



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media

Acompañamiento a directores en el manejo de libros administrativos

Investigación Acción realizada en cuatro escuelas del Municipio de Tacaná,
Departamento de San Marcos

Julio Augusto González Roblero

Asesor:
MSc. Wilfido Bosbelí Félix López

Guatemala, octubre 2019



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media

Acompañamiento a directores en el manejo de libros administrativos

Investigación Acción realizada en cuatro escuelas del Municipio de Tacaná,
Departamento de San Marcos

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

Julio Augusto González Roblero

Previo a conferírsele el grado académico de:

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

Guatemala, octubre 2019

AUTORIDADES GENERALES

MSc. Murphy Olympto 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 Ángeles Hernández Tzaquitzal	Secretaria
M.A. Alba Luz 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 Asesor del trabajo de graduación denominado "Acompañamiento a directores en el manejo de libros administrativos" correspondiente al estudiante Julio Augusto González Roblero, carné 199941439, 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,



MSc. Wilfredo Bosbell Félix López
Colegiado 9668
Asesor nombrado

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 **“Acompañamiento a directores en el manejo de libros administrativos.”** Investigación acción realizada en cuatro establecimientos del municipio de Tacaná, departamento de San Marcos. Presentado por el (la) estudiante **Julio Augusto González Roblero**, carné No. 199941439, 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 ENSEÑAR A TODOS”

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



Ref. SAOIT34-2019
C.c.Archivo
HLCL/mgic

DEDICATORIA**A DIOS:**

Por fortalecer mi existencia en cada momento de mi vida, fuente de sabiduría quien me ha permitido los triunfos alcanzados y por alcanzar.

A MIS PADRES:

Filiberto Joaquín González Barrios (QEPD) Y

Alicia Agripina Roblero López (QEPD)

Que despierten tan solo un momento de sus sueños tan profundo y compartan conmigo esta alegría, inmensa con dedicatoria a ellos. Siempre los llevo en mis recuerdos.

A MI ESPOSA E HIJAS:

Mi esposa florecita,

Mis hijas Marielita, gracias por quererme tanto y por estar conmigo en todo, siempre serás mi niña valiente con criterio y con valor para enfrentar todas las adversidades de la vida estaré contigo siempre, a Julita por estar al tanto de mis proyectos a Lupita por apoyarme, y entenderme, a Julito, florecita, Augustito, a Sulmita también emprendedora en alcanzar el éxito, que mi triunfo sean un ejemplo de perseverancia dedicación, de esfuerzo y de logros, con humildad y lealtad al trabajo. A mis yernos por el apoyo.

A TODA MI FAMILIA:

Hermanos, sobrinos, por compartir conmigo mis alegrías y todas las adversidades que no depara la vida.

AI MINEDUC EFPEM Y USAC; por permitirme el enriquecimiento de mis conocimientos, acervo cultural y mi formación como profesional

A Guatemala, por su belleza incomparable, y sentirme orgulloso de ser guatemalteco

A mis maestros y compañeros de estudio:

Por compartir conocimientos científicos y compartir experiencias exitosas.

AGRADECIMIENTOS

**A la USAC, al MINEDUC,
al EFPEM**

A la USAC, por darme la oportunidad de enriquecer mis conocimientos en mi vida profesional.

Al facilitador.

Wilfido Félix López por darme el acompañamiento en el proceso de la maestría

RESUMEN

La administración de hoy en día se basa en la eficiencia de los recursos