera una secuencia de pasos que permiten enriquecer los aspectos que intervienen en el proceso escolar, ahí se aprecian los avances logrados por el educando en su aprendizaje.</p> <p>La evaluación debe ser cotidiana y tomar en cuenta de manera</p>

	<p>integral, además de los propósitos programáticos y los diversos factores que rodean la vida del estudiante.</p> <p>5.2 Tipos de Evaluación</p> <p>Evaluación diagnóstica Formativa Sumativa Autoevaluación Coevaluación</p> <p>5.3 Características</p> <p>Innovador, continuo, integral, acumulativo, sistemático, reflexivo, científico flexible.</p> <p>5.4 Controles de calidad La institución no cuenta con controles de Calidad.</p>
--	--

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

--	--

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Planeamiento</p>	<p>1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo) Todo docente de la institución realiza la planificación anual, bimestral y diario.</p> <p>1.2 Elementos de los planes Están conformados por; Membrete o parte informativa, fecha, número de sesión, tipo de sesión, título, intención didáctica, competencia, modificaciones sustanciales, técnica de evaluación</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes Ejecutando lo planificado en bases a las competencias estipuladas, en cada uno de los planes.</p> <p>1.4 Base de los planes: políticas o estrategias u objetivos o actividades La base es la competencia e intención didáctica, siendo una adecuación de las actividades del proceso educativo a las características, intereses y necesidades particulares del grupo y de la comunidad. Esta planificación no exige elaborar un plan de clase por cada sesión de aprendizaje. Pero si es conveniente que el docente/facilitador, realice una planificación por núcleo básico Un núcleo básico es un conjunto de contenidos programáticos, interrelacionados entorno a un concepto central, de modo que integren una estructura conceptual perteneciente al cuerpo teórico de una asignatura.</p> <p>1.5 Planes de contingencia Si cuenta con un plan de contingencia</p>
<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organizaciones</p>



2.2 Organigrama



2. 3Funciones cargo/nivel

Cargo	Funciones	Niveles
Director	Encargado de realizar todas las actividades administrativas y de control académico.	Básico
Docentes	Facilitadores del proceso de enseñanza aprendizaje.	
Alumnos	Adquirir el proceso de enseñanza aprendizaje.	
Padres de familia	Encargados de velar el rendimiento académico, asistencia y controlar el proceso de enseñanza de sus hijos Participando en actividades programadas en el establecimiento	

		COCODES	Velar por el funcionamiento y seguridad de la comunidad educativa tanto padres de familia como personal docente.	
		ALCALDIA	Encarados de mejorar la infraestructura del centro educativo.	
	<p>2. 4 Existencia o no de manuales de funciones</p> <p>Cuentan con un Manual de planificación y evaluación en el modelo de telesecundaria, formación docente de telesecundaria.</p>			
3. Coordinación	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos Cuenta con un reglamento interno dirigido a la comunidad educativa</p> <p>3.2 Tipos de comunicación Verbal y vía telefónica</p> <p>3.3 Periodicidad de reuniones técnicas de personal Bimestral</p>			
4. Control	<p>4.1 Registros de asistencia Cuenta con libro de asistencia tanto para docentes como alumnos</p> <p>4.2 Evaluación del personal Realizan Evaluación al desempeño decente al final</p>			

	<p>del año</p> <p>4.3 Actualización de inventarios físicos de la institución Anual</p> <p>4.4 Elaboración de expedientes administrativo Si elaboran expedientes administrativos.</p>
5. Supervisión	<p>5.1 Periodicidad de supervisión De dos a tres veces al año por diferentes entidades.</p> <p>5.2 Personal encarado de la supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE) - Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad (DIGEMOCA), - Dirección Departamental de Educación, Guatemala Occidente (DIDEDUC) - SUPERVISION EDUCATIVA 01-01-46 <p>5.3 Instrumentos de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejos • Entrevista escrita • Verbal

VII SECTOR DE LAS RELACIONES

ÁREAS	INDICADORES
1. Institución – Usuarios	<p>1.1. Estado/forma de atención a los usuarios</p> <p>Se da una atención personalizada a los padres de familia, atendiendo sus inquietudes y necesidades, la cuales se trata la manera de encontrar una solución, así mismo se les da el trato a representantes de entidades de gobierno.</p> <p>1.2. Intercambios deportivos</p> <p>Se dan encuentros deportivos con la participación de otras instituciones educativas del sector y también los encuentros deportivos son inter aulas y extra aulas.</p>

	<p>1.3. Actividades sociales</p> <p>Feria patronal sanjuanera 24 de junio Fiestas organizadas extra aulas</p> <p>1.4. Actividades culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caminata contra el sida en el mes de noviembre de cada año. • Elección de reina • Concursos de baile, ortografía, dibujo y canto. <p>1.5. Actividades académicas</p> <p>Se realizan seminarios dentro del establecimiento y otras instituciones educativas realizan sus seminarios en dicho establecimiento.</p>
<p>2. Institución con otras Instituciones</p>	<p>2.1. Cooperación</p> <p>Participación con la escuela Oficial mixta Villas del Quetzal , de compartir edificio.</p> <p>2.2. Culturales</p> <p>Grupo maya Na'oj ellos organizan bailes concursos, ceremonias mayas, convites.</p> <p>2.3. Sociales</p> <p>Caminata del 15 de septiembre</p>
<p>3. Institución con la Comunidad</p>	<p>3.1 con agencias locales y nacionales (municipales y otros)</p> <p>Se trabaja con alcaldía auxiliar ciudad quetzal</p>

VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

ÁREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la Institución	1.1 Principios filosóficos de la institución El proceso educativo se centra en el ser humano, como un ser social, con características e identidad propia, con capacidad para transformar el mundo y la vida y construir un futuro diferente, un futuro mejor, para él, para las personas que le rodean y para toda la humanidad, a través de la calidad de sus interacciones. Como ser afectivo es capaz de abrirse a sus semejantes en una relación enmarcada en el bien común. Como ser racional tiene capacidad para trascender el aquí y el ahora, de asumir una historicidad y de proyectarse al futuro. Es capaz de construir el futuro.

	<p>1.2 Visión</p> <p>El ministerio de Educación es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.</p> <p>1.3 Misión</p> <p>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.</p>
<p>2. Políticas de la Institución</p>	<p>2.1 Políticas institucionales</p> <p>Se prioriza la calidad de la educación, en tanto que partimos de la premisa que el ejercicio pleno del derecho a la educación consiste no sólo en asistir a un centro educativo, sino tener acceso a una educación de calidad. El centro del proceso del proceso de enseñanza aprendizaje es la niñez y la juventud.</p> <p>2.2 Estrategias</p> <p>2.3 Objetivos (o metas), reglamentos, otros.</p> <p>Tiene como una modalidad de la educación básica, asume la responsabilidad que el momento actual le exige en el marco de la Reforma Educativa e impulsa adecuaciones en su modelo con el propósito fundamental de fortalecer la vinculación de la escuela con la comunidad para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno social.</p> <p>Además de los objetivos correspondientes a la educación básica, por sus características, Telesecundaria establece los siguientes:</p> <p>Ofrecer a la población un servicio educativo con el apoyo de los medios televisivos y electrónicos.</p> <p>Aplicar tecnologías de avanzada para el desarrollo del proceso de aprendizaje.</p> <p>Atender la demanda de educación básica en las zonas rurales en</p>

	<p>las que por razones geográficas y económicas no es posible el establecimiento de institutos regulares y técnicos.</p> <p>Vincular la Telesecundaria con la comunidad, a través de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productivas • Socioculturales • Deportivas y • De desarrollo comunitario <p>Ofrecer recursos educativos modernos a profesores y estudiantes para desarrollar un proceso interactivo múltiple.</p> <p>Favorecer la difusión de la cultura nacional.</p>
<p>3. Aspectos legales</p>	<p>3.1 Personería jurídica</p> <p>El programa surge a través de un convenio en materia de educación a distancia, entre la Secretaría de Educación Pública, de México y el Ministerio de Educación de Guatemala, en 1996.</p> <p>El programa de Telesecundaria fue creado por Acuerdo Ministerial No. 39-98 de fecha 3 de marzo de 1998 y se desarrolla como un programa experimental por un período de 5 años.</p> <p>Con el Acuerdo Ministerial 675 de fecha 19 de agosto de 2003, y Reglamento con el Acuerdo Ministerial No.1129 del 15 de diciembre del 2003, el modelo se consolida con la creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.</p> <p>3.2 marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros.)</p> <p>El ciclo de educación Básica del Nivel Medio en Guatemala, se fundamenta en las leyes que en materia educativa existen en el país.</p> <p>Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Educación Nacional –Decreto Legislativo 12-91 Decretos Acuerdos Ministeriales Cartas, declaraciones y convenios internacionales</p> <p>3.3 Reglamentos internos</p>

	El establecimiento educativo cuenta con un reglamento interno y tiene como fundamento legal el Acuerdo Ministerial 001-2011
--	---



APÉNDICE II

PLAN DEL DIAGNÓSTICO



DATOS INSTITUCIONALES

1. Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria "Villas del Quetzal"
2. Dirección: Manzana 24 Lote "0" Col. Villas del Quetzal Ciudad Quetzal.
3. Municipio: San Juan Sacatepéquez

4. Departamento: Guatemala

DATOS DE LA PROYECTISTA

1. Nombre: Angela Eugenia Callejas Paredes
2. Carné: 2007 19397
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
4. Facultad: Humanidades
5. Sede: Central

NOMBRE DEL PROYECTO: Manual De Las Atribuciones Del Administrador Educativo Para Su Aplicación Del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

OBJETIVOS

General: Realizar el Diagnóstico Institucional del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala, haciendo uso de técnicas e instrumentos de investigación científica.

Específicos:

- ✓ Identificar las características socioculturales y económicas más sobresalientes del municipio de San Juan Sacatepéquez, Guatemala.
- ✓ Describir las características técnico-administrativas y las condiciones físicas del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.
- ✓ Identificar el recurso humano que labora en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala y la demanda del servicio.

ACTIVIDADES

- ✓ Preparación de condiciones
- ✓ Investigación bibliográfica
- ✓ Elaboración de instrumentos
- ✓ Aplicación de instrumentos
- ✓ Análisis de la información
- ✓ Consolidado de la información

- ✓ Identificación, priorización y definición del problema
- ✓ Identificación de alternativas de solución.
- ✓ Análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.
- ✓ Definición de la alternativa de solución más viable y factible.
- ✓ Estructuración del informe

RECURSOS

Técnicos

El diagnóstico institucional y la identificación de los problemas se realizarán con base a la Matriz de los 8 sectores, aplicando para ello algunas técnicas e instrumentos de carácter participativo y no participativo, tal es el caso de: cuestionarios, técnica bibliográfica y observación.

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Personal Técnico administrativo y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal.



CUESTIONARIO COMUNIDAD



Nombre: _____ Dirección: _____

Conteste claramente a las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuánto tiempo tiene de vivir en ésta comunidad?

2. ¿Qué Idioma prevalece en la Comunidad?

3. Mencione el nombre de Instituciones Educativas cercanas en su comunidad

4. ¿Cuáles son los tipos de trabajos que predominan en su comunidad?

5. Mencione el nombre de Instituciones Religiosas cercanas a su comunidad

6. Mencione el nombre de los centros de Salud en su Comunidad

7. Mencione el nombre de Centros Nocturnos cercanos en su comunidad

8. Mencione qué clase de clima prevalece en su comunidad

9. ¿Existe alguna alcaldía auxiliar?

10. ¿Existe alguna Organización Comunitaria?

11. ¿Cuáles son los problemas sociales que enfrenta la Comunidad?

12. ¿Qué tipo de agricultura prevalece en la comunidad?

13. ¿Qué tipo de seguridad hay en su comunidad?

14. ¿Cuáles son los medios de transporte que utiliza para movilizarse?

15. ¿Qué actividades de reciclaje realizan dentro de su comunidad?



CUESTIONARIO
ESTUDIANTES



Nombre: _____ Grado: _____

Conteste claramente a las siguientes interrogantes:

1. ¿La Institución cuenta con buena estructura física?

2. ¿Los sanitarios están en buen estado?

3. ¿La iluminación dentro de los salones es la adecuada?

4. ¿Cuentan con Herramientas de apoyo (libros)?

5. ¿Los Docentes utilizan Material Didáctico en sus clases?

6. ¿Utilizan Recursos tecnológicos para implementar sus clases?

7. ¿Cuántos periodos de clases de refuerzo reciben al día?

8. ¿Cuántos períodos de Comunicación y Lenguaje reciben al día?

9. ¿Cuántos períodos de Matemáticas reciben a la Semana?

10. ¿Se cumple con el horario estipulado de clases?



**CUESTIONARIO
DOCENTES**



Nombre: _____ Maestro grado: _____

Conteste claramente a las siguientes interrogantes:

1. ¿Las instalaciones del establecimiento son las adecuadas?

2. ¿Cuántos alumnos atiende actualmente?

3. ¿Conoce los instrumentos administrativos y su aplicación?

4. ¿Qué instrumentos administrativos utiliza a diario en el establecimiento?

5. ¿Conoce los libros administrativos que se emplean en el establecimiento?

6. ¿Maneja con claridad algún libro administrativo?

7. ¿Qué apoyo económico reciben por parte del Estado?

8. ¿Cuántas capacitaciones tienen al año sobre la aplicación de instrumentos administrativos?

9. ¿Con qué frecuencia son monitoreados, o supervisados por parte de entidades del Ministerio de Educación?



APÉNDICE III



TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN MATRIZ FODA

A través de ésta técnica se recolectó información de importancia para dar inicio con la elaboración del Proyecto, según José Bidel Méndez en su libro “Proyectos”, Elementos propedéuticos, (Guatemala 2009). Ésta técnica surgió dentro del ámbito de la planeación estratégica de del desarrollo empresarial y como herramienta de análisis situacional es muy útil para describir el estado de una institución en un momento dado que posibilita tomar decisiones que conllevan acciones para el futuro. La aplicación de la matriz FODA permite ver a

la institución desde una visión interna y una visión externa, el cruce matricial de las variables consideradas genera la definición de las estrategias a seguir.

Matriz FODA, del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal.

<p>FORTALEZAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Personal docente calificado▪ Trabajo en equipo▪ Ayuda Mutua.▪ Cooperación en la realización de actividades. (Alumnos)	<p>DEBILIDADES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Descontroles en los procesos técnicos y administrativos.▪ Falta de control de calidad.▪ Carencia de recursos y materiales didácticos.▪ Falta de manuales de funcionamiento.▪ Desactualización docente.▪ Instalaciones en mal estado.
<p>OPORTUNIDADES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaboración por parte de los padres de familia.▪ Cuenta con programas de apoyo por parte del Estado.	<p>AMENAZAS EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Situación política del país▪ Falta de monitoreo, por parte de autoridades educativas.▪ Falta de enfoque para logro de objetivos, por parte de autoridades del Ministerio de Educación.



APÉNDICE IV



PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

DATOS INSTITUCIONALES

1. Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria "Villas del Quetzal"
2. Dirección: Manzana 24 Lote "0" Col. Villas del Quetzal Ciudad Quetzal.
3. Municipio: San Juan Sacatepéquez
4. Departamento: Guatemala

DATOS DE LA PROYECTISTA

1. Nombre: Angela Eugenia Callejas Paredes
2. Carné: 2007 19397
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
4. Facultad: Humanidades

5. Sede: Central

NOMBRE DEL PROYECTO: Manual De Las Atribuciones Del Administrador Educativo Para Su Aplicación Del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Tipo de Proyecto:

Proyecto de Desarrollo Curricular.

Justificación

En el proceso de la Administración Educativa en el cual el director y docentes obtienen como resultado un nuevo conocimiento, es necesario que el director y docente innovador, apto para percibir las necesidades de su establecimiento, debe aplicar e implementar los instrumentos administrativos necesarios para cubrir esas necesidades para que ese proceso sea eficaz y eficiente y es por ello que a través de la implementación del manual de Atribuciones del Administrador Educativo dará como resultado la correcta aplicación de los instrumentos administrativos y así desarrollar tanto en el director como en el docente.

Objetivos del proyecto

Generales:

- ✓ Conocer los instrumentos administrativos en educación.

Específicos:

- ✓ Redactar correctamente los instrumentos administrativos.
- ✓ Aplicar los instrumentos administrativos correctamente.
- ✓ Involucrar al docente en el rol de la administración educativa.

Actividad	Recursos	Evaluación
1. Realización del perfil y diseño del proyecto	Humanos Hojas Computadora	Por medio de la Observación.
2. Gestión de las fuentes de Financiamiento y Presupuesto.	Humanos Cartas de Solicitud Hojas Computadora Transporte	Por medio de la Observación.
3. Realización y reproducción del manual.	Humanos Hojas Computadora Fotocopias	Por medio de la Observación.

4. Capacitaciones	Humanos Hojas Computadora Lapiceros Marcadores	Preguntas Directas Lluvia de Ideas Comentarios
5. Elaboración de Informe	Humanos Hojas Computadora.	Revisión con Asesora



APÉNDICE V



PLAN DE SOCIALIZACIÓN

DATOS INSTITUCIONALES

1. Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria “Villas del Quetzal”
2. Dirección: Manzana 24 Lote “0” Col. Villas del Quetzal Ciudad Quetzal.
3. Municipio: San Juan Sacatepéquez
4. Departamento: Guatemala

DATOS DE LA PROYECTISTA

1. Nombre: Angela Eugenia Callejas Paredes
2. Carné: 2007 19397
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
4. Facultad: Humanidades
5. Sede: Central

NOMBRE DEL PROYECTO: Manual De Las Atribuciones Del Administrador Educativo Para Su Aplicación Del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Problema:

Excesiva y poco efectivas acciones para realizar las tareas administrativas.

Metas

- ✓ A través de la ejecución del proyecto en dicha institución educativa, se desea alcanzar lo siguiente:
Elaboración de 30 ejemplares de las “Atribuciones del Administrador Educativo” distribuidos a director, docentes, supervisor educativo del INEB Telesecundaria Villas del Quetzal.
- ✓ Capacitación de 5 docentes en siete talleres para socializar el manual correspondiente.

Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos:

- ✓ Docentes.
- ✓ Alumnos
- ✓ Directora
- ✓ Supervisión Educativa

Indirectos:

- ✓ Padres de Familia
- ✓ Comunidad.

Actividad	Recursos	Evaluación
1. Organización de Capacitaciones.	- Humanos - Computadora	Observación.
2. Capacitación # 1		
• Definición de Administración		
• Etimología	- Humanos	Lluvia de ideas
• Proporcionalidad de las funciones Administrativas	- Computadora - Cañonera - Hojas	
• Diferencia entre administración y organización (Fayol)	- Papel Construcción	
3. Capacitación # 2		
• Principios Generales de la Administración	- Humanos - Computadora - Cañonera - Hojas - Papel Construcción	Resumen Grupal.
4. Capacitación # 3.		
• Definición de Administración Educativa		
• El Docente Administrador	- Humanos - Computadora	Comentario Personal.
• El proceso administrativo escolar	- Cañonera - Hojas.	
• La Planificación		
• Ejecución		
• La Organización		
• La Dirección		

- Coordinación
 - Control
 - Evaluación
5. Capacitación # 4
- Instrumentos Administrativos
 - Acuerdo - Humanos
 - Acta - Computadora
 - Las cláusulas - Cañonera Lluvia de ideas
 - Cierre - Hojas
 - Otro sí - Papel
 - Testado y entrelineados - Construcción
 - Requisitos para elaborar un acta
6. Capacitación # 5
- Circular - Humanos
 - Conocimiento - Computadora
 - Decreto - Cañonera
 - Dictamen - Hojas Resumen Grupal.
 - - Papel
 - - Construcción
7. Capacitación # 6
- Expediente - Humanos
 - Memoria de labores - Computadora
 - Memorando - Cañonera
 - Nota Oficial - Hojas Comentario Personal.
 - Oficio - Papel
 - - Construcción
8. Capacitación # 7
- Plan Operativo Anual POA - Humanos
 - Resolución - Computadora Lluvia de Ideas
 - Transcripción - Cañonera
 - Providencia - Hojas
 - Guía para manejo de libros de control administrativo - Papel
 - - Construcción
9. Entrega del Manual
- Humanos
 - Manual de Observación.
 - Instrucciones

APÉNDICE VI

Evaluación Diagnóstica

Lista de Cotejo

Producto: Diagnóstico Institucional del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Responsable: Angela Eugenia Callejas Paredes

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORARSE
1.	Se diseñó técnicamente el Plan para la ejecución del Diagnóstico.	X		
2.	Se identificaron las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la institución.	X		
3.	Se elaboraron las herramientas técnicas necesarias para la recopilación de la información.	X		
4.	Se realizó el pilotaje de los instrumentos diseñados.	X		
5.	Se aplicó los instrumentos al personal de la institución.	X		
6.	Se consultó con el personal de la institución para la identificación de los problemas que los afecta.	X		
7.	Para la priorización de los problemas participó el personal de la Institución.	X		
8.	Se definió técnicamente el problema.	X		
9.	Se identificaron técnicamente las estrategias de solución.	X		
10.	Se analizó técnicamente la viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.	X		
11.	Se definió técnicamente la alternativa de solución.	X		

12.	La alternativa seleccionada goza de la aceptabilidad de las autoridades y el personal de la institución.	X		
13.	Se realizaron todas las actividades considerados en el cronograma específico.	X		
14.	La metodología empleada para el diagnóstico fue participativa.	X		
15.	Se estructuró el informe final del Diagnóstico con base a los lineamientos establecidos.	X		

Fuente: VALDES PINEDA (2002: Anexo) "Conceptos útiles en la elaboración de proyectos"

EVALUACIÓN DEL PERFIL

Lista de Cotejo

Producto: Perfil del Proyecto del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Responsable: Angela Eugenia Callejas Paredes

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORAR
1.	El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende ejecutar.	X		
2.	El nombre del proyecto se relaciona con el problema seleccionado.	X		
3.	Existe relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas.	X		
4.	Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades.	X		
5.	Las actividades planteadas llevaron al logro de los objetivos y metas.	X		
6.	Se elaboró un presupuesto detallado de los costos del proyecto.	X		
7.	Contribuye al logro de políticas educativas.	X		
8.	Incluye la aplicación de metodología activa y actividades de autoaprendizaje.	X		
9.	Se cuenta con un instrumento de evaluación de la Ejecución del proyecto.	X		
10.	Incluye el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores.	X		

Fuente: Elaboración propia Angela E. Callejas Paredes

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Lista de Cotejo

Producto: Ejecución del Proyecto del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Responsable: Angela Eugenia Callejas Paredes

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORARSE
1.	Se llevaron a cabo las actividades programadas previas a la elaboración del manual.	X		
2.	Se inició la elaboración del manual según el tiempo programado en el cronograma.	X		
3.	Hubo organización interna adecuadamente.	X		
4.	Se seleccionaron los contenidos y actividades según lo planificado.	X		
5.	Se capacitó y se le dio asistencia técnica al personal.	X		
6.	La bibliografía seleccionada estuvo disponible durante la elaboración del manual.	X		
7.	Se evaluó periódicamente el avance en la elaboración del manual.	X		
8.	Se llevaron a cabo algunos cambios en la estructura del manual.	X		
9.	Se realizaron todas las actividades previstas con responsabilidad.	X		
10.	Se terminó la elaboración del manual en el tiempo establecido.	X		

Fuente: Elaboración propia Angela E. Callejas Paredes

EVALUACIÓN FINAL

Lista de Cotejo

Producto: Proyecto Final del Instituto Nacional de Educación Básica de
Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Responsable: Angela Eugenia Callejas Paredes

No.	CRITERIOS	SI	NO	NECESITA MEJORARSE
1.	El proyecto representa beneficios para la comunidad.	X		
2.	Participó activamente en la ejecución del proyecto.	X		
3.	Fue positiva la experiencia de ejecución del proyecto.	X		
4.	Solucionó de forma satisfactoria los inconvenientes que se le presentaron durante la ejecución del proyecto.	X		
5.	Considera que el proyecto ejecutado es de calidad.	X		
6.	Los esfuerzos invertidos ayudaron a culminar con éxito el proyecto.	X		
7.	Se optimizaron eficientemente los recursos disponibles.	X		
8.	El proyecto se ejecutó tomando en cuenta los objetivos establecidos.	X		
9.	El proceso de ejecución del proyecto se realizó en el tiempo establecido del cronograma.	X		
10.	Presentó el producto final.	X		

Fuente: Elaboración propia Angela E. Callejas Paredes



APÉNDICE VII



PLAN DE SOSTENIBILIDAD

DATOS INSTITUCIONALES

1. Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria “Villas del Quetzal”
2. Dirección: Manzana 24 Lote “0” Col. Villas del Quetzal Ciudad Quetzal.
3. Municipio: San Juan Sacatepéquez
4. Departamento: Guatemala

DATOS DE LA PROYECTISTA

1. Nombre: Angela Eugenia Callejas Paredes
2. Carné: 2007 19397
3. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
4. Facultad: Humanidades
5. Sede: Central

NOMBRE DEL PROYECTO: Manual De Las Atribuciones Del Administrador Educativo Para Su Aplicación Del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Villas del Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

JUSTIFICACIÓN: El propósito de visualizar la problemática que afecta en el área de estudio, dentro del instituto, se realiza un análisis de dicha institución con participación de autoridades educativas y el Epesista para proponer solución inmediata a la problemática, que forma parte del informe final de graduación de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

OBJETIVOS

1. General: Asegurar el correcto manejo y sostenibilidad del proyecto ejecutado.
2. Específicos:
 - ✓ Hacer conciencia a Directores y docentes de la importancia del uso correcto de los instrumentos administrativos para su aplicación.
 - ✓ Promover actitudes en favor del seguimiento del proyecto.

ACTIVIDADES:

No.	Actividades	Recursos	Encargado
1.	Coordinación con supervisor educativo y directora del establecimiento.	Humanos: Epesista Supervisor Educativo Directora	Epesista
2.	Creación del Manual de Atribuciones del Administrador Educativo para su aplicación.	Humanos: Epesista Directora Epesista Materiales: Libros Hojas bond Computadora	Epesista
3.	Evaluación periódica de la directora en las capacitaciones.	Humanos: Epesista Directora Docentes	Epesista
4.	Uso adecuado de los instrumentos administrativos dados en el manual Atribuciones del Administrador Educativo para su aplicación con la participación de todos los involucrados.	Humanos: Epesista Directora Docentes	Epesista

f. _____
Angela Eugenia Callejas Paredes
Epesista

Vo.Bo. _____
M.A. Andrea de Del Valle
Asesora