



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media

La mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del
acompañamiento pedagógico

Investigación acción realizada en cuatro escuelas del Municipio de Cabricán,
Departamento de Quetzaltenango.

Elí Ricardo Pérez Rojas

Asesora:
M.A. Aura Lissette Rodríguez Velásquez

Guatemala, noviembre 2019



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media

La mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del
acompañamiento pedagógico

Investigación acción realizada en cuatro escuelas del Municipio de Cabricán,
Departamento de Quetzaltenango

Trabajo de graduación presentado al Consejo Directivo
de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media
de la Universidad San Carlos de Guatemala

Elí Ricardo Pérez Rojas

Previo a conferírsele el grado académico de:

Maestro en Artes en la carrera de
Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo

Guatemala, noviembre 2019

AUTORIDADES GENERALES

MSc. Murphy Olympo Paiz Recinos	Rector Magnífico de la USAC
Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo	Secretario General de la USAC
MSc. Danilo López Pérez	Director de la EFPEM
MSc. Haydeé Lucrecia Crispín López	Secretaria Académica a.i. de la EFPEM

CONSEJO DIRECTIVO

MSc. Danilo López Pérez	Director de la EFPEM
MSc. Haydeé Lucrecia Crispín López	Secretaria Académica a.i. de la EFPEM
MSc. Haydeé Lucrecia Crispín López	Representante de Profesores
M.A. José Enrique Cortez Sic	Representante de Profesores
Licda. Tania Elizabeth Zepeda Escobar	Representante de Profesionales Graduados
PEM Maynor Ernesto Elias Ordoñez	Representante de Estudiantes
MEPU Luis Rolando Ordóñez Corado	Representante de Estudiantes

TRIBUNAL EXAMINADOR

Dra. Walda Paola María Flores Luin	Presidente
M.A. María de los Angeles Hernández Tzaquitzal	Secretaria
M.A. Alba Luza Reynoso Cano	Vocal

Guatemala, 23 de octubre de 2019

Dr.
Miguel Ángel Chacón Arroyo:
Coordinador
Unidad de Investigación
EFPEM- USAC

Estimado Dr. Chacón Arroyo:

Atentamente tengo a bien informarle lo siguiente:

En mi calidad de Asesora del trabajo de graduación denominado: La mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico. Investigación Acción realizada en cuatro escuelas del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango. Correspondiente al estudiante: Elí Ricardo Pérez Rojas, Carné: 201590637 de la carrera Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo, manifiesto que he acompañado el proceso de elaboración del trabajo precitado y en la revisión realizada al informe final, se evidencia que dicho trabajo cumple con los requerimientos establecidos por la EFPEM para este tipo de trabajos, por lo que considero APROBADO el trabajo y solicito sea aceptado para continuar con el proceso para su graduación.

Atentamente,


M.A. Aura Lissette Rodríguez Velázquez
Colegiado activo 6479
Asesora nombrada

C.c Archivo



Escuela de Formación de Profesores
de Enseñanza Media
-EFPEM-

La infrascrita Secretaria Académica a.i. de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSIDERANDO

Que el trabajo de graduación denominado *“La mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del Acompañamiento Pedagógico.”* Investigación acción realizada con directores y docentes de cuatro escuelas del municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango. Presentado por el (la) estudiante **Elí Ricardo Pérez Rojas**, carné No. 201590637, de la Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Investigación ha dictaminado favorablemente sobre el mismo, por este medio.

AUTORIZA

La impresión de la tesis indicada, debiendo para ello proceder conforme el normativo correspondiente.

Dado en la ciudad de Guatemala a los veintitrés días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

M.Sc. Haydee Lucrecia Crispín López
Secretaria Académica a.i.
EFPEM-USAC



Ref. SAOIT42-2019
C.c.Archivo
HLCL/mglc

DEDICATORIA

A mis hijos.

Drisdel Esteysi Pérez Ramírez

Elkin Elí Pérez Ramírez

Dénilson Arandy Pérez Ramírez

Beverly Audrey Pérez Ramírez

A mi esposa.

Bervely Ramírez Cifuentes de Pérez

A los Directores.

“Por el aporte a la comunicación efectiva a la práctica administrativa exitosa evidenciando la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico en los diferentes establecimientos en donde desenvuelven su quehacer profesional.”

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso por la Vida, la Sabiduría y la inteligencia

A mis padres:

Ricardo Reginaldo Pérez López y Francisca Rojas López (Q.E.D)

Por su ejemplo y apoyo moral

A mi esposa:

Bervely Ramírez Cifuentes

Por su amor, apoyo, confianza y comprensión

A mis hermanos y hermanas:

Por el apoyo moral

A la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por mi formación académica.

A la Asesora:

M.A. Aura Lissette Rodríguez Velásquez

Por su acompañamiento en el proceso de mi formación académica.

A la Terna Evaluadora y especialmente a USAID

Por el apoyo incondicional, técnico, administrativo, científico y económico para
culminar con este procesos de mi formación académica.

A mis compañeros y compañeras de estudio. Especialmente al Lic. Juan
Sebastian Méndez Ramírez por su amistad y compañerismo.

RESUMEN

La presente investigación, titulada “La mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico” con directores surge porque en la actualidad el enfoque administrativo en este contexto es un eje fundamental de la administración educativa la cual lo constituye la comunicación efectiva. La administración revitaliza el conocimiento para la práctica administrativa exitosa.

Teniendo amplio conocimiento en las estrategias en administración para la redacción de registro, controles y uso de documentos administrativos oficiales. Siendo sus objetivos específicos: Mejorar las estrategias pedagógicas de redacción que facilite el acompañamiento del director en la redacción de documentos administrativos evidenciando la mejora en el manejo de los documentos oficiales a través de un taller. Orientar a los directores en el uso de estrategias para el uso de la Compilación de documentos oficiales elaborados para la conformación del compendio favoreciendo la mejora continua en su proceso administrativo a través de comunidad de aprendizaje.

Desarrollar estrategias pedagógicas con los directores para que faciliten el acompañamiento para emplear instrumentos de observación de modelaje y ficha de observación para intercambiar ideas y dotar de herramientas administrativas. La administración educativa contextualiza la deliberación y toma de decisiones responsables en tono al ámbito administrativo para proveer el servicio de forma oportuna y eficiente. Logrando que el acompañamiento pedagógico del director facilite la orientación para la mejora en la redacción de documentos administrativos oficiales y la elaboración de compendio de documentos administrativos de uso oficial en el centro educativo.

ABSTRACT

The present investigation, entitled "The improvement of the writing of official administrative documents through pedagogical accompaniment" with principals arises because at present the administrative approach in this context is a fundamental axis of the educational administration which constitutes effective communication. Management revitalizes knowledge for successful administrative practice. Having extensive knowledge in management strategies for writing records, controls and use of official administrative documents.

Being its specific objectives: To improve the pedagogical writing strategies that facilitate the accompaniment of the director in the drafting of administrative documents evidencing the improvement in the handling of official documents through a workshop. To guide the directors in the use of strategies for the use of the Compilation of official documents prepared for the formation of the compendium favoring the continuous improvement in their administrative process through the learning community.

Develop pedagogical strategies with the directors to facilitate the accompaniment to use modeling observation instruments and observation sheet to exchange ideas and provide administrative tools. The educational administration contextualizes the deliberation and responsible decision making in tone to the administrative field to provide the service in a timely and efficient manner. Making the pedagogical accompaniment of the principal facilitate the orientation for the improvement in the drafting of official administrative documents and the preparation of a compendium of administrative documents for official use in the educational center.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. IDENTIFICACIÓN	6
2. OBJETIVOS.....	7
3. JUSTIFICACIÓN	8
4. MARCO METODOLÓGICO	12
4.1 Diagnóstico:.....	12
Tabla de Problemas Priorizados.....	17
4.2 El Plan de Acción.....	19
5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	25
5.1 Qué es Coaching.....	
5.2 Qué es Acompañamiento Pedagógico	25
5.3. Herramienta Continuo de acompañamiento.....	26
5.4. Herramienta Escuchar con atención	27
5.5 Qué es Liderazgo Pedagógico.....	28
5.6 Taller Pedagógico.....	29
5.7 Comunidad de Aprendizaje.....	30
5.8 Instrumentos Administrativos.....	30
6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	42
FASE INICIAL DEL DIAGNÓSTICO PRE TEST. 2019	46
ETAPA DE INTERVENCIÓN.....	48
ETAPA POST TEST.....	49
FASE FINAL.....	49
7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	50
8. CONCLUSIONES.....	60
d) PLAN DE SOSTENIBILIDAD	61
9.7 Cronograma.....	68
e) EXPERIENCIA EXITOSA DE LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO	71
f) MI EXPERIENCIA EXITOSA.....	73
g) REFERENCIAS	83
1. Anexos.....	84

INTRODUCCIÓN

La administración educativa contextualiza la deliberación y toma de decisiones responsables en torno al ámbito escolar y su eficiente ejecución para proveer el servicio educativo en forma oportuna y eficiente, que el objeto de la actividad educativa es la formación de seres humanos; en consecuencia, la gestión de la administración educativa presenta particularidades que la diferencian de la administración en general. La gestión en materia de educación no se limita a los aspectos materiales de recursos, sino a la eficacia de la educación como tal.

El presente informe del proceso de investigación acción de la Maestría de Liderazgo en el acompañamiento Educativo se realizó considerando las diferentes etapas. La investigación acción denominada La mejora de redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico, proceso realizada con Directores de los centros Educativos de las escuelas involucradas en el proceso identificándose así: Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea Las Ciénagas. Cabricán, Quetzaltenango. Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío Piedra Grande el Crucero, Aldea Ciénaga Chiquita. Cabricán, Quetzaltenango, Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea el Cerro. Cabricán, Quetzaltenango. Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío el Durazno, Aldea el Cerro, Cabricán, Quetzaltenango.

Dicho proceso de investigación acción se ejecutó en un periodo de cuatro meses: mayo, junio, julio y agosto de dos mil diecinueve Sector oficial con cuatro directores con Acompañamiento Pedagógico, teniendo como objetivo la realización de Taller de documentos administrativos para la redacción de registro, controles uso de documentos administrativos oficiales y comunidad de aprendizaje para la elaboración de un compendio de documentos oficiales por medio del acompañamiento pedagógico.

Se presentaron diferentes instrumentos que sirvieron de base para la elaboración de documentos administrativos dependiendo del motivo de la actividad del cual se realizó. La compilación de Documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico. Se diseñó para tener un manual que refleja en gran medida la visión y estilo directo sistemático apegado a la norma y desde luego un entorno buscador de soluciones es por ello que se elaboró el presente Plan de Acompañamiento a Directores.

Haciendo un cronograma para la intervención de las acciones de la investigación, guiando el trabajo con los directores para realizar todo el proceso legalmente. Enfatizando los Objetivos del Plan, el Marco Metodológico, la Fundamentación Teórica con elementos precisos que permitan herramientas fundamentales para llevar para los directores al campo de la mejora en la redacción de documentos administrados oficiales a través del acompañamiento pedagógico.

Relacionado al ciclo de la mejora fortaleciendo la acción pedagógica de los directores y los docentes en los diferentes establecimientos educativos. Se llegó a las conclusiones que el acompañamiento pedagógico realizado permitió fortalecer las prácticas pedagógicas orientadas al aprendizaje para la mejora de la redacción especialmente en la aplicación de instrumentos de acompañamiento educativo de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico para la redacción de registro, controles uso de documentos administrativos y la elaboración de un compendio de documentos oficiales a través de un taller y una comunidad de aprendizaje.

Se inicia el proceso con el diagnóstico pedagógico institucional de los centros educativos, mediante una serie de visitas con los directores y acompañamiento

educativo a quienes se les administro instrumentos de investigación, como lo es el instrumento del COC, El instrumento de observación de modelaje, ficha de observación al director, la información fue de vital importancia para conocer las fortalezas y debilidades de los directores en el hecho administrativo como del hecho pedagógico.

Acciones que facilitaron establecer los lineamientos pedagógicos, las prioridades de las necesidades fueron a) acompañamiento pedagógico a directores en la mejora de redacción de documentos, b) Liderazgo educativo, se procedió a estructurar los planes IN-1 Y IN-2 para dar acompañamiento pedagógico a los directores, para que ellos mejoraran sus funciones establecidas en la ley de educación nacional. Utilizando el idioma materno mam para comunicarse con sus compañeros, registros y controles en su administración educativa, para el efecto se planificaron estrategias de aprendizaje diferentes.

Se buscó comparar acciones y resultados en una sola dirección de reflexionar el desempeño de los directores y motivándolos a asumir compromisos de calidad en la dirección del establecimiento. Utilizando las herramientas necesarias para mantener informado al personal docente de su establecimiento de una manera eficiente y eficaz. Evidenciando la mejora en la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico. Demostrando un nivel de liderazgo que del director en el establecimiento que dirige, mejorando su calidad administrativa.

Cumpliendo con la visión y misión del establecimiento con acompañamiento pedagógico como oportunidades de desarrollo profesional personal ya que el director escolar, desempeña un papel fundamental para lograr el éxito en el funcionamiento del establecimiento educativo, requiriendo de formación técnica en el manejo de documentos administrativos oficiales a través del

acompañamiento pedagógico, su rol exige contar con las herramientas indispensables para una dirección efectiva.

El objetivo primordial fue “Lograr que el acompañamiento educativo del director facilite la orientación didáctica pedagógica en la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico” de su personal docente para mejorar la calidad de los aprendizajes en el aula. El presente informe de la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico, está estructurado de la manera siguiente. Identificación.

Objetivos. Justificación marco metodológico, fundamentación teórica conceptual, presentación de resultados, análisis y discusión de resultados. Conclusiones. Plan de sostenibilidad, experiencias exitosas, referencias bibliográficas y anexos. Enfocando los contenidos de la Fundamentación Teórica. Acta. Acuerdo. Auténtica. Certificación de documentos. Certificado, Circular, Conocimiento, Control, Convocatoria. Currículo Vitae.

Declaración Jurada. Decreto. Dictamen. Expediente. Instructivo. Memorando. Minuta o Ayuda Memoria. Oficio. Providencia. Registro. Reglamento. Resolución. Solicitudes Particulares. Solvencia. Transcripción. Modelo de registros docentes y escolares. Manual de suscripción de actas. El aspecto metodológico se fue fortaleciendo en cada uno de los procesos realizados con directores de las escuelas primarias, los cuales participaron con la voluntad de aprender lo relacionado al liderazgo y acompañamiento educativo

La importancia de los procesos de la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico radica en compromisos en los directores y docentes evitando el fracaso escolar en los

estudiantes. La intención en el acompañamiento educativo es involucrar a los directores, para que valoren su liderazgo educativo en cada establecimiento educativo y en cualquier lugar en que hagan presencia, que genere confianza para cambiar el modelo de fiscalización que se ha venido dando en el establecimiento, por un modelo innovador, participativo incluyente.

Se concluye que el acompañamiento pedagógico a los directores que participaron dio vida al proceso de investigación acción de la maestría en liderazgo y acompañamiento pedagógico con los directores que participaron en el proceso de investigación acción dio espacio para que se aplicaran las teorías y estrategias adquiridas en el taller y comunidad de aprendizaje facilitando la reflexión del desempeño del director, quien asume su compromiso de mejorar la redacción de documentos administrativos oficiales con el acompañamiento pedagógico

Se presenta un plan de sostenibilidad, el que ha sido combinado con la participación de los 25 directores, para hacerlo existente y factible por parte de los actores y se desarrollará y evaluará en cada uno de los centros educativos en el ciclo escolar 2019 y 2020 fortaleciendo el acompañamiento pedagógico y el liderazgo educativo de los directores de las escuelas primarias del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango. El presente informe lleva implícitas las actividades que fortalecieron cada día la investigación acción que llevo al final del proceso, los compromisos profesionales de cada uno de los directores de los centros educativos participantes y el acompañamiento pedagógico a directores de parte del maestrante.

1. IDENTIFICACIÓN

Los planes de acción fueron estructurados a través de diferentes estrategias y comparaciones pedagógicas, identificándose de la manera siguiente.

1.1 Nombre de los planes de acción:

PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico de Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores.

PLAN. IN-2. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales.

1.2 Eje temático: Acompañamiento Pedagógico a Directores del nivel primario de centros educativos

1.3 Cobertura:

Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea las Ciénagas

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande,

Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea el Cerro

EORM. Caserío el Durazno Aldea el Cerro

Municipio: Cabricán

Departamento: Quetzaltenango

Sector educativo: Las cuatro escuelas pertenecen al sector oficial

Cantidad de directores: cuatro directores uno por cada establecimiento

1.4 Área: Rural

1.5 Sector: Oficial

1.6 Período de ejecución: fue del dieciocho de junio al seis de agosto de 2019

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Lograr que el acompañamiento pedagógico del director facilite la orientación para la mejora en la redacción de documentos administrativos oficiales y la elaboración de compendio de documentos administrativos de uso oficial en el centro educativo.

2.2 Objetivos específicos

- a) Mejorar las estrategias pedagógicas de redacción que facilite el acompañamiento del director en la redacción de documentos administrativos evidenciando la mejora en el manejo de los documentos administrativos a través de un taller
- b) Orientar a los directores en el uso de estrategias para el uso de la Compilación de documentos oficiales elaborados para la conformación del compendio favoreciendo la mejora continua en su proceso administrativo a través de comunidad de aprendizaje.
- c) Desarrollar estrategias pedagógicas con los directores para que faciliten el acompañamiento para emplear instrumentos de observación de modelaje y ficha de observación para intercambiar ideas y dotar de herramientas administrativas.

3. JUSTIFICACIÓN

En este contexto un eje fundamental de la administración educativa lo constituye la comunicación efectiva; es por ello que la planificación contribuyo a mi juicio, con revitalizar el conocimiento para la práctica administrativa exitosa. Las razones por las cuales se ejecutaron los planes de acción con las dos estrategias de beneficio en el Acompañamiento Pedagógico de Talleres para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales.

El beneficio es la necesidad latente de orientar a los directores en el área administrativa, en la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico debido a que los directores manifiestan deficiencia en la redacción de documentos administrativos oficiales y no dan acompañamiento técnico, pedagógico en las aulas de los docentes para evitar el fracaso escolar porque no cuentan con las herramientas necesarias sobre las estrategias metodológicas por ello fue necesario apoyarlos en relación al campo administrativo y al acompañamiento educativo en el aula, establecidos en el PLAN IN-1 Y PLAN IN-2.

El beneficio fundamental de los directores de las escuelas oficiales del nivel primario, fue que asimilaron la importancia que tiene el acompañamiento educativo en cada centro educativo, por lo que planificaron, organizaron, orientaron, coordinaron, supervisaron y evaluaron todas las acciones administrativas en el centro educativo de forma eficiente, asumiendo con el personal docente a su cargo la responsabilidad del proceso de enseñanza

aprendizaje en marco de los principios y fines de la educación evitando el fracaso escolar.

Otro beneficio con el acompañamiento pedagógico, el director mantiene informado al personal docente de las disposiciones emitidas por las autoridades educativas, realizando reuniones periódicas con el personal docente y padres de familia del centro educativo. Propiciando apoyo a la organización de asociaciones de gobierno estudiantil y organizaciones de padres de familia. Propiciando buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad, respetando y hacer respetar la dignidad de la comunidad educativa, promoviendo acciones de actualización y capacitación técnico pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente, ejerciendo la autoridad acorde al cargo que ostenta para dirigir el centro educativo.

Lo importante es la función administrativa del director, para poder realizar su quehacer administrativo efectivamente. Es muy fundamental y necesario que los directores de las escuelas Oficial Rural Mixta. Aldea las Ciénagas. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande. Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea el Cerro. EORM. Caserío el Durazno Aldea el Cerro del municipio del Cabricán, del departamento de Quetzaltenango tengan el conocimiento suficiente sobre el manejo de redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico.

Lo interesante fue la realización del taller con directores para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales y la Comunidad de Aprendizaje para la elaboración de compendio de documentos oficiales a través del acompañamiento pedagógico para facilitar los procesos administrativos

identificando todos los documentos que van acorde en redacción de documentos oficiales con los directores para ello se orientó y se acompañó el trabajo de los cuatro directores para el proceso administrativo eficientemente.

Lo interesante también fue el Trabajo en equipo realizado a través de la realización de taller y comunidad de aprendizaje insertando conocimientos adquiridos en la maestría como lo es en temas de liderazgo, metodología activa, estrategias de aprendizaje, estrategias de acompañamiento educativo en el aula entre, manejo del currículo por pueblos, la interculturalidad, fortaleciendo el sitio en el liderazgo con la comunidad educativa y el director, ya que el mayor benéfico es para él, en donde se desenvuelve este enfocada en alcanzar la misión y visión de la institución educativa.

La razón novedosa de este proceso es el involucramiento de los líderes educativos hacia el cambio de la calidad educativa en su establecimiento, asumiendo el mayor compromiso con su equipo de docentes de mejorar la calidad educativa que prestan en cada una de las comunidades rurales del municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango, el dialogo fue fundamental entre el director y docentes de todos los grados para que juntos le dieran vida al acompañamiento pedagógico en el aula y lograr la permanencia de los estudiantes, para que no fracasen dentro del centro educativo evitando la deserción escolar, abandono, migración.

Se Elaboró el Plan de Sostenibilidad para dar seguimiento a los objetivos propuestos basados en el cronograma ya que es necesario seguir implementado la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico utilizando el manual y compendio de documentos oficiales aporte de utilidad para los directores es la guía para que logren una administrativa exitosa, el compendio con directores de las escuelas oficiales

será una herramienta que coadyuve a asumir asertivamente lo que demanda el ejercicio de los directores en sus respectivos establecimientos.

Se brindó los lineamientos pedagógicos necesarios para que los directores pusieran en práctica con los docentes ejecutando el plan de sostenibilidad en cada centro educativo involucrado en el proceso de la Investigación acción de la Maestría de liderazgo en el acompañamiento educativo, con el cual se pretende dar seguimiento al ciclo de mejora continua en las aulas con los estudiantes y los docentes.

La finalidad del plan de sostenibilidad es responder a las necesidades, intereses y perspectivas de los directores en seguir teniendo mejoras en la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico para la redacción de registros, controles y uso de documentos administrativos oficiales. Con talleres y comunidades de aprendizaje.

Se consideró necesario y útil minimizar la problemática pedagógica que ha venido afectando la calidad educativa de los directores en los centros educativos que participaron en el proceso de investigación acción, mediante el taller y comunidad de aprendizaje en las que se les brindó la fundamentación teórica, para que las confrontaran en la práctica del acompañamiento educativo, acciones que dieron resultados positivos al iniciar el camino de la mejora continua en las aulas orientando a los estudiantes en el proceso de fracaso escolar, los directores fortalecieron una de las funciones importantes de su cargo como lo es la función administrativa a través del acompañamiento pedagógico.

4. MARCO METODOLÓGICO

4.1 Diagnóstico:

El Diagnóstico, es el conocimiento apto para reconocer el análisis que se realizó para determinar la situación de los directores en las escuelas, basado en los hechos datos recogidos y ordenados sistemáticamente que permitieron determinar el proceso de investigación acción. Se dio acompañamiento a cuatro directores a través de guías e instrumentos estructurados del distrito cero nueve cero seis cero uno del municipio de Cabricán. Con la selección de cuatro establecimientos educativos del nivel primario, del área rural, modalidad bilingüe, mam-español, siendo las siguientes:

Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea las Ciénagas. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande. Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea el Cerro. Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío el Durazno Aldea el Cerro. Posterior a ello se visitó a los directores para darle a conocer el desarrollo del proceso de la investigación acción, y teniendo el aval respectivo de las autoridades se notificó a los directores por medio de un oficio indicando el proceso de la práctica y se procedió a la administración de instrumentos, para el mejor entendimiento se explica de la siguiente manera:

Sujetos: 4 directores del nivel primario, área rural, de Cabricán, Quetzaltenango.

Población: para los efectos de investigación se tomó en cuenta el 100% de los directores de las escuelas involucradas en el proceso de práctica profesional.

Instrumentos: Para mayor entendimiento de los problemas que se pretenden minimizar se emplearon; Instrumento del COC, Instrumento de Observación de Modelaje. Ficha de Observación al Director.

Entrevistas: Administradas a directores de los diferentes establecimientos.
Observación: Aplicada de forma directa por el Acompañante Pedagógico, para verificar si las respuestas dadas por los directores son verídicas.

Se analizó la información que dieron los directores haciendo creer con certeza que poseen la actualización o preparación suficiente para el cargo, lo que permitió cimentar que es necesario actualizarlos constantemente, tanto en el aspecto técnico pedagógico como el aspecto administrativo, precisamente en los que respecta a acompañamiento educativo.

Se desarrolló la convivencia entre directores, docentes, estudiantes y padres de familia, utilizando instrumentos como: Guía de observación. Instrumento de Diagnostico con Directores. Instrumento del COC. Instrumento de Observación de Modelaje. Ficha de observación al director. Ficha de observación por dirección del centro educativo, para evaluar las acciones pertinentes de los directores en los procesos administrativos, por lo que se determinó que los directores evidencian. Deficiencia en la administración en la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales en cada uno de los centros educativos de parte de los directores.

Demostrando bajo conocimiento en el manejo de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico. Se priorizo dar acompañamiento a directores con el seguimiento de los planes PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico de Talleres para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores. PLAN. IN-2.

Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales.

Identificación de necesidades: El director de la escuela es reconocido por el Ministerio de Educación es persona profesional de la educación designado o autorizado, por la autoridad superior como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, administración, control, dirección, ejecución evaluación del establecimiento, como la coordinación interinstitucional y la sana convivencia de la comunidad educativa, en donde se le autorice su competencia administrativa del acompañamiento pedagógico para ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta para dirigir el centro educativo

Utilizando adecuadamente los canales de las redes sociales y el mural informativo eficientemente. El director tiene asignada una serie de funciones específicas, que se encuentran clasificadas en la ley de educación nacional técnicas y administrativas, las cuales le permiten orientar y llevar a cabo la administración del servicio educativo en el plantel a su cargo, dentro de las cuales se puede mencionar las necesidades en orden de prioridad:

Administrativo: a) El conocimiento y manejo de la legislación educativa, y demás leyes del país que tienen relación con la educación. b). El manejo de los archivos escolares y libros de control administrativo, c) Uso, redacción, y control de correspondencia administrativa, d) Resolución de conflictos administrativos y pedagógicos, e) El cumplimiento de los programas de apoyo de alimentación escolar, útiles escolares, el fondo de Gratuidad para los estudiantes, la dotación de la Valija didáctica para cada docente, y el quinto programa consistente en el remozamientos de loes centros educativos y las políticas del Ministerio de Educación.

En base a lo anterior se podrían seguir enumerando una lista de necesidades que existen tanto en el centro educativo, como dentro de las relaciones humanas de la comunidad educativa. Que son de orden administrativo y técnico pedagógico, lo cual permitió establecer la interrogante principal. Cómo aplica el director la redacción de documentos administrativos oficiales? ¿Conoce el director de las escuelas oficiales sus funciones pedagógicas y administrativas que le dan confianza en su cargo?, y teniendo claridad de la realidad educativa, se realizaron las acciones que le dan vida al diagnóstico educativo y para los efectos investigativos participaron los directores de los establecimientos que a continuación se enlistan.

- a) Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea las Ciénagas. b) Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande. c) Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea el Cerro. d) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío el Durazno Aldea el Cerro del municipio de Cabricán, del Departamento de Quetzaltenango, están registradas en el ministerio de educación con su código respectivo con modalidad bilingüe, mam-español. Las escuelas mencionadas cuentan con docentes castellano hablantes y bilingües con dominio mam- español. Cuando me constituí personalmente en cada centro educativo, nacen las interrogante si el director del centro educativo, conoce sus funciones técnicas pedagógicas y sus funciones administrativas

Si el director redacta documentos administrativos oficiales, si el director como líder administrativo ha sido actualizado y orientado para dar el acompañamiento educativo, a su equipo de docentes, si existe seguridad en su convivencia con la comunidad educativa, transmite confianza a su equipo de trabajo especialmente en las diferentes comisiones que se desarrollan en la escuela, el personal docente recibe el Acompañamiento pedagógico y si es orientado adecuadamente en metodologías activas que faciliten su quehacer en el aula, si

prevalece la armonía en las relaciones humanas de la comunidad educativa, cuestionamientos que fueron la dirección a la formulación de la Guía de observación. Instrumento de Diagnostico con Directores. Instrumento del COC. Instrumento de Observación de Modelaje. Ficha de observación al director. Ficha de observación por dirección del centro educativo.

Actividades necesarias para el diagnóstico: Autorización de la autoridad educativa para visitar las escuelas asignadas para la práctica a través de un oficio dirigido a los cuatro directores. Reunión con directores de las escuelas autorizadas. Reunión con personal docente de las escuelas asignadas para el conocimiento de la realización de la Práctica.

Estructuración de la guía de investigación y la autorización de la misma. Administración de las guías de investigación a directores. Análisis estadístico de los resultados y presentación de los mismos a directores de las escuelas asignadas para la práctica. Priorización de las necesidades en relación a las funciones del director.

Formulación del problema: Los problemas o centros de interés en los establecimientos educativos participantes, objeto de la Investigación Acción de la maestría en liderazgo en el acompañamiento educativo del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.

Se fueron identificando y posteriormente se priorizaron en función a las necesidades existentes en cada escuela, habiendo determinado la información de los directores que deben mejorar en la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico del practicante de la manera siguiente:

Tabla de Problemas Priorizados.

No	Nombre de la escuela	Grado académico del director	Experiencia laboral como director	Problema Priorizado.
1	Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango	Profesorado en matemática y física	1 año	a) Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales b) Falta acompañamiento administrativo al director c) Falta de herramientas administrativas d) Falta de mural informativo
2	Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande el Crucero, Aldea Ciénaga Chiquita, Cabricán, Quetzaltenango	Maestro de Educación Primaria Rural	10 años	a) Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales b) Falta acompañamiento administrativo al director c) Falta de herramientas administrativas d) Falta de mural informativo
3	Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango.	Profesor de Segunda enseñanza en Ciencias de la Educación.	6 años	a) Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales b) Falta acompañamiento administrativo al director c) Falta de herramientas administrativas d) Falta de mural informativo
4	Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío el Durazno, Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango.	Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación	9 años	a) Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales b) Falta acompañamiento administrativo al director c) Falta de herramientas administrativas d) Falta de mural informativo

Fuente: Propia. Pérez E. junio de 2019,

En función al cuadro anterior se puede determinar que los problemas existentes en orden de prioridad son: a) Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales b) Falta acompañamiento administrativo al director. c)

Falta de herramientas administrativas de) Falta de mural informativo. El poco conocimiento de la función técnica administrativa en las direcciones de las Escuelas: a) Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea las Ciénagas. b) Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande. c) Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea el Cerro. d) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío el Durazno Aldea el Cerro del municipio de Cabricán, se manifestó el debilitamiento del liderazgo del administrador educativo, como orden de prioridad son: Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales.

Falta acompañamiento administrativo al director. Falta de herramientas administrativas. Falta de mural informativo son problemas latentes de ayer y de hoy, pero que con el acompañamiento educativo del maestrante a través de una serie de estrategias pedagógicas se minimizaron para garantizar la calidad educativa y de los aprendizajes en el aula.

4.2 El Plan de Acción

PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico de Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores.

Escuelas:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango 2. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Crucero Piedra Grande, Aldea Ciénaga Chiquita 				
Eje temático: Acompañamiento a Directores de centros educativos				Código del plan: IN-1
<p>META: 1) Pre Test: a) dos directores de los centros educativos oficiales socializan resultado de diagnóstico y el plan de acción.</p> <p>2) Intervención: a) dos directores realizan taller de acompañamiento Pedagógico para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales. b) dos directores reflexionan de manera conjunta la falta de acompañamiento al director. c) dos directores hacen uso del manual de registro y controles de documentos</p> <p>3) Post Test: a) Dos Directores orientados haciendo uso del manual de registro y controles de documentos administrativos durante el ciclo escolar para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales.</p> <p>4) Final: se socializan los resultados de pre test y pos test con dos directores del sector oficial.</p>				
<p>Oportunidades: a) Los dos directores no han sido dotados de herramientas administrativas como lo es un manual de registro y controles de documentos administrativos.</p> <p>b) Los dos directores de las escuelas mencionadas no tienen un mural informativo para mantener informada a la comunidad educativa de su establecimiento.</p>				
Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Período de ejecución	Insumos/colaboraciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fase inicial Pre test a) dos directores de los centros educativos oficiales socializan resultado de diagnóstico y el plan de acción 	<p>Pre test:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Maestrante y dos directores de los centros educativos oficiales socializan resultado de diagnóstico y el plan de acción 	<p>Elí Ricardo Pérez</p> <p>Directores</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío Piedra Grande el Crucero, Aldea Ciénaga, Chiquita, Cabricán, Quetzaltenango 	<p>Junio de 2019</p>	<p>Fase Inicial Pre Test:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Agenda de taller b) Plan IN-1 c) Instrumento del COC <p>Instrumento de Observación de modelaje Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Diapositivas referente al taller de compendio de documentos administrativos</p>

				equipo audiovisual Instrumento de evaluación del taller
<p>Fase de intervención:</p> <p>a) dos directores realizan taller de acompañamiento Pedagógico para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales.</p> <p>b) dos directores reflexionan de manera conjunta la falta de acompañamiento al director.</p> <p>c) dos directores hacen manual de registro y controles de documentos</p>	<p>Fase de intervención:</p> <p>a) dos directores asimilan lo relacionado al taller de acompañamiento pedagógico</p> <p>b) dos directores reflexionan la falta de acompañamiento en función del aspecto administrativo.</p> <p>c) dos directores se empoderan del manual de registro de documentos.</p>	<p>Fase de Intervención:</p> <p>Elí Ricardo Pérez</p> <p>Directores</p> <p>a) Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango</p> <p>b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío Piedra Grande el Crucero, Aldea Ciénaga, Chiquita, Cabricán, Quetzaltenango</p>	<p>Fase de Intervención:</p> <p>Julio de 2019</p>	<p>Fase de Intervención:</p> <p>Registro de asistencia Agenda de taller Plan IN-1 Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa.</p> <p>Diapositivas referente al taller de compendio de documentos administrativos equipo audiovisual</p> <p>Instrumento de evaluación del taller</p>
<p>2. POS TEST</p> <p>a) acompañamiento o monitoreo y seguimiento de aplicación de las guías de observación. Instrumento de Diagnostico con Directores. Instrumento del COC. Instrumento de Observación de Modelaje. Ficha de observación al director. Ficha de observación por dirección del centro educativo,</p>	<p>Post test:</p> <p>a) se da monitoreo y seguimiento a dos directores que aplican las guías</p>	<p>Post test.</p> <p>Elí Ricardo Pérez</p> <p>Directores</p> <p>a) Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango</p> <p>b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío Piedra Grande el Crucero, Aldea Ciénaga, Chiquita, Cabricán, Quetzaltenango</p>	<p>Post test:</p> <p>Julio- de 2019</p>	<p>Fase de Intervención:</p> <p>a) Registro de asistencia Agenda de taller Plan IN-1 Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Diapositivas referente al taller de compendio de documentos administrativos equipo audiovisual Instrumento de evaluación del taller</p>
<p>Fase final Evaluación post test.</p>	<p>Fase final</p>	<p>Fase final</p>	<p>Fase final</p>	<p>Fase de Intervención:</p>

a) interpretación, comparación y socialización de resultados de pre test y post test.	a) Un informe de resultados presentado b) maestrante y dos directores socializan los resultados de pre test y post test.	Elí Ricardo Pérez Directores a) Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío Piedra Grande el Crucero, Aldea Ciénaga, Chiquita, Cabricán, Quetzaltenango	Julio- de 2019	a) Registro de asistencia Agenda de taller Plan IN-1 Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Diapositivas referente al taller de compendio de documentos administrativos equipo audiovisual Instrumento de evaluación del taller
---	---	---	----------------	--

PLAN. IN-2. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales.

Escuelas: 1. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango	
1. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Durazno, Aldea El Cerro	
Eje temático: Acompañamiento a Directores de centros educativos	Código del plan: IN-2
<p>META:1) Pre test: a) 2 directores de los centros educativos oficiales socializan resultados de diagnóstico y plan de acción.</p> <p>2) Intervención: a) 2 Directores de centros educativos haciendo uso de compendio de documentos oficiales durante el ciclo escolar b) 2 directores participan en la comunidad de aprendizaje referente a compendio de documentos oficiales. c) 2 directores orientados para la elaboración de mural informativo</p> <p>3) Post Test: a) se da acompañamiento de comunidad de aprendizaje a 2 directores del nivel primario sector oficial, que aplican el compendio de documentos oficiales por medio de la observación, la conversación.</p> <p>4) Final: se socializan los resultados de pre test y pos test con dos directores del sector oficial para lograr una administración educativa eficiente a través del acompañamiento pedagógico en el uso de documentos oficiales.</p>	
Oportunidades: a) Contar con compendio de documentos oficiales elaborados relacionados a la administración educativa. b) Los directores necesitan motivación para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales.	

Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Período de ejecución	Insumos/colaboraciones
<p>Fase inicial pre test: 2 directores de los centros educativos oficiales socializan resultados de diagnóstico y plan de acción.</p>	<p>Pre test: a) Maestrante y dos directores de los centros educativos oficiales socializan resultado de diagnóstico y el plan de acción</p>	<p>Elí Ricardo Pérez</p> <p>Directores</p> <p>a) Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro. Cabricán, Quetzaltenango</p> <p>b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío El Durazno, Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango</p>	<p>Junio de 2019</p>	<p>Fase Inicial Pre Test:</p> <p>a) Agenda de trabajo.</p> <p>b) Plan IN-1</p> <p>c) Evaluación diagnóstica.</p> <p>d) Medios audiovisuales.</p> <p>e) Asistencia</p> <p>f) Instrumento de comunidad de aprendizaje</p> <p>g) Ficha de observación por dirección de centro educativo</p> <p>h) Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa.</p> <p>i) Diapositivas referente a la comunidad de aprendizaje documentos administrativos</p> <p>j) Instrumento de evaluación del taller</p>
<p>META:1) Pre test: a) 2 directores de los centros educativos oficiales socializan</p>	<p>Fase de intervención: a) dos directores socializan los</p>	<p>Fase de Intervención:</p>	<p>Fase de Intervención</p>	<p>Fase de Intervención:</p>

<p>resultados de diagnóstico y plan de acción.</p> <p>2) Intervención:</p> <p>a) 2 Directores de centros educativos haciendo uso de compendio de documentos oficiales durante el ciclo escolar</p> <p>b) 2 directores participan en la comunidad de aprendizaje referente compendio de documentos oficiales</p> <p>c) 2 directores orientados para la elaboración de mural informativo</p>	<p>resultados del plan de acción</p> <p>b) dos directores haciendo uso de compendio de documentos oficiales durante el ciclo escolar</p> <p>c) dos directores participan en la comunidad de aprendizaje referente al compendio de documentos oficiales.</p> <p>d) dos directores son orientados para la elaboración de su mural informativo</p>	<p>Elí Ricardo Pérez</p> <p>Directores</p> <p>a) Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro. Cabricán, Quetzaltenango</p> <p>b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío El Durazno, Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango</p>	<p>Julio de 2019</p>	<p>a) Registro de asistencia</p> <p>Agenda de taller</p> <p>Plan IN-1</p> <p>Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa.</p> <p>Diapositivas referente al taller de compendio de documentos administrativos</p> <p>equipo audiovisual</p> <p>Instrumento de evaluación del taller</p>
<p>3. POS TEST</p> <p>a) se da acompañamiento de comunidad de aprendizaje a 2 directores del nivel primario sector oficial, que apliquen el compendio de documentos oficiales por medio de la observación, la conversación, la observación después de la conversación.</p>	<p>Post test:</p> <p>a) se da monitoreo y seguimiento a dos directores que aplican comunidad de aprendizaje para aplicar el compendio de documentos oficiales.</p>	<p>Post test.</p> <p>Elí Ricardo Pérez</p> <p>Directores</p> <p>Directores</p> <p>a) Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro. Cabricán, Quetzaltenango</p> <p>b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío El Durazno, Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango</p>	<p>Post test;</p> <p>Julio- de 2019</p>	<p>Fase de Intervención</p> <p>Plan IN-1</p> <p>Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa.</p> <p>Diapositivas referente al taller de compendio de documentos administrativos</p> <p>Compendio de documentos oficiales</p> <p>equipo audiovisual</p> <p>Instrumento de evaluación del taller</p>

<p>Fase final Evaluación post test.</p> <p>a) se socializan los resultados de pre test y pos test con dos directores del sector oficial para lograr una administración educativa eficiente a través del acompañamiento pedagógico en el uso del compendio de documentos oficiales adquiridos en la comunidad de aprendizaje.</p>	<p>Fase final</p> <p>a) Un informe de resultados presentado</p> <p>b) maestrante y dos directores socializan los resultados de pre test y post test.</p>	<p>Fase final</p> <p>Elí Ricardo Pérez</p> <p>Directores</p> <p>Directores</p> <p>a) Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro. Cabricán, Quetzaltenango</p> <p>b) Escuela Oficial Rural Mixta. Caserío El Durazno, Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango</p>	<p>Fase final</p> <p>Julio- de 2019</p>	<p>Fase de Intervención:</p> <p>a) Agen da de taller</p> <p>b) Plan IN-1</p> <p>Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Diapositivas referente al taller de compendio de documentos administrativos equipo audiovisual Instrumento de evaluación del taller</p>
--	--	--	---	---

5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Con el devenir del tiempo, el accionar de los directores de los centros educativos, del nivel primario, del sector oficial, cada día presentan nuevas necesidades de actualización tanto en lo pedagógico como en lo administrativo. Y con ello la necesidad de ir satisfaciendo sus necesidades profesionales, por ello es importante que se le dé un giro al proceso de capacitaciones e innovaciones metodológicas en el aspecto administrativo. Para que el administrador de los centros escolares, puedan desenvolverse y atender con seguridad a la comunidad educativa en donde se desenvuelve. Por lo que conscientes de que la dirección escolar es un órgano facultativo para la solución de los conflictos administrativos existentes.

5.1 Qué es Coaching. Según el Coaching para el liderazgo educativo (2013) Define que El Coaching “Es llevar a una persona valiosa de donde él o ella está a donde él o ella puede llegar. P.9 El coach mira a la persona como valiosa. Llevar, significa que el coach va a tomar el mando a veces en un viaje que va a realizar con la persona que recibe su coaching, donde puede llegar”, se refiere a la persona hasta el máximo de su potencial. El trabajo del coach es ayudar a una persona a realizar su máximo potencial.

5.2 Qué es Acompañamiento Pedagógico

De acuerdo con el Modelo de acompañamiento pedagógico en Guatemala y herramientas para las orientaciones del Acompañante pedagógico, tiene un objetivo valioso de ser un soporte para al acompañante en su papel de apoyar, orientar y acompañar a cada director o docente para que mejore en todos sus propósitos, propiciar la actualización de sus conocimientos a través de una

formación continua y efectiva. El acompañamiento pedagógico es una orientación técnica, multidisciplinaria y permanente que se da a los directores, docentes, estudiantes y padres de familia. Inicia con cómo llegar a una escuela y lograr la colaboración del director, cómo modelar las técnicas de enseñanza-aprendizaje, cómo aplicar el modelo COC, entre otras estrategias.

El ciclo de reflexión forma la base del proceso de observación y colaboración que el asesor pedagógico utiliza en su trabajo de acompañamiento. A continuación, se presentan dos procesos de observación y colaboración prácticos y efectivos para aplicar con los docentes: el proceso COC y el proceso de mini observaciones. Proceso COC. Para obtener mejores resultados en el proceso de observación y colaboración, hemos integrado el proceso de mejoramiento continuo de “hacer, analizar y ajustar” dentro de nuestro proceso de observación denominándolo COC.

Este proceso de observación y colaboración está compuesto por tres fases, como lo indican sus siglas COC: 1. Conversación antes de la observación; 2. Observación de la actividad docente, y 3. Construcción conjunta después de la observación. Como se observa abajo, el COC es un proceso personalizado y lleva un tiempo aproximado de una hora con cada docente.

5.3. Herramienta Continuo de acompañamiento

La primera herramienta y la más importante que tiene el asesor pedagógico son Continuo de acompañamiento. El objetivo del continuo es maximizar la efectividad del intercambio entre el asesor pedagógico y el docente. Este continuo consiste en dos roles que el asesor pedagógico debe utilizar, según las circunstancias: guía o colaborador. › Guía es el rol de un mentor que enseña, presenta, modela, entrena y guía. › Colaborador es el rol de un facilitador que escucha, hace preguntas reflexivas, da realimentación, y ayuda a afinar ideas y técnicas.

5.4. Herramienta Escuchar con atención

Uno fácilmente podría preguntar por qué escuchar con atención es una herramienta. La respuesta es que la mayoría de personas no escuchan con atención, sino atienden solamente algunas palabras y tienden a responder en su propia mente antes de que la otra persona termine de hablar. A las personas hay que escucharlas con la intención de entender lo que se comunica y con la intención de responder y aclarar dudas, haciendo que la persona clarifique lo que quiere transmitir. Si se entiende completamente a la persona y se reflexiona cuál es el sentido del mensaje completo, se le puede responder adecuadamente. Escuchar con atención significa varias acciones:

1. Escuchar no solamente las palabras, sino el tono, velocidad, amplitud e inflexión. Esto se refiere al lenguaje verbal.
2. Mirar cuidadosamente la postura de la persona, su proximidad, gestos, tensión muscular, y expresión facial. Esto se refiere al lenguaje no verbal.
3. Indicar que usted está escuchando atentamente, por medio de su propio lenguaje corporal, por ejemplo, mirar a los ojos de la persona, relajar su cuerpo, sonreír cuando sea apropiado y mover la cabeza en forma afirmativa cuando sea apropiado.
4. Utilizar la técnica de escucha activa expresando palabras como “sí”, o “sí, te entiendo” de vez en cuando (sin interrumpir a la persona).

Gorrochetegui, (2014) Manifiesta que “El directivo escolar necesita recibir, además de formación académica, un asesoramiento personalizado que le permita desarrollar competencias para poder comprender a las personas con quienes trabaja y, de esta manera, lograr que participen en las actividades y decisiones institucionales.” P.23

En función de lo anterior el director administrativo escolar necesita de recibir acompañamiento pedagógico para que tenga una formación académica, un asesoramiento personalizado individual que le permita desarrollar competencia para poder comprender a los docentes que trabajan y conforman su equipo de trabajo de esta manera lograr la participación activa en las decisiones de la dirección del establecimiento que dirige. Wise, (2013). Mineduc, (2018) Expresa que acompañamiento es “Llevar a una persona valiosa de donde él o ella está a donde él o ella puede llegar” P.9.

El acompañamiento es fundamental en los proceso administrativos del director es por ello que se debe sacar de su zona de confort para llevarlo a su zona de expansión, como una persona valiosa hasta donde ella pueda llegar a través de la orientación de las herramientas pedagógicas necesarias para realizar una buena administración y evitar deficiencias administrativas, irresponsabilidades, impuntualidades en el momento de entregar documentos requeridos de parte de la supervisión.

5.5 Qué es Liderazgo Pedagógico

Fillmus, (1993) “Los directores que promueven el liderazgo pedagógico construyen una visión clara y compartida de los fines institucionales y aunque se mueven en una realidad que les exige ocuparse también de los problemas sociales que viven sus educandos entienden que si los dejan la margen del conocimiento les impide en toda posibilidad de participación el desarrollo!”. P.12

Módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contextos de pobres y diversidad cultural. En una sociedad cada vez más cambiante la educación tiene por objeto direccionarse a través de un buen liderazgo humano. Cambiando paradigmas donde exista un liderazgo que busque a quienes piensan de forma igual. En una misma búsqueda objetiva y

común. El buen líder debe inspirar confianza, guiar a personas o grupos, motivándolos e incentivándolos a ser mejores cada día y se empoderen de su liderazgo personal para formar ciudadanos líderes.

5.6 Taller Pedagógico.

Alfaro y Badilla (1993) El taller es un espacio para hacer, para la construcción, para la comunicación y el intercambio de ideas y experiencias...es ante todo un espacio para escuchar, es ante todo, un espacio para acciones participativas. Utilización de diversidad de técnicas, elaboración de material y otros. Además puede concebirse como el espacio que propicia el trabajo cooperativo, en el que se aprende haciendo, junto a otras personas al tiempo que pone énfasis en el aprendizaje, mediante la práctica activa, en vez del aprendizaje pasivo P.87.

Al referirnos al Taller Pedagógico, nos ubicamos en la estraga pedagógica más aplicada por el Ministerio de Educación con el cual se pretende que los docentes los directores en servicio asimilen una gama de conocimientos del saber humano. Pero también no podemos olvidad que es una oportunidad académica que los sujetos curriculares tienen para intercambiar conocimientos y llevar a la práctica acciones educativas que enriquezcan su trabajo cotidiano; además, promueve la adquisición y actualización de conocimientos en los diferentes ámbitos del quehacer académico y docente, pues en los talleres los educadores “aprenden haciendo”.

5.7 Comunidad de Aprendizaje.

Valls. (1999) Dice: “Las comunidades de aprendizaje es la participación de la comunidad, la centralidad de aprendizaje, las expectativas positivas y la cooperación permanente en el equipo de trabajo administrativo” P.14

El Ministerio de Educación ha considerado las comunidades de aprendizaje como una estrategia pedagógica para mejorar los procesos tanto técnicos como administrativos en el cual los directores como su personal docente tienen la oportunidad de compartir las experiencias positivas que les ha facilitados la mejora de la calidad en el servicio en el centro educativo en el cual se desenvuelven, sin embargo es meritorio reconocer que existe una riqueza pedagógica en los directores y maestros en servicio. Lamentablemente no se ha tenido el hábito de escribir esas experiencias que permitan ser el espejo del que hacer del docente de las nuevas generaciones.

5.8 Instrumentos Administrativos.

Acta.

Martínez, (2013) “Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió”. P.3.

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado Libro de Actas Partes o elementos.

a. Introducción o encabezamiento

Numero de Acta debe ser correlativo y se le agrega las cifras del año que corresponda. Acta N°. 001-2019

Nombre del lugar, municipio y departamento.

Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión todo con letras

Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.

Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asisten. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos de las personas que dirigen, y los cargos; y se identifican al resto de las personas como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, a docentes, autoridades, entro otros.

Se debe indicar claramente el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.

b. Cláusulas, puntos o cuerpos del Acta:

Se escriben con letras mayúsculas, seguidas del punto que corresponda, en el mismo renglón sin dejar espacios entre una cláusula y otra y ordenadas como: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO.

Después del título de la cláusula se escribe el contenido en forma clara y resumida.

Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomas. Es conveniente no dejar espacios entre una clausula y otra.

c. Cierre o finalización:

Se redacta de la siguiente manera: *“se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las diez horas en punto, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”*

Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo...” y tampoco se debe anotar como un punto o clausula más del acta.

d. Firmas de quienes intervienen:

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar.

Se escriben los nombres de las personas que firman, aunque estas sean legibles.

Si al momento de firmar el acta, una persona se niega a firmar, se agrega una cláusula en donde consten los motivos para no firmar.

a. Características.

Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito por la Supervisión Educativa

Cada página del libro de actas se llama folio, se debe numerar cada folio del libro de Actas.

En toda la redacción de un acta, no es permitido hacer borrones, y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testarse al final de acta; al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.

Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo el contenido del acta y esta ya se cerró, en los últimos renglones se escribe la palabra OTRO SI, que significa “además de esto”, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.

Un acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otras, en la cual se explica los motivos de anulación.

e. Clases o tipos:

De inicio de labores

De fin de ciclo

De evaluaciones

De toma de posesión

De entrega del cargo

De revalidación de establecimientos educativos

De visitas oculares

Por cualquier reunión que a juicio de los participantes o autoridades

Acuerdo.

Martínez, (2013) Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República o un Ministerio con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales efectos. P. 6.

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

Auténtica. Martínez. (2013) “Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública. Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa de que se trate es auténtica”. P. 9.

Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en el documento aparecen, son propias de los autores.

Certificación de documentos. Martínez. (2013) “Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho”. P. 11.

Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

a. Partes o elementos:

Encabezado. Se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.

Contenido. Se transcribe de forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente, según el caso.

Cierre: se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.

Firma. Nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrendada con el Visto Bueno de la autoridad competente.

Certificado. Martínez. (2013) “Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho”. P. 13.

Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

a. Partes o elementos:

Nombre o logotipo de la institución

Nombres, apellidos y cargo que ocupa en la institución la persona o autoridad que extiende el certificado.

Al centro la palabra CERTIFICA:

Razón o cuerpo del certificado: “Que nombres y apellidos, quien se identifica con DPI o carne número extendido en:

Un párrafo final con la aclaración siguiente: “Y para los usos legales que al interesado convenga, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del interesado en lugar y la fecha actual.

Por último la firma, nombre, cargo y sello de la persona que extiende.

Circular. Martínez. (2013) Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. P. 15.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o internos de una materia.

Conocimiento.

Martínez. (2013)

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades. P. 17.

Entre otros. Es un documento muy utilizado por los directores ya que se hace constar de lo recibido o entregado.

El Contrato. Martínez. (2013) “Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas, así como la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan”. P 19.

Se utiliza cuando se hace un contrato de la adquisición o la realización de un convenio entre dos o más personas, el objetivo es cumplir el contrato.

Convocatoria.

Martínez. (2013) Citar, llamar a varias personas para que concurran a un lugar o acto determinado. Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en hora y día señalados, para algún acto. Decreto que llama a elección para la fecha y para cargos que expresa. P. 26.

La convocatoria es una acción para realizar un anuncio por escrito.

Currículo Vitae. Martínez. (2013)

Es una locución latina y etimológicamente significa la carrera de la vida y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil, situación, estudios realizados, títulos, a la capacitación profesional y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante o un candidato a un puesto. P. 28.

Es un documento donde se escribe la carrera de la vida al conjunto de datos relativos a lo civil, estudios realizados, títulos, actualizaciones para optar un puesto.

Declaración Jurada. Martínez. (2013)

“Documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales. P. 31.

Se aplica en la administración de una dirección específicamente en documentos donde se hace la manifestación que son documentos verídicos.

Decreto. Martínez. (2013) “Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia”. P. 33.

Es un mandato o decisión que realiza una autoridad sobre un asunto de la competencia específicamente es aplicado en el aspecto administrativo.

Dictamen.

Martínez. (2013) “Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basar el superior para dictaminar”. P. 36.

Es una opinión razonada para dictaminar un caso relacionado en educación como lo es la autorización de una nueva carrera que llena los requisitos correspondientes, la realización de un interinato.

Expediente.

Martínez. (2013) Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competente. P. 42.

Por lo general son documentos fundamentales que el director debe tener un archivo en el centro educativo donde tenga todos los expedientes de sus docentes.

Instructivo. Martínez. (2013) “Método que se utiliza para instruir, enseñar, adoctrinar, comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas”. P. 46.

Es un documento que el director maneja en el aspecto administrativo para uso en su dirección, para instruir, enseñar y comunicar sistemáticamente adecuado según el tema con los docentes a su cargo.

Memorando. Martínez. (2013) “Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos y omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa”. P. 48.

Este documento es fundamental para el uso de los directores ya que si lo manejan eficientemente lo pueden utilizar para escribir y ver los recordatorios de

las cosas o actividades a realizar durante su administración en la dirección escolar.

Minuta o Ayuda Memoria. Martínez. (2013)

“Extracto o borrador que se hace de una escritura, contrato, documento y otra situación, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción”. P. 50.

Es un documento que se utiliza como borrador de escritura anotando las cláusulas o partes esenciales para copiarlo y luego darle la forma y extenderlo con formalidad del caso.

Oficio. Martínez. (2013)

Martínez. (2013) Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones, comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública. P. 52.

Este documento es fundamental en la administración del director en su dirección, es un documento muy usado ya que es base para utilizarlo para enviar sus informes, actividades o acciones a realizar en su establecimiento debe de ser acompañado por un oficio indicando toda clase de asuntos y es un respaldo de recibido de documentos enviados.

Providencia. Martínez. (2013) “Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño”. P. 54.

Este documento es también muy fundamental usarlo en el establecimiento y colocarlo en el mural informativo ya que tiene acciones de disposiciones para remediar males o daños. Es emitida por la autoridad competente.

Registro.

Martínez. (2013) Viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unida". P. 57.

Este documento es esencial en la dirección y se ha solicitado que lo activen y lo apliquen los directores tiene por objeto tomar apuntes para ordenar la información, fija resultados.

Reglamento.

Martínez. (2013) Conjunto de normas procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración y por lo tanto, con rango inferior al de la ley. P. 61.

El reglamento es un documento esencial en la dirección del establecimiento ya que contiene normas, procedimientos del establecimiento para ejecutarlos, regula el régimen interno.

Resolución.

Martínez. (2013) Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda litigio, conflicto o problema difícil. P. 64.

Este es un documento que lo extiende la autoridad competente ya que contiene la decisión o declaración voluntaria, puede ser positiva o negativa ya que es el fallo de una autoridad judicial, también para resolver decisiones, conflictos o problemas muy difíciles.

Solicitudes Particulares.)

Martínez. (2013) Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios. Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcionen un bien o servicio. Memorial en que se solicita alguna cosa. Carta en que se solicita un favor o gracia. P. 68.

Las solicitudes particulares son documentos muy fundamentales que los directores deben de tener el amplio conocimiento de redacción y así poder redactarlas con los contenidos de petición por escrito para solicitar algo, solicitándolo a favor.

Solvencia.

Martínez. (2013) Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicado. Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidó una acción, puede ser parcial o total P. 70.

Es una acción que se realiza para solventar alguna cuenta o para dejar constancia de que se saldó una acción, fundamentalmente la manejan los directores para extenderla a los docentes, padres de familia o estudiantes donde expresa la veracidad de estar solvente en cualquier situación que se amerite en la dirección del centro educativo.

Transcripción.

Martínez. (2013) Es la copia de un documento en forma textual o literal, para informar a los interesados sobre los dictámenes o resoluciones emitidas de acuerdo a los asuntos que gestionan. Reproducción íntegra y fiel de un escrito. P. 72.

La transcripción en la administración escolar tiene por objeto copiar un documento textualmente o literal, en este caso se utiliza en la certificación de actas que hay que redactarlas tal y como se levantó en el libro, es una reproducción íntegra y fiel de un escrito.

Modelo de registros docentes y escolares.

Martínez. (2013) Ficha de evaluación para docentes. Ficha de mediación pedagógica. Evaluación para docentes. Hoja de evaluación de equipo de estudiantes, Instrumento de registro de puntajes asignados". P. 74.

Estos modelos y registros de docentes escolares, lo debe de manejar el director, ya que son necesarios para el poder tener una base de datos, diseñados a su criterio para ser adaptados en la dirección que dirige. Debe ser muy coherente y de beneficio para tener un control de los docentes y los escolares.

Manual de suscripción de actas

Suscripción de Actas

Acciones de Movimiento de Personal para Toma de Posesión

Conformación de los Expedientes

Normativa Legal del Cargo de Toma de Posesión,

Aviso de Entrega y Suscripción de Acta

Normativa Interna

Acciones de Movimiento de Personal para Entrega de Puesto

Flujograma de Procedimiento de Actas del Cargo de Personal Docente y Administrativo

Modelo de acta a usar en Toma de Posesión, en las Acciones de Traslado, Ascenso, Permuta, Primer Ingreso y Reingreso

Modelo de Acta a usar en Toma de Posesión, en las Acciones de Enfermedad, Maternidad y Accidente

De Licencia con goce de salario, sin goce de salario, con y sin goce de salario

Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Traslado, Ascenso, Permuta, Renuncia y Jubilación.

Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Fallecimiento.

Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Destitución

Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones de Suspensión del IGSS por Enfermedad, Accidente y Maternidad.

Modelo de Acta a usar en Entrega del Cargo, en las Acciones por Suspensión Disciplinaria.

Jornadas Oficiales en las Dependencias del Ministerio de Educación. La normativa de la utilizar el manual de suscripción de actas. Son documentos que el director debe de tener amplio conocimiento para su redacción en la mejora de los documentos administrativos oficiales que a diario realiza en la dirección del establecimiento a través del acompañamiento pedagógico. Para tener guías, bases, ejemplos, manual, compendio de documentos, para tenerlos de ejemplo

en su establecimiento y cuando se presente la necesidad de redactar algún documento se debe escribir según la normativa a utilizar y no tener dificultades en estar anulando actas, estar redactándolas nuevamente.

Por eso es muy importante que el director tenga una compilación de documentos administrativos en su establecimiento para servirle de guía de base en cualquier situación que se le presente ya solo haga la consulta necesaria y seguir los pasos de redacción de una forma de calidad.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Resultados del primer plan de acción. PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico con un Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores.

Escuelas:	
1. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango	
2. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Crucero Piedra Grande, Aldea Ciénaga Chiquita	
Datos cuantitativos antes de la intervención	Datos cuantitativos después de la intervención
<p>a) Falta de acompañamiento administrativo al director.</p> <p>b) Falta de herramientas administrativas.</p> <p>c) Dos Directores con liderazgo autocrático</p> <p>d) Dos directores con carencia de mural informativo en las direcciones</p> <p>e) 2 directores de escuelas primarias no tienen el conocimiento de Coaching.</p> <p>f) Falta de conocimiento y deficiencia en redacción de documentos administrativos oficiales.</p> <p>g) 1 director posee 1 año de experiencia como director administrativo y 1 director de escuela unitaria cuenta con 10 años de experiencia como director.</p>	<p>a) Cuatro acompañamientos a los directores por mes, una vez cada semana.</p> <p>b) Dotación de herramientas administrativas para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a dos directores</p> <p>c) Dos directores amantes al dialogo motivados a ejercer su liderazgo educativo.</p> <p>d) Dos directores con la implementación de su mural informativo</p> <p>e) . directores de las escuelas primarias consolidan fortalecen su liderazgo educativo.</p> <p>f) Dos directores actualizados y empoderados de redacción de documentos administrativos oficiales</p> <p>g) Dos directores escuelas primarias comparten experiencias y tienen dominio de sus funciones administrativas en la redacción de documentos oficiales.</p>

Datos cualitativos antes de la intervención	Datos cualitativos después de la intervención
<p>a) Deficiencia de Directores en elaboración de documentos administrativos.</p> <p>b) Omisión de elaboración de informes.</p> <p>c) No tiene dominio de procesos administrativos</p> <p>d) Director no planifica, organiza, orienta, coordina, supervisa y evalúa sus acciones</p> <p>e) No informaba a su personal docente</p> <p>f) No realizaba reuniones periódicas</p> <p>g) Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales</p> <p>h) Falta acompañamiento administrativo al director</p> <p>i) Dos directores no realizaban taller para la mejora en redacción de documentos administrativos</p>	<p>a) Después de la intervención y acompañamiento educativo a los directores a través del COC, se observó amplio y pleno conocimiento del proceso en redacción de documentos administrativo</p> <p>b) Presenta puntualmente informes administrativos eficientemente haciendo uso pedagógico de la redacción de documentos administrativos oficiales</p> <p>c) Planifica todas las acciones de su centro educativo de forma eficiente manifestando el dominio en proceso administrativos</p> <p>d) Asume con responsabilidades sus acciones de planificación, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y evaluando sus acciones Pedagógicas y Administrativa.</p> <p>e) Mantiene informado al personal docente y comunidad educativa de las disposiciones emitidas por las autoridades.</p> <p>f) Realiza reuniones periódicas con el personal docente y Padres de familia.</p> <p>g) Amplio conocimiento de dos directores en el manejo de redacción de documentos administrativos oficiales</p> <p>h) Acompañamiento Pedagógico constante a dos directores en el aspecto administrativo</p> <p>i) Dos directores organizados en realización de taller para la redacción de documentos administrativos</p>

6.2 Resultados del segundo plan de acción. PLAN. IN-2. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales.

Escuelas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro, Cabricán, Quetzaltenango 2. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Durazno, Aldea El Cerro 	
Datos cuantitativos antes de la intervención	Datos cuantitativos después de la intervención
<p>a) Falta acompañamiento administrativo al director.</p> <p>b) Falta de herramientas administrativas.</p> <p>c) Dos Directores con liderazgo autocrático</p> <p>d) Dos directores con carencia de mural informativo en las direcciones</p> <p>e) 2 directores de escuelas primarias no tienen el conocimiento de Coaching.</p> <p>f) Falta de conocimiento y deficiencia en redacción de documentos administrativos oficiales.</p> <p>g) 1 director posee 1 año de experiencia como director administrativo y 1 director cuenta con 10 años de experiencia como director con grado.</p> <p>h) 1 director posee 6 años de experiencia como director administrativo y 1 director multigrado cuenta con 9 años de experiencia como director con grado</p>	<p>a) Cuatro acompañamientos a los directores por mes, una vez cada semana.</p> <p>b) Dotación de herramientas administrativas para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a dos directores</p> <p>c) Dos directores amantes al dialogo motivados a ejercer su liderazgo educativo.</p> <p>d) Dos directores con la implementación de su mural informativo</p> <p>e) . directores de las escuelas primarias consolidan fortalecen su liderazgo educativo.</p> <p>f) Dos directores actualizados y empoderados de redacción de documentos administrativos oficiales</p> <p>g) Dos directores escuelas primarias comparten experiencias y tienen dominio de sus funciones administrativas en la redacción de documentos oficiales.</p> <p>h) Dos directores escuelas primarias comparten experiencias y tienen dominio de sus funciones administrativas en la redacción de documentos oficiales.</p>
Datos cualitativos antes de la intervención	Datos cualitativos después de la intervención
<p>a) Dos directores no propiciaba apoyo a las organizaciones.</p> <p>b) Dos directores no propiciaba relaciones interpersonales con la comunidad educativa.</p>	<p>a) Dos directores brindan Apoya a las organizaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones de Padres de familia</p> <p>b) Dos directores Propician las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa</p>

<p>c) Dos directores no promovía acciones de actualización</p> <p>d) Dos directores no ejercían su autoridad</p> <p>e) Dos directores No utilizaban mural informativo</p> <p>f) Dos directores no contaban con compendio de documentos administrativos oficiales</p> <p>g) Dos directores No se realizaba comunidad de aprendizaje</p>	<p>c) Dos directores Promueven acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.</p> <p>d) Dos directores Ejercen la autoridad acorde al cargo que ostenta para dirigir el centro educativo.</p> <p>e) Dos directores implementaron el uso de un mural informativo en su establecimiento.</p> <p>f) Dos directores implementaron su compendio de documentos administrativos oficiales agenciándose de varios manuales de registro y controles en administración educativa.</p> <p>g) Dos directores organizados en comunidades de aprendizajes</p>
--	--

FASE INICIAL DEL DIAGNÓSTICO PRE TEST. 2019

Foto No.1

Descripción: Presentación de PLAN IN.1 con dos directores del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango. Fuente: propia Pérez E. Junio 2019



Foto No.2

Descripción: Etapa de diagnóstico, administrando. Instrumento de observación de modelaje, ficha de observación al director, Ficha de observación por dirección del centro educativo, con cuatro directores del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.



Fuente: propia Pérez E. Junio 2019

Foto No.3

Descripción: Etapa de diagnóstico, administrando boleta de Instrumento del COC. Con director de Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande El Crucero, Aldea Ciénaga Chiquita del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.



Fuente: propia Pérez E. Junio 2019

Foto No. 4.

Descripción: directores de diferentes centros educativos en la socialización de resultados y del diagnóstico del PLAN IN-1 y PLAN IN-2.



Fuente: propia Pérez E. junio de 2019

Foto No. 5

Descripción: Taller con directores de las escuelas participantes de la Práctica Profesional en la socialización del el PLAN IN-1.



Fuente: propia Pérez. Junio de 2019

ETAPA DE INTERVENCIÓN.

Foto No. 6

Descripción: directores de las escuelas, PLAN IN-2, participando en actividad comunidad de aprendizaje de coaching. Aplicación de instrumento de comunidad de Aprendizaje



. Fuente propia Pérez E. Julio de 2019.

ETAPA POST TEST.

Foto No.7

Descripción: Practica de acompañamiento pedagógico a Director Administrativo de Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango.



Fuente: propia Pérez E. julio de 2019.

FASE FINAL.

Foto No. 8

Descripción: director administrativo de escuelas oficial rural mixta, Aldea El Cerro, participante en la socialización de resultados pre test y post test del Plan de sostenibilidad.



Fuente: propia Pérez E. Agosto 2019.

7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico con un Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores.

Fue desarrollado con directores de los centros educativos de Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Ciénaga Grande, Caserío Piedra Grande, El Crucero, Aldea Ciénaga Chiquita, del municipio de Cabricán, del Departamento de Quetzaltenango. Con el eje temático de Acompañamiento a Directores de centros educativos en línea de acción de Liderazgo y Acompañamiento Educativo, dos directores que participaron en las actividades administrativas al inicio manifestaron resistencia al cambio.

Que en el diagnóstico realizaron escucharon el término de Acompañamiento Educativo pero que en ningún momento se habían actualizado, al momento de entregarles el cronograma su deseo fundamental era obtener resultados positivos en sus actividades administrativas. Se desarrollaron actividades como El Coaching, El Liderazgo. Trabajo en Equipo, resolución de conflictos en función de técnicas administrativas del director y el acompañamiento educativo las herramientas de mejora continua. Instrumento del COC. Instrumento de observación de Modelaje. Ficha de observación al Director. Ficha de observación por dirección de centro educativo. Instrumento de Comunidad de Aprendizaje.

De acuerdo a los resultados obtenidos Se desarrollaron actividades encaminadas a lograr la meta propuesta en el plan de acompañamiento personal individual que se elaboró después de haber realizado el diagnóstico en las escuelas de acuerdo a la investigación acción. El PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico con un Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores, me llevo al análisis que los directores no tenían conocimiento amplio

por medio del Acompañante pedagógico en la mejora de la redacción de documentos administrativos, que un director administrativo posee un año de experiencia como director y el otro director posee 10 años de experiencia como director multigrado y que no tenían dominio de sus funciones administrativas, y que no han recibido actualizaciones para la mejora en redacción de documentos oficiales y que se han visto limitados al ejercicio del mismo y que han visto el acompañamiento educativo como una fiscalización y que desean contar con el apoyo de acompañamiento educativo en procesos administrativos.

En cada informe solicitado de parte de la supervisión presentaban debilidad e inseguridad en la redacción de documentos administrativos oficiales. Se entiende que la función del director se ve cada vez con mayor importancia y protagonismo sobre los temas de calidad educativa y aprendizaje significativo, ya que a su cargo está la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo para lograr la calidad y la excelencia en la educación y con ello se empoderan de herramientas necesarias para mejorar su proceso administrativo fortaleciendo su liderazgo administrativo compartiendo experiencias funcionales.

Fillmus, (1993) Los directores que promueven el liderazgo pedagógico construyen una visión clara y compartida de los fines institucionales y aunque se mueven en una realidad que les exige ocuparse también de los problemas sociales que viven sus educandos entienden que si los dejan la margen del conocimiento les impide en toda posibilidad de participación el desarrollo.
P.12

El buen liderazgo brota de una verdadera pasión por el trabajo de un auténtico interés por otras personas. Ya que es un conjunto de habilidades, cualidades personales que el director debe de tener para la administración efectiva y la comunidad educativa a la que se desenvuelven.

En el contexto actual, el director debe de conocer y dominar sus obligaciones como líder educativo, tal como lo reza el artículo 37º de la Ley de Educación Nacional. Inciso 1. Dice “Tener conocimiento y pleno dominio del proceso

administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

Inciso 2. "Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente". En este aspecto se comprende que los directores tienen la obligación de participar en procesos de actualización, talleres, capacitaciones u otros, con el propósito de mejorar el desarrollo del aprendizaje significativo para los estudiantes. Facilitar la toma de decisiones que conlleve a acciones concretas para lograr los objetivos institucionales. Además de conocer sus obligaciones, están sus derechos que en el artículo 42º de La Ley de Educación Nacional, se menciona: "Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente; ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

El acompañamiento pedagógico provee de evidencias sobre los logros alcanzados. El director se propone nuevas metas para afinar y mejorar la redacción de documentos administrativos oficiales para una administración eficiente y eficaz. Se debe impulsar los talleres en temas administrativos con los directores para que ellos puedan ejercer y mejorar la redacción de documentos administrativos oficiales en el establecimiento que dignamente dirige. Dándole importancia al campo administrativo y el liderazgo que ejerce en la comunidad educativa a través de la convivencia aplicando el dialogo con los docentes a su cargo generando confianza, diciendo hagámoslo, corrigiendo errores, trabajando en equipo.

Se presentaron las herramientas del ciclo de mejora continua, guías de observación, Instrumento del COC, Ficha de observación al Director, evaluación de la actividad del acompañante, Fase de Intervención iniciando con el Registro de asistencia, Agenda de taller. Plan IN-1. Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Diapositivas referentes al taller de compendio de documentos administrativos, equipo audiovisual. Instrumento de evaluación del taller Herramientas útiles para una administración eficaz como lo es. Presentación de los objetivos del Taller, Manual de Registro y Controles Administrativos. Acta. Acuerdo. Auténtica. Certificación de documentos. Certificado. Circular. Conocimiento. Control. Convocatoria. Currículo Vitae. Declaración Jurada. Decreto. Dictamen. Evaluación del Taller. Entrega de Asistencia.

7.2 PLAN. IN-2. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales.

Fue realizado con el empoderamiento y dedicación de los directores de los centros educativos de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro y Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Durazno, Aldea El Cerro, del municipio de Cabricán, del departamento de Quetzaltenango, basado fundamentalmente en el eje temático de Acompañamiento a Directores de dos centros educativos. Dándonos una luz al final del túnel y encaminándonos a avanzar en la búsqueda del empoderamiento de los directores participantes, con mucho profesionalismo y liderazgo para el respectivo acompañamiento Pedagógico en la Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración del compendio de documentos oficiales.

En la presentación elaboración del plan los dos directores participantes en el proceso de la práctica profesional, teniendo como objetivo fundamental el acompañamiento Pedagógico maestrante. Orientar a los directores en el uso de

estrategias para el uso de la Compilación de documentos oficiales elaborados para la conformación del compendio favoreciendo la mejora continua en su proceso administrativo a través de la realización de una comunidad abordando los temas necesarios para el desarrollo de la actividad y planificar y la participación de los directores con liderazgo teniéndose que encontrar con su realidad en el que hacer administrativo evitando los errores en administración, desarrollando una serie de actividades teóricas, que permitieron la participación, la socialización de experiencias en procesos del manejo y uso de documentos administrativos.

Se logra una mayor interacción y participación, y mejor atención y relaciones entre el director y el docente. La responsabilidad es compartida, donde todos los miembros de la comunidad son Participes en el proceso de aprendizaje. Obteniendo un compendio de documentos oficiales administrativos oficiales que serán de beneficio para el director y que esté preparado para entrenar, para ser de guía, de coach, con los docentes en el cambio de director que es un fenómeno que se está dando frecuentemente.

Las actividades realizadas con los dos directores en la comunidad de aprendizaje fueron muy puntuales y totalmente distintas al plan IN.1. Pero la esencia del contenido va en la misma dirección con los dos directores ya que se realizó la etapa de intervención en la presentación de la Agenda de la Comunidad de Aprendizaje, la utilización del Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Diapositivas referentes a la Comunidad de Aprendizaje. Utilizando equipo audiovisual, culminando con el instrumento de evaluación del taller.

Se presentaron las herramientas del ciclo de mejora continua, guías de observación, análisis de ficha de observación por dirección del centro educativo. Instrumento de Comunidad de Aprendizaje. Con la fundamentación teórica de Herramientas útiles para una administración. Expediente. Instructivo. Memorando. Minuta. Oficio. Providencia. Registro. Reglamento. Resolución. Solicitudes Particulares. Solvencia. Transcripción. Modelo de registro docentes escolares. Manual de suscripción de actas. Con toda esta gama de fundamentación teórica los directores asimilaron la importancia como líderes y buenos administradores y la aplicación en cada dirección lo relacionado al acompañamiento a Directores en el centro educativo. Con todo esta fundamentación teórica los directores asimilaron la importancia como líderes en la dirección del establecimiento que dignamente dirigen aplicando en cada centro educativo lo concerniente al acompañamiento educativo.

En la Comunidad de aprendizaje realizada a los directores en las orientaciones técnicas pedagógicas en los aspectos administrativos los directores presentaron su opinión donde comentaron el desconocimiento en el uso y la práctica para la elaboración de compendio de documentos oficiales y contar así con un manual de documentos administrativos. El desconocimiento parcial en aspectos administrativos y el objetivo del acompañamiento pedagógico, consideraban que al observar la presencia del supervisor era para fiscalizar y no para dar asesoramiento y acompañamiento pedagógico, influyendo la inexperiencia o falta de orientaciones.

Es importante resaltar que un director cuenta con 3 años de experiencia como director con grado y tres años como director administrativo, un director cuenta con 9 años de experiencia como director con grado en escuela multigrado. Es importante el papel del coaching para dar estrategias sistemáticas en este caso a los directores para conducirlos al éxito basado en un proceso colaborativo. Lo

importante del proceso de la práctica después de la realización de la comunidad de aprendizaje ofreció convivir con los directores y darles los insumos y herramientas para la elaboración de un compendio de documentos oficiales que sirva de guía, de manual para enfrentar los desafíos en el aspecto administrativo y evitar los errores en los procesos administrativos sobre todo en la entrega de informes puntualmente usando el compendio fortaleciendo el liderazgo del director en las funciones técnicas pedagógicas administrativas.

Brigg, (2000), señala que: “La supervisión es el acompañamiento pedagógico que a diario utiliza el director y cuyo objetivo es orientar a través de procesos técnicos, desarrollar destrezas y mantener la sensibilidad a través de las relaciones humanas.”. P.5. La supervisión es el ente rector responsable del acompañamiento pedagógico y que el director debe utilizar a diario con las estrategias, insumos proporcionados para orientar su proceso técnico administrativo, desarrollando destrezas y cualidades administrativas eficientes para mantener la sensibilidad a través de las relaciones humanas en el centro educativo que dignamente dirige.

Lo aceptable de las acciones con los dos directores permitió mejorar la actitud, asumiendo compromisos administrativos en el presente plan con la mejora continua, desarrollando más comunidades de aprendizajes para caminar a la mejora de la calidad educativa, directores motivados para realizar eficientemente su trabajo administrativo, con un mínimo de errores. El Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales condujo a los dos directores a adquirir nuevas herramientas administrativas y tomar las acciones pertinentes para usarlas en su momento apoyado por el acompañante pedagógico, dirigiéndolo, guiándolo, dándole indicaciones precisas para un buen trabajo en la dirección del establecimiento, los dos directores tuvieron la oportunidad de reflexionar sobre su desempeño y su incidencia en la calidad que tiene como persona en el proceso administrativo.

Después de haber tenido las experiencias de acompañamiento pedagógico administrativo motivado los dos directores elaboraron su compendio de documentos oficiales administrativas para tenerlos como guía, como base, como un modelo para redactar los documentos administrativos requeridos por el supervisor educativo. Los directores reconocieron la formación en el cumplimiento de sus metas con el acompañamiento pedagógico administrativo a directores basado en un ciclo de mejora continua. Los directores tienen funciones de desempeñar aspectos administrativos y pedagógicos no teniendo una orientación precisa, puntual y fundamental, ya que un director es director con grado ya que solo hay dos docentes en el centro educativo.

El periodo de ejecución de la práctica ha sido los meses de junio, julio y agosto, en el presente ciclo escolar y como parte del Ministerio de Educación estimado dar importancia al servicio y la calidad educativa en los directores que no han tenido orientación básica para el acompañamiento pedagógico. Se dio el acompañamiento a cuatro directores del nivel primario del área rural de la modalidad bilingüe mam- español como lo son. Escuela oficial Rural Mixta Aldea Las Ciénagas, Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Crucero, Piedra Grande de la Aldea Ciénaga Chiquita. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Durazno, Aldea El Cerro. Del municipio de Cabricán, del departamento de Quetzaltenango. Al final del proceso de investigación acción. Existe la satisfacción de haber logrado la participación de los cuatro directores a pesar de haber presentado características de resistencia al cambio y poner en práctica lo asimilado en el taller y comunidad de aprendizaje y los diferentes instrumentos aplicados siendo así participantes del plan de sostenibilidad permitiendo que los otros directores se unan al cambio y proceso de actualización en el ámbito administrativo.

Liderazgo del Director. Es responsabilidad del director actualizarse en todo lo que concierne sus funciones. Como describen. Fillmus, (1993) Expresa que:

“Los directores que promueven el liderazgo pedagógico construyen una visión clara y compartida de los fines institucionales y aunque se mueven en una realidad que les exige ocuparse también de los problemas sociales que viven sus educandos entienden que si los dejan la margen del conocimiento les impide en toda posibilidad de participación el desarrollo!”. P.12

El proceso de formación, provee al director herramientas básicas para el mejoramiento del desempeño de sus compromisos como líder en la comunidad educativa. Así mismo busca la creación de dirigentes competitivos, e induce al trabajo en equipo, basado en la comunicación, la interculturalidad, el manejo de conflictos, la gestión curricular; todo esto con la visión de mejorar el desarrollo del aprendizaje significativo de las y los estudiantes.

Es decir que en la formación de directores se presentan propuestas novedosas, determinantes para lograr el éxito en los procesos no solo de gestión sino también técnicas pedagógicas e investigativas, para responder a los diferentes contextos en donde se desarrolla la educación; promueve también el acceso a una formación renovada que les permita mejorar sus capacidades productivas para competir en mejores condiciones.

Y estar a la vanguardia totalmente actualizado a la tecnología de la información y la comunicación liderazgo que le beneficia en SIRE en conocimiento en conferencias, foros, envío de documentos haciendo uso del correo electrónico, uso de la plataforma, el manejo de programas interactivos a través de las redes sociales.

Después de las actividades realizadas según el plan uno y plan dos con los directores se observó el cambio total de los directores demostrando liderazgo en

el desempeño de la dirección del establecimiento haciendo uso de Liderazgo para la redacción de registro y controles y uso de documentos administrativos oficiales, Directores orientados haciendo uso del manual de registro y controles de documentos administrativos durante el ciclo escolar. En primer término el buen liderazgo brota de una verdadera pasión por el trabajo de un auténtico interés por otras personas a través de habilidades sutiles y cualidades personales.

El director educativo, es aquella persona designada o autorizada legalmente por el Supervisor Educativo. Como la autoridad máxima en la escuela, responsable del correcto funcionamiento de la institución que dirige, ya sea del área rural o urbana; él es el responsable inmediato de controlar la prestación del servicio educativo conforme los lineamientos del MINEDUC y lo que establece la Ley de Educación Nacional. Es importante hacer mención, que el director, como líder generador de cambios significativos en el establecimiento escolar, tiene que ser una persona inspiradora, creativa, propositiva, analítica, reflexiva y sobre todo tomar en cuenta la participación de los integrantes de la comunidad educativa para conducir juntos el destino del centro educativo.

El liderazgo del director fue reflejado en lo que comprende la Comunidad de Aprendizaje, utilizando varios recursos innovadores que beneficiaron la participación de los directores comprometidos con la educación de su comunidad fomentando el liderazgo educativo en el establecimiento que legalmente dirigen. Haciendo uso de compendio de documentos administrativos para llevar la dirección educativa con éxito, criterio propio y puntualidad en los requerimientos solicitados de parte de la supervisión.

8. CONCLUSIONES

- a) En la Investigación acción realizada en las escuelas del nivel primario se desarrollaron las estrategias pedagógicas de redacción las cuales permitieron con facilidad que el acompañamiento consolidara la formación y acción de los directores en la redacción de documentos que son utilizados en el diario vivir de la administración educativa, lo que se evidencio con la mejora de la administración de los documentos en los talleres de formación y actualización del cuerpo directivo.
- b) El desarrollo de las diferentes estrategias pedagógicas facilito que la convivencia de los directores compartieran su experiencia en el uso y manejo de la documentación oficial, que les permite dar las instrucciones de conformidad con los lineamientos institucionales que buscan la mejora de la calidad del servicio educativo, y por ende la calidad académica que los centros educativos prestan a la comunidad educativa.
- c) Se considera saludable la participación de los directores de las escuelas primarias, en las distintas actividades pedagógicas desarrolladas para mejorar la calidad del servicio, mediante el acompañamiento brindado a los administradores de la educación mediante empleo de instrumentos de observación de modelaje y ficha de observación con los cuales se logró satisfactoriamente intercambiar ideas y dotar de herramientas administrativas, que con su aplicación garanticen la calidad educativa de cada centro del saber humano, en los inicios de una formación académica de calidad.

d) PLAN DE SOSTENIBILIDAD

9.1 Nombre del plan de sostenibilidad:

“Acompañamiento Pedagógico a directores en la mejora de redacción de documentos administrativos y aplicación a través de comunidades de aprendizajes y talleres para fortalecer el proceso administrativos determinante para el buen funcionamiento y fortalecimiento de los centros educativos”

9.2 Antecedentes

Con los cuatro directores de los establecimientos educativos que fueron intervenidos en el asesoramiento administrativamente a través del acompañamiento pedagógico, después del taller realizado, de la comunidad de aprendizaje, de los diferentes instrumentos aplicados con cada director después de la teoría recibida en cada una de las sesiones y acompañamiento pedagógico de trabajo demostraron interés en mejorar su responsabilidad como directores poniendo de manifiesto evitar los errores administrativos. Se realizaron los diálogos, las conversaciones, las opiniones de los directores en puesta en común a través de lluvia de ideas para fortalecer la administración educativa.

Diseñado para el acompañamiento pedagógico educativo con los diferentes directores de las escuelas rurales del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango. Con la finalidad de garantizar la mejor de la redacción de documentos administrativos oficiales, la sostenibilidad del plan es para aplicarlo con los directores y la comisión de calidad quienes asumieron un compromiso de llevarlo a la realidad y socializarlo con los demás directores en el siguiente ciclo escolar por medio del acompañamiento pedagógico.

Evidencian la necesidad de tener las herramientas necesarias en la dirección en el aspecto administrativo para no improvisar y usar documentos oficiales de una manera sistematizada promoviendo la reflexión del director en su desempeño como director. Los resultados del pos test, permitió verificar el algo grado de deficiencia en la administración del establecimiento y la deficiencia en la dirección quienes manifestaron lo siguiente.

1) Darles acompañamiento monitoreo y seguimiento de aplicación de las guías de observación. Instrumento de Diagnostico con Directores. Instrumento del COC. En aplicación de diferentes instrumentos para verificar el grado de rendimiento como directores de los centros educativos y tener mejoras en la redacción de documentos oficiales, haciendo uso y manual de documentos administrativos.

2) Aplicar el Instrumento de Observación de Modelaje y Ficha de observación al director para medir el grado de liderazgo del director en el establecimiento en donde se desenvuelve haciendo de la experiencia, del acompañamiento pedagógico un enriquecimiento para fortalecer su administración y poner en práctica lo adquirido en las sesiones realizadas para presentar un mínimo de error en los documentos requeridos por las supervisión educativa.

3) Ficha de observación por dirección del centro educativo que garantice la calidad de los recursos y herramientas de documento administrativos a través de la observación y el modelaje para evitar contra venencias en la administración de la escuela.

4) Dar seguimiento del acompañamiento en talleres y comunidad de aprendizaje a directores del nivel primario sector oficial, que apliquen el compendio de documentos oficiales por medio de la observación, la conversación, la observación después de la conversación ya que el director debe poseer una gama de cualidades positivas de Liderazgo que le permitan motivar a los

docentes a su cargo y así garantizar el recurso humano de calidad y con excelencia.

5) Que el acompañamiento Educativo y la asesoría son elementos infaltables en la administración que motiva la formación saludable que permite el dialogo y reflexión entre el acompañante y los docentes, asumiendo responsabilidades de innovaciones metodológicas facilitando la armonía en la comunidad educativa.

En atención a lo indicado, es conveniente evidenciar que los directores estén empoderados de su quehacer administrativo teniendo el amplio conocimiento en la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico participando en este proceso orientados en sus funciones técnicas y administrativas, anteriormente no habían participado en esta clase de actividades, de no haber tenido orientaciones innovadora en el aspecto administrativo a través del acompañante pedagógico en la dirección del establecimiento, específicamente del ministerio de educación ya que esencialmente las actualizaciones pedagógicas han sido dirigidas a docentes de todos los grados, sin mayor participación de los directores, ya que no existe una carrera específica para desempeñar el puesto de director. Personaje que se le ha exigido cumplir en el aspecto administrativo y no en el campo pedagógico.

Es importante la administración educativa da parámetros de toma de decisiones responsables en torno al ámbito escolar y su eficiente escolar para proveer un buen servicio, en consecuencia la gestión de la administración educativa presenta particularidades de deficiencia administrativa, aspectos que limitan la eficiencia de la administración por ello se elaboró un plan con los directores para reforzar este acompañamiento realizando comunidades de aprendizaje y talleres.

Es relevante la manifestación de la deficiencia en los directores ya que tenían la idea de redactar documentos administrativos pero no con los pasos adecuados en la administración que realizan. Contar con el amplio conocimiento en el manejo de registro y controles de documentos administrativos, evidenciaba de liderazgo en los en los diferentes establecimientos educativos. Pero no ponerlos en práctica y manifestar un descontrol administrativo no es adecuado para la dirección escolar.

Existía un aspecto novedoso como lo es la debilidad en el aspecto administrativo por lo que es necesario coordinar dirigir planificar comunidades de aprendizajes y talleres y socializarlo con los demás directores en temas administrativos. Por lo que quiero expresar las siguientes acciones para que la intervención y el acompañamiento a Directores sean más exitosa y pueda mantenerse en el tiempo. Dar continuidad al Acompañamiento a Directores a nivel de establecimiento para fortalecer los procesos implementados por la Acompañante pedagógico.

Es muy interesante la elaboración de un cronograma de visitas que permita por lo menos una vez a la semana, acompañar al Director de cada establecimiento. Y en particular la aplicación de las herramientas del COC y ciclo de reflexión, que le permitan al Director, aplicar los conocimientos adquiridos en los talleres y comunidades de aprendizaje. Continuar aplicando prácticas administrativas que permitan la participación e interacción de los Directores en el trabajo cooperativo y en equipo; que se desarrollen procesos de observación y retroalimentación como parte de la evaluación formativa en la administración.

Se implementara el seguimiento y monitoreo por parte del Acompañante Pedagógico al Director, mediante observaciones a nivel de establecimiento para verificar los procesos administrativos que está realizando el Docente. Elaboración de instrumentos de control por parte del Director que permitan Recabar

información sobre las diferentes actividades que desarrolla en la administración de su establecimiento.

Presentación de informe a la Supervisión Educativa, por parte del Director, que describan las acciones implementadas en el centro educativo, a finales de cada mes. Continuar participando en las comunidades de aprendizaje, organizadas y de las cuales forman parte. Continuar participando en los talleres de aprendizaje, organizadas por la supervisión educativa.

9.3 Justificación

El presente plan de sostenibilidad de acompañamiento pedagógico que consiste en “Redacción de un manual de documentos administrativos oficiales que el director utiliza en la dirección para la mejora continua a través del acompañamiento pedagógico” durante septiembre 2019 a septiembre de 2020, en las escuelas participantes, ha sido elaborado con el fin de conocer las necesidades de los directores en el aspecto administrativo a través del acompañamiento pedagógico con el fin de apoyar y mejorar las acciones del desempeño de los directores con el propósito de revitalizar la mejora en la redacción de documentos administrativos oficiales y poder estructurar guiar de liderazgo del director para dar acompañamiento a los docentes a su cargo, con el ciclo de la mejora continua promoviendo la reflexión en la búsqueda de compromisos importantes relevantes, novedosos e interesantes en el campo administrativo.

Los directores de las cuatro escuelas oficiales que fortalecieron la práctica profesión de la maestría quedaron motivados para dar seguimiento al plan de sostenibilidad realizando comunidades de aprendizajes con los demás directores enfatizando la mejora de la redacción de documentos administrativos a través del acompañamiento pedagógico para seguir dando vida al plan de sostenibilidad en cada escuela siendo una responsabilidad fundamental del acompañamiento pedagógico que brindan y administran en los centros educativo.

Con certeza escribo que lo relevante del presente plan de sostenibilidad es que los directores cuentan ya con un compendio, un manual e instrumentos de documentos administrativos oficiales, teniéndose confianza para la continuidad pedagógica. Lo novedoso es que los cuatro directores orientados forman parte de la comisión de calidad y tienen el deseo de coordinar dirigir, planificar los talleres y comunidades de aprendizajes a realizar con los demás directores con indicaciones y asesoramiento del acompañante pedagógico

Lo interesante de este proceso de mejora en la administración escolar se base en el dialogo y confianza manifestada por el acompañante pedagógico, con los directores comprometidos para seguir fortaleciendo el acompañamiento educativo y la sostenibilidad del presente plan acción que se amarra con la necesidad de seguir orientando a los directores y cumplir con sus funciones técnico pedagógicas y administrativas en la dirección del establecimiento que representa legalmente.

Lo novedoso del presente plan está inmerso en el criterio de mejora y responsabilidad en los directores para poder participar en los talleres y comunidades de aprendizajes para compartir experiencias en temas administrativos y pedagógicos para la mejora de la calidad educativa consolidando temas de “Redacción de un manual de documentos administrativos oficiales que el director utiliza en la dirección para la mejora continua a través del acompañamiento pedagógico” y organizar toda clase de comisiones dentro del centro educativo involucrando a los demás docentes generando practica de valores.

9.4 Objetivos

9.4.1 Objetivo General

Contribuir en el fortalecimiento del trabajo administrativo de los directores mediante la implementación del presente plan de sostenibilidad basado en la Redacción de un manual de documentos administrativos oficiales que el director utiliza en la dirección para la mejora continua a través del acompañamiento pedagógico, para garantizar la calidad del desempeño del director.

9.4.2 Objetivos Específicos

9.4.2.1 Fortalecer el empoderamiento del director en el proceso de acompañamiento pedagógico para las visitas en el centro educativo interactuando con los docentes para la mejora continua de calidad con medicación pedagógica y administrativa.

9.4.2.2 Desarrollar acompañamiento pedagógico de forma permanente con los directores, utilizando el dialogo pedagógico guía de instrumentos estructurados, comprometiéndolos a mejorar su proceso administrativo, asumiendo beneficios de mejora en redacción de documentos administrativos.

9.4.2.3 Monitorear los avances administrativos en los diferentes establecimientos con estrategias innovadoras en la mejora de la administración desarrollando el plan de sostenibilidad para mejorar las acciones del director y que sirvan de modelo en el acompañamiento pedagógico.

9.5 Logros esperados

9.5.1 Directores con pleno dominio en acompañamiento pedagógico y administrativo en el establecimiento ejecutado al años 2020 en el 100% en 5 visitas al aula de los docentes.

9.5.2 Directores administrativos que planifican, organizan, orientan, coordinan, supervisan y evalúan todas las acciones administrativas en su establecimiento a través del acompañamiento pedagógico.

9.5.3 Análisis bimensual de informe de directores en el acompañamiento pedagógico en las escuelas, estableciendo avances administrativos y

pedagógicos en la calidad educativa para la sostenibilidad del presente plan.

- 9.5.4 Directores promueven acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente. Ejerciendo autoridad acorde al cargo.
- 9.5.5 Directores implementan y utilizan mural informativo de su establecimiento.
- 9.5.6 demostrando liderazgo en los procesos administrativos escolares.
- 9.5.7 Directores realizan reuniones periódicas con la comunidad educativa y contribuyen a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.

9.6 Metodología

Una Comunidad de Aprendizaje funcionando mensualmente con los directores sobre temas administrativos. Un Taller con directores mensual en la mejora de redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico participando todos los directores. Elaboración de compendio y manual de documentos oficiales, Directores. Reunión con directores para seguir con estrategias y coordinar plan de sostenibilidad, avalándolo por la autoridad administrativa. Autogestión para la reproducción del instrumento de manual administrativo

9.7 Cronograma

	20	19	2020								
Actividades ciclo escolar 2019 y 2020	s	o	e	f	m	a	m	j	j	a	s
Reunión con directores para elaboración de plan de sostenibilidad											
Presentación del plan con autoridades educativas											
Preparación de innovaciones metodológicas sobre redacción de documentos administrativos oficiales											
Acompañamiento pedagógico a directores											
Acompañamiento pedagógico a directores											

9.8 Recursos necesarios:

9.8.1 Humanos

- Acompañante Pedagógico
- Directores
- Docentes.

9.8.2 Materiales

- Instrumento de Acompañamiento
- Compendio de documentos oficiales
- Manual de Registro y Controles Administrativos
- Computadora
- Cañonera
- Impresora
- Papelografo
- Carteles
- Grabadora
- Marcadores

9.9 Evaluación

A través de un proceso permanente y sistemático con recursos e instrumentos adecuados para medir la efectividad de la utilización de herramientas administrativas oficiales eficiente y eficaz. Mediante la evaluación diagnóstica, durante las visitas de acompañamiento pedagógico, verificando los compromisos adquiridos, analizando informes de los directores, implementando el plan de sostenibilidad a través de la aplicación de Rubrica, de Escala de Rango, Autoevaluación, Coevaluación. Guía de observación estructurada. Instrumento del COC. Ficha de observación al Director. Instrumento de Observación de Modelaje. Entrevista. Diagnóstico

e) EXPERIENCIA EXITOSA DE LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO

Foto N°. 9

Descripción: directora de Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cerro del municipio de Cabricán, del departamento de Quetzaltenango en Acompañamiento Pedagógico en recepción de informes administrativos.



Fuente: propia Pérez E. Julio de 2009

Foto N°. 10

Descripción: implementación de mural informativo que se observa al fondo en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Ciénagas, Cabricán, Quetzaltenango.



Fuente: propia Pérez E. Julio de 2009

Foto N°. 11

Descripción: implementación de taller con directores de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Ciénagas, y director de Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande. El Crucero de Cabricán, Quetzaltenango.



Fuente: propia Pérez E. Julio de 2009.

Foto N°. 12

Descripción: implementación de comunidad de aprendizaje con 4 directores de las escuelas oficiales del municipio de Cabricán, del Departamento de Quetzaltenango, Quetzaltenango.



Fuente: propia Pérez E. Julio de 2009.

f) MI EXPERIENCIA EXITOSA

“LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO”

Foto N°. 13

Descripción : Director y practicante de la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserio el Durazno, Aldea El Cerro, del municipio de Cabricán, del departamento de Quetzaltenango. Implementando el mural informativo.



Fuente propia. Pérez E. Julio de 2019

Mi nombre es Elí Ricardo Pérez Rojas. Soy originario del municipio de Cabricán, Departamento de Quetzaltenango, actualmente vivo en Aldea Loma Grande, Cabricán, y desde hace 24 años he venido laborando en el Ministerio de Educación, Tome posesión en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Chorjalé, el 3 de enero del año 1995, como director y docente de grado, en el mismo establecimiento labore doce años como director administrativo.

Poseo el Título de maestro de educación primaria urbana egresado del Instituto Normal para Varones de Occidente INVO, de la cabecera municipal de Quetzaltenango, posteriormente con mi propio autofinanciamiento continúe mis

estudios en el Centro Universitario Mariano de Gálvez de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, obteniendo el título de Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación y satisfecho de los requisitos legales opte el título de Licenciado en Administración Educativa con la especialización en Administración Educativa, autorizado para el ejercicio de la profesión correspondiente en la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala. Posteriormente ingrese a la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala en donde aprobé 16 créditos a nivel de Postgrado de la especialización en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo y estoy próximo a obtener el título de Maestría de Liderazgo en el Acompañamiento Educativo en la EFPEM, Universidad San Carlos de Guatemala. Títulos que han venido a consolidar mi formación académica, lo que ha influido a mi experiencia laboral y mi hoja de vida, permitiendo crecer como persona y como profesional sirviendo de mejor manera a la comunidad educativa en donde desenvuelvo mi profesión. Empoderado de mí que hacer educativo.

Con la inspiración del Creador, formador del Corazón del Cielo y de la Tierra me ha permitido desenvolverme en lo laborioso municipio de Cabricán, Quetzaltenango, rodeado de todas sus tradiciones y culturas. Trabajo en la convivencia administrativa en el Ministerio de Educación en el Distrito Educativo 090601 del municipio de Cabricán del Departamento de Quetzaltenango desde hace seis años como gestor educativo con funciones de Supervisor Educativo. Dando acompañamiento Pedagógico a veinticinco directores, ciento ochenta maestros. Interactuando con dos mil ochocientos estudiantes en el nivel Preprimario Bilingüe, Nivel Parvulario y Nivel Primario practicando valores y las relaciones humanas fundamentales en la persona, con el objetivo de Contribuir a la visión y misión educacional y social bajo la perspectiva de metas y objetivos de servicio humanístico en el municipio de Cabricán con excelente equipo de calidad.

En la Maestría de Liderazgo en Acompañamiento Educativo, específicamente en el curso de Practica Profesional Desarrollé mi práctica seleccionando cuatro establecimientos educativos que no han tenido intervención del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, SINAIE y para el ejercicio profesional correspondiente me asignaron la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Ciénagas, Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande, El Crucero, Aldea Ciénaga Chiquita. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Durazno, Aldea El Cerro, del municipio de Cabricán, del departamento de Quetzaltenango. Establecimientos que están legalmente registradas en el Ministerio de Educación como escuelas de modalidad bilingüe-mam-español por sus características de ser población maya hablantes según la reseña histórica del municipio.

Para desarrollar mi práctica y de acuerdo al diagnóstico, consideré que era una gran oportunidad interactuar con los directores, por ello elegir el eje de: Acompañamiento a Directores. Elegí este eje porque en este contexto es fundamental la administración educativa, comunicación efectiva contribuye a mi juicio, con revitalizar el conocimiento para la práctica administrativa exitosa en el acompañamiento educativo a Directores, ya que los directores en la información recaba del diagnóstico manifestaron la situación problemática que a) Falta de conocimiento en redacción de documentos administrativos oficiales, b) Falta acompañamiento administrativo al director, c) Falta de herramientas administrativas, d) Falta de mural informativo. Por lo que decidí abordar estos temas y dar acompañamiento en la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico por parte de los directores de las escuelas. En el eje temático. Acompañamiento Pedagógico a Directores. Encaminándolos al proceso de actualización y metodologías innovadoras.

De acuerdo con

Mauro (2003) "El hecho de influir en otras personas y de que los operadores te sigan, es ya una acción de liderazgo y viene a ser como el ejercicio de la autoridad, para que la gente, ya sea en grupo grande o pequeño, se oriente para conseguir una meta en común ". P.33.

Se interpreta que el hecho de influir en otras personas y lo sigan ya es una acción de liderazgo, respetando la autoridad para los docentes en grupos grandes o pequeños orientados a seguir todos una misma meta en común. El liderazgo es una influencia positiva para el grupo, que ayuda a llevar a cabo los propósitos, lograr los objetivos y lograr mantener un buen funcionamiento de la institución en este caso el centro educativo para beneficio de todos los que interactúan en el entorno.

Mi experiencia exitosa corresponde a la intervención Para abordar la problemática desarrollé dos intervenciones diferentes, la primera consistió Acompañamiento Pedagógico de Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores. La segunda intervención. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales haber elaborado el taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con los directores. A partir de la intervención se pudo observar que los directores fortalecieron su proceso de la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico. Se pudo observar el cambio de actitud en los directores ya que se empoderaron de su trabajo administrativo cumpliendo eficientemente con los documentos requeridos por la supervisión.

Activamente participaron 4 directores. Aportando mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico, evidenciando certeza los conocimientos adquiridos en el taller para la mejora en redacción de documentos administrativos oficiales con dos directores y el acompañamiento pedagógico en Comunidad de Aprendizaje con dos directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales. Lo grandioso contar con un manual de documentos oficiales en cada dirección del establecimiento que dignamente dirigen.

La aplicación de los planes PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico de Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores. PLAN. IN-2. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales les ayudo en gran manera en el desarrollo y mejora en la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico, y que n cuentan con herramientas e insumos para redactar documentos y elaborarlos eficientemente.

A partir de la intervención se pudo apreciar una variación entre un 25 % de conocimiento en la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico en redacción de documentos administrativos y después el 100% capacitado y actualizado con las estrategias administrativas a través del acompañamiento pedagógico educativo. Haber desarrollado esta intervención con los directores me hace sentir un buen líder en el acompañamiento considerando que los guie con propósitos positivos de beneficio a su administración ya que al principio tuve dificultades para llevar la realización de mi plan de acción ya que dos directores manifestaron conducta de resistencia al cambio.

Pero al explicar detalladamente los objetivos del plan que era. Lograr que el acompañamiento pedagógico del director facilite la orientación para la mejora en la redacción de documentos administrativos oficiales y la elaboración de compendio de documentos administrativos de uso oficial en el centro educativo. Mejorar las estrategias pedagógicas de redacción que facilite el acompañamiento del director en la redacción de documentos administrativos evidenciando la mejora en el manejo de los documentos administrativos a través de un taller.

Orientar a los directores en el uso de estrategias para el uso de la Compilación de documentos oficiales elaborados para la conformación del compendio favoreciendo la mejora continua en su proceso administrativo a través de comunidad de aprendizaje. Desarrollar estrategias pedagógicas con los directores para que faciliten el acompañamiento para emplear instrumentos de observación de modelaje y ficha de observación para intercambiar ideas y dotar de herramientas administrativas. Aceptaron participar y actualizarse de manera de recibir la innovación en el aspecto administrativo.

Pero además la mejora cualitativa que se pudo apreciar fue el cambio de actitud de parte de los directores manifestando intereses en adquirir conocimiento en la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico y contar con un compendio como herramienta y guía lo cual se tradujo en directores empoderados en su administración. Por lo que presento los logros cualitativos según el PLAN. IN-1. Acompañamiento Pedagógico con un Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores.

a) Después de la intervención y acompañamiento educativo a los directores a través del COC, se observó amplio y pleno conocimiento del proceso en redacción de documentos administrativo

- b) Presenta puntualmente informes administrativos eficientemente haciendo uso pedagógico de la redacción de documentos administrativos oficiales
- c) Planifica todas las acciones de su centro educativo de forma eficiente manifestando el dominio en proceso administrativos
- d) Asume con responsabilidades sus acciones de planificación, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y evaluando sus acciones Pedagógicas y Administrativa.
- e) Mantiene informado al personal docente y comunidad educativa de las disposiciones emitidas por las autoridades.
- f) Realiza reuniones periódicas con el personal docente y Padres de familia.
- g) Amplio conocimiento de dos directores en el manejo de redacción de documentos administrativos oficiales
- h) Acompañamiento Pedagógico constante a dos directores en el aspecto administrativo
- i) Dos directores organizados en realización de taller para la redacción de documentos administrativos.

Mejora Cualitativa del PLAN. IN-2. Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales.

- a) Dos directores brindan Apoya a las organizaciones y asociaciones de estudiantes y organizaciones de Padres de familia
- b) Dos directores Propician las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa
- c) Dos directores Promueven acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- d) Dos directores Ejercen la autoridad acorde al cargo que ostenta para dirigir el centro educativo.
- e) Dos directores implementaron el uso de un mural informativo en su establecimiento.

- f) Dos directores implementaron su compendio de documentos administrativos oficiales agenciándose de varios manuales de registro y controles en administración educativa.
- g) Dos directores organizados en comunidades de aprendizajes

Este logro beneficia al establecimiento la manifestación del empoderamiento del director en la mejora de redacción de documentos administrativos, conlleva a trabajar en equipo fluyendo una comunicación aceptable con la comunidad educativa y el cumplimiento en lo solicitado por la supervisión educativa. Cumpliendo con las acciones requeridas. Teniendo incidencia en el aula dando acompañamiento pedagógico a los docentes y apoyándolos con visitas constantemente a las aulas saludando a los estudiantes y docentes. Usando los canales de la comunicación e información eficientemente.

En esta experiencia participaron 4 directores de diferentes establecimientos. Al principio tuve un poco de dificultad para llevar a cabo mi plan de acción porque los directores pensaron que solo era un diagnóstico habitual y mi presencia como visitador.

Las personas que participaron con la intervención refieren que el taller y la comunidad de aprendizaje y los instrumentos utilizados como. El instrumento del COC. El instrumento de observación de Modelaje. La ficha de observación al director. La ficha de observación por dirección de centro educativo y el instrumento de Comunidad de Aprendizaje y la evaluación del acompañante en el taller la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales. Y la elaboración de compendio de documentos oficiales se adquirió varias estrategias, innovación docente, actualizaciones administrativas, elaboración de compendio educativo que utilizaran en su establecimiento para lograr de liderazgo y una administración eficiente un director indicó que es sumamente

importante y que esta clase de actividades tengan seguimiento y se involucre a los demás directores.

Aquí la implementación del Plan de Sostenibilidad comprometiéndose los 4 directores participar como comisión de calidad y apoyar el acompañamiento pedagógico y ser coordinadores de los talleres y comunidades de aprendizaje a realizar con los directores restantes que no han sido acompañados pedagógicamente. Considero que esta experiencia exitosa puede ser sostenible si se lleva a cabo el plan que diseñé para tal fin y que consiste en Contribuir a la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales en los diferentes establecimientos con los directores a través del acompañamiento pedagógico, en el fortalecimiento del trabajo administrativo, evidenciando las prácticas administrativas en un ambiente de confianza de escuchar primero y usar la empatía, del trabajo en equipo.

Haber desarrollado esta intervención me hace sentir un buen acompañante pedagógico, utilizando el buen liderazgo brota de una verdadera pasión por el trabajo de un auténtico interés por otras personas. Todo este proceso de mi práctica profesional me enseñó a compartir el liderazgo en el acompañamiento pedagógico, conocimientos adquiridos en los cursos de la Maestría poniéndolo en práctica con los cuatro directores para desarrollar sus habilidades en la mejora de redacción de documentos administrativos oficiales a través del acompañamiento pedagógico en Acompañamiento Pedagógico con un Taller para la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales con directores y Acompañamiento Pedagógico de Comunidad de Aprendizaje con directores para la elaboración de compendio de documentos oficiales. Poniendo en práctica las estrategias adquiridas en los curso de la maestría específicamente en Liderazgo Educativo en los temas de Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo, El Coach, Comunidades de Aprendizajes, Resolución de Conflictos.

Todo esto brota de una verdadera pasión por el trabajo de interés por otras personas. Saliendo de su zona de confort para ir a su zona de expansión y que el cambio es saludable cuando abrimos el espacio innovador en el acompañamiento pedagógico en nosotros y logramos hacerlo en los demás, logre implementar el mural informativo en las cuatro direcciones de los establecimientos ya que los directores no contaban con espacio específico para publicar las informaciones y acciones a realizar en la comunidad educativa, es por ello las acciones de acompañamiento pedagógico facilitó que los directores como administradores del establecimiento motivaran a los docentes para realizar procesos de calidad y de promoción a los estudiantes para el éxito escolar.

Fue un honor haber realizado mi práctica con los diferentes directores de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Ciénagas, Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedra Grande, El Crucero, Aldea Ciénaga Chiquita. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Cerro. Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Durazno, Aldea El Cerro, del municipio de Cabricán, del departamento de Quetzaltenango. Con gratitud y con el corazón humillado agradecido con el Creador y formador Corazón del Cielo y de la Tierra. Por la dotación de la Sabiduría y el entendimiento. Deferentemente. Lic. Elí Ricardo Pérez Rojas.

g) REFERENCIAS

Martínez, A. (2013). *Manual de Registro y Controles en Administración Educativa*. CUARTA EDICION

Martínez. A. (2016). *LEGISLACION BASICA EDUCATIVA*.

UNESCO (2009). *Módulos de formación en competencia para la gestión y dirección escolar en contextos de pobreza y diversidad cultural*. LIDERAZGO.

UNESCO (2009). *Módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contextos de pobreza y diversidad cultural*. TRABAJO EN EQUIPO.

UNESCO (2009). *Módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contextos de pobreza y diversidad cultural*. COMUNICACIÓN

Wise, D. (2013). *MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO EN GUATEMALA*. Herramientas y orientaciones para el asesor pedagógico.

Wise, D. (2013). *COACHING PARA EL LIDERAZGO EDUCATIVO*.

1. Anexos

ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO



INSTRUMENTO DE ASISTENCIA

Nombre de la Actividad:		EL C.D.C.										Dirección o Dependencia Responsable:		
Nombre del instructor o Responsable:		QUETZALTENANGO												
Sede:		QUETZALTENANGO												
Fecha de la Actividad:		12-07-2019				Horario:		7:30 De:		A: 12:30				
Descripción de la Actividad:		DIFUSION DEL C.C.C. A 4 D.I.T.												
Este formulario aplica para registrar la asistencia en eventos en donde se requiere información estadística para los distintos programas e información para entes cooperantes. *Menores de Edad: marcar con una línea la columna de cargo, correo electrónico y firma.														
#	Nombres y Apellidos completos del participante	"Institución y/o Dependencia"	Teléfono	Correo Electrónico	Género		A Edad	B Grupo Étnico	C Comunidad Lingüística	No. DPI / Código del estudiante	Municipio	Departamento	*Cargo	Firma
					M	F								
1	Ned Ernesto Ramos López		5342 8307	no tiene correo electrónico	X		3	1	10	17099827 20906	Cabrera	Quetzgo	Director	
2	Ened Elcodero Lios López		4103 2810	no tiene correo electrónico	X		4	7	10	195150 200906	Cabrera	Quetzgo	Director	
3	Osberto Marco Antonio Baten y Baten		5344 7120	osberto.baten@gmail.com	X		4	7	10	77378085 70906	Cabrera	Quetzgo	Director	
4	Rolando Domingo Baten y Baten		4647 5377	rolando.baten@gmail.com	X		4	7	10	795148045 0906	Cabrera	Quetzgo	Director	
A. EDAD		B. GRUPO ÉTNICO		C. COMUNIDAD LINGÜÍSTICA										
1. 0 - 13 (niñez) 2. 14 - 17 (adolescencia) 3. 18 - 60 (adulto) 4. 61 en adelante		1. Maya 2. Garífuna 3. Xinka 4. Ladino 5. Mestizo 6. Otro		1. Achi 7. Ixil 13. Poqomchi' 19. 2. Akateka 8. K'iche' 14. Q'anjob'al 20. Tz'utujil 3. Awakateka 9. Kaqchikel 15. Jakalteca (pop'it') 21. 4. Ch'orti 10. Mam 16. Q'eqchi' 22. 5. Chuj 11. Mopan 17. Sacapulteka 23. 6. Itza' 12. Poqomam 18. Sipakapense 24. Castellana										
												OBSERVACIONES:		
												(Exclusivo para DIGEF): Nombre, Firma y Sello del Director Centro Educativo (cuando sea requerido)		

Firma y sello del Acompañante



ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO
 MINISTERIO DE EDUCACION, SUPERVISION EDUCATIVA 090601, CABRICAN, QUETZALTENANGO.



INSTRUMENTO DEL COC.

NOMBRE DEL DIRECTOR Noé Ernesto Ramos López GRADO: _____ SECCION _____
 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO EDRM Caserio Piedra Grande El Cruero CODIGO 09060014-43
 FECHA _____ NOMBRE DEL ASESOR PEDAGOGICO: LIC. ELI RICARDO PEREZ ROJAS

1. Conversación antes de la observación:

- ¿Cuál es el idioma que utiliza para comunicarse con los docentes? Español
- ¿Qué actividades piensa realizar para el Registro y Control en su administración educativa? Actualización, capacitación y talleres
- ¿Qué Herramientas administrativas utiliza en su dirección para mantener informado al personal docente del establecimiento? Oficios, actas, circulares, informes
- ¿Qué dificultades tiene en el uso de las herramientas útiles para una administración educativa eficiente y eficaz? Redacción de documentos y concordancia
- ¿Hay alguna cosa a la que usted crea que es importante que yo le ponga atención durante mi observación? Taller sobre normas Disciplinarias

2. Observación en el aula:

- Se evidencia en la dirección el uso de documentos oficiales administrativos. SI _____ NO _____
- Utiliza el idioma materno con los docentes. SI NO _____
- Usa lenguaje corporal, gestos uso de las manos movimiento de la cabeza con los docentes. SI NO _____
- Tiene un horario definido para redactar documentos oficiales administrativos. SI _____ NO
- Evidencia en la dirección información oficial. SI NO _____
- Nivel de liderazgo que demuestra el director en el establecimiento: Buena proyección con los docentes

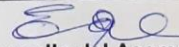
3. Conversación después de la observación

- Dos fortalezas del director son:
 - Responsable
 - ordenado
- Dos metas para afinar o mejora su práctica son:
 - Mejorar la Calidad Educativa
 - Actualizarme en la parte administrativa
- Escriba la Misión de su establecimiento: Ser una institución que facilite el proceso de formación integral en la comunidad
- Escriba la Visión de su establecimiento: Crear en el ser humano la educación emocional capaces de enfrentar en cualquier instante cotidiana
- En base a nuestra conversación ¿qué piensa que sería una oportunidad de desarrollo profesional para usted? El ser parte de un equipo de trabajo para el bienestar personal y el equipo

Firma y sello del Director


 Prof. Noé Ernesto Ramos López
 DIRECTOR EDM CASERIO PIEDRA GRANDE
 CABRICAN, QUETZALTENANGO

Firma y sello del Acompañante





ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO
 MINISTERIO DE EDUCACION, SUPERVISION EDUCATIVA 090601, CABRICAN, QUETZALTENANGO.



INSTRUMENTO DEL COC.

NOMBRE DEL DIRECTOR Osberto Marco Antonio Batén GRADO: 1º 2º SECCION A
 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO E.D.E.M. Caserio El Durazno CÓDIGO 09060073-43
 FECHA _____ NOMBRE DEL ASESOR PEDAGOGICO: LIC. ELI RICARDO PEREZ ROJAS

1. Conversación antes de la observación:

- ¿Cuál es el idioma que utiliza para comunicarse con los docentes? Español
- ¿Qué actividades piensa realizar para el Registro y Control en su administración educativa? Actualización Capacitaciones y talleres.
- ¿Qué Herramientas administrativas utiliza en su dirección para mantener informado al personal docente del establecimiento? Oficios, actas, circulares, Informes.
- ¿Qué dificultades tiene en el uso de las herramientas útiles para una administración educativa eficiente y eficaz? Redacción de documentos y concordancia.
- ¿Hay alguna cosa a la que usted crea que es importante que yo le ponga atención durante mi observación? Documentos Oficiales talleres y Capacitaciones

2. Observación en el aula:

- Se evidencia en la dirección el uso de documentos oficiales administrativos. SI NO
- Utiliza el idioma materno con los docentes. SI NO
- Usa lenguaje corporal, gestos uso de las manos movimiento de la cabeza con los docentes. SI NO
- Tiene un horario definido para redactar documentos oficiales administrativos. SI NO
- Evidencia en la dirección información oficial. SI NO
- Nivel de liderazgo que demuestra el director en el establecimiento: proyección a la comunidad Educativa.

3. Conversación después de la observación

- Dos fortalezas del director son:
 - Tener capacidad y principios en la administración Educativa.
 - Postura hacia la administración como Director en el ámbito Educativa.
- Dos metas para afinar o mejora su práctica son:
 - Mejorar la Calidad Educativa con los niños y niñas
 - Actualizarme como Director del centro Educativa.
- Escriba la Misión de su establecimiento:
ser una institución Educativa que contribuya a la Formación integral de niños y niñas que responde a las necesidades sociales de la comunidad Educativa con equidad igualdad de oportunidades.
- Escriba la Visión de su establecimiento:
como parte de una nación multicultural y plurilingüe que responde a la comunidad en busca de una Educación de calidad con pertinencia a una cultura de paz en nuestro país.
- En base a nuestra conversación ¿qué piensa que sería una oportunidad de desarrollo profesional para usted?
Actualización de Directores en talleres circulares de Directores de calidad sobre administración Educativa.



Firma y sello del Director
 Scanned with
 CamScanner



3

Firma y sello del Acompañante



ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO
 MINISTERIO DE EDUCACION, SUPERVISION EDUCATIVA 090601, CABRICAN, QUETZALTENANGO.



NOMBRE DEL DIRECTOR Noé Ernesto Ramos GRADO: 1.º a 6.º SECCION "A"
 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO EDRM Caserio Piedra Grande CODIGO 0906001-43
 FECHA 22-7-19 NOMBRE DEL ASESOR PEDAGOGICO: LIC. ELI RICARDO PEREZ ROJAS

INSTRUMENTO DE OBSERVACION MODELAJE

N°	ELEMENTOS CLAVES Y PROPOSITO DE LAS ACTIVIDADES	SUGERENCIA DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES Si / No
1	ANTES DE LA OBSERVACION	✓ Dominio en Redacción de Actas	Si
		✓ Tiene Conocimiento en redacción de Acuerdo	Si
		✓ Tiene Conocimiento en redacción de Autentica	Si
		✓ Amplio conocimiento en Redacción de certificación de	
		✓ documentos oficiales	Si
		✓ Dominio en Elaboración de Certificado	Si
		✓ Conocimiento en Redacción de Circular	Si
		✓ Conocimiento en Elaboración de Contrato	No
		✓ Cuenta con Registro de Control de documentos	Si
2	DURANTE LA OBSERVACION	✓ Elaboración de Convocatoria	Si
		✓ Tiene Currículo Vitae	Si
		✓ Elaboración de Declaración Jurada	Si
		✓ Redacción de Decreto	No
		✓ Elaboración de Decreto	No
		✓ Redacción de Dictamen	No
		✓ Archivo de expedientes de docentes	Si
		✓ Manejo de Instructivo	Si
3	DESPUES DE LA OBSERVACION	✓ Maneja Memorando	Si
		✓ Manejo de Minuta	No
		✓ Dominio en elaboración de Oficio	Si
		✓ Manejo de Providencia	No
		✓ Cuenta con Registro de recepción de documentos oficiales	Si
		✓ Cuenta con Reglamento del establecimiento	Si
		✓ Cuenta con Resolución del Establecimiento	Si
		✓ Dominio en elaboración de solicitudes particulares	Si
		✓ Diseño de Solvencia	Si
		✓ Cuenta con modelos de registros docentes y escolares	Si
		✓ Cuenta con un manual de suscripción de actas	Si


 Firma y sello del Director

Prof. Noé Ernesto Ramos López
 DIRECTOR EDM CASERIO PIEDRA GRANDE
 CABRICAN, QUETZALTENANGO




 Firma y sello del Acompañante



ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO
 MINISTERIO DE EDUCACION, SUPERVISION EDUCATIVA 090601, CABRICAN, QUETZALTENANGO.



NOMBRE DEL DIRECTOR Rolando Domingo Butez GRADO: _____ SECCION _____
 NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO _____ CODIGO 09060267-43
 FECHA 29-07-19 NOMBRE DEL ASESOR PEDAGOGICO: LIC. ELI RICARDO PEREZ ROJAS

FICHA DE OBSERVACION AL DIRECTOR

N°	Puntos Claves	Sí / No	Comentarios
1.	Conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo y técnico pedagógico.	Si	
2.	Planifica, organiza, orienta, coordina, supervisa y evalúa todas las acciones administrativas en el centro educativo de forma eficiente.	Si	
3.	Asume conjuntamente con el personal docente a su cargo la responsabilidad del proceso de enseñanza aprendizaje en marco de los principios y fines de la educación.	Si	
4.	Se responsabiliza por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.	Si	
5.	Mantiene informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades educativas.	Si	
6.	Representa al centro educativo en todos los actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia.	Si	
7.	Realiza reuniones periódicas con el personal docente, educandos y padres de familia del centro educativo.	Si	
8.	Propicia apoyo a la organización de asociaciones del gobierno estudiantil y OPFS.	Si	
9.	Contribuye a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.	Si	
10.	Propicia las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad.	Si	
11.	Respeto y hace respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.	Si	
12.	Promueve acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.	Si	
13.	Ejerce la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.	Si	
14.	Utiliza mural informativo el director en su establecimiento	Si	


 Firma y sello del Director


 Firma y sello del Acompañante



ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO



	FORMULARIO	
	EVALUACIÓN A LA ACTIVIDAD Y AL ACOMPAÑANTE	

En cada aspecto evaluado marque la casilla correspondiente con una "X"

PARA EL ACOMPAÑANTE: Eli Ricardo Pérez Rojas

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Uso adecuado del tiempo	X				
02	Aplicación de metodología adecuada	X				
03	Dominio del tema	X				
04	Uso de ejemplos		X			
05	Resolución de dudas	X				
06	Apoyos didácticos adecuados al tema/actividad	X				

PARA EL PROCESO: TALLER.

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Contenido de la actividad	X				
02	Coherencia entre nombre y contenido	X				
03	Información actualizada	X				
04	Material de apoyo recibido	X				
05	Relación con puesto de trabajo	X				
06	Aplicación a tareas laborales	X				

SOBRE LAS INSTALACIONES: Supervisión Educativa 090601, Cabricán, Quetzaltenango.

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Instalaciones adecuadas para la actividad	X				
02	Limpieza	X				
03	Ventilación	X				
04	Iluminación	X				
05	Espacio amplio	X				

OBSERVACIONES, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO:

Firma y sello del Director			Firma y sello del Acompañante

ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO



	FORMULARIO
	EVALUACIÓN A LA ACTIVIDAD Y AL ACOMPAÑANTE

En cada aspecto evaluado marque la casilla correspondiente con una "X"

PARA EL ACOMPAÑANTE: Elí Ricardo Pérez Rojas

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Uso adecuado del tiempo	X				
02	Aplicación de metodología adecuada	X				
03	Dominio del tema	X				
04	Uso de ejemplos	X				
05	Resolución de dudas		X			
06	Apoyos didácticos adecuados al tema/actividad	X				

PARA EL PROCESO: COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Contenido de la actividad	X				
02	Coherencia entre nombre y contenido		X			
03	Información actualizada	X				
04	Material de apoyo recibido	X				
05	Relación con puesto de trabajo	X				
06	Aplicación a tareas laborales	X				

SOBRE LAS INSTALACIONES: Supervisión Educativa, 090601, Cabricán, Quetzaltenango.

No.	Aspecto evaluado	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
01	Instalaciones adecuadas para la actividad	X				
02	Limpieza	X				
03	Ventilación	X				
04	Iluminación	X				
05	Espacio amplio	X				

OBSERVACIONES, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO:

 Firma y sello del Director	 Firma y sello del Acompañante
--------------------------------	-----------------------------------

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PLAN DE ACCION IN-1

Nº	FASES	ACTIVIDADES	SEMANA 1 Del 17 al 21-6-19	SEMANA 2 Del 24 al 29-6-19	SEMANA 3 Del 1 al 5-7-19	SEMANA 4 Del 8 al 12-7-19	SEMANA 5 Del 15 al 19-7-19	SEMANA 6 Del 22 al 26-7-19	SEMANA 7 Del 29 al 2-8-19
1	Pre test	1.1 Socialización de Planes de Acción							
2	Intervención	2.1 Implementación Plan de Acción							
		2.2 Un taller ejecutado dirigido a dos directores							
		2.3 procesos de COC realizado a dos directores							
3	Pos test	3.1 Un proceso de pos test ejecutado							
		3.2 Interpretación de comparación de resultados							
		3.3 Socialización y presentación de Informe							
		3.4 Revisión de Informe final							



Rafael Domingo Baten
Director

CRONOGRAMA PLAN DE ACCION IN-2

N°.	FASES	ACTIVIDADES	SEMANA 1 Del 17 al 21-6-19	SEMANA 2 Del 24 al 29-6-19	SEMANA 3 Del 1 al 5-7-19	SEMANA 4 Del 8 al 12-7-19	SEMANA 5 Del 15 al 19-7-19	SEMANA 6 Del 22 al 25-7-19	SEMANA 7 Del 29 al 2-8-19
1	Pre test	1.1 Socialización de Planes de Acción							
2	Intervención	2.1 Implementación Plan de Acción							
		2.2 Una comunidad de aprendizaje con dos directores							
		2.3 Dos procesos de COC realizados							
3	Pos test	3.1 Un proceso de post test ejecutado							
		3.2 Un informe de resultados presentados							

Chavez Lopez
 Prof. Encl. Ramirez
 Recibido



ed with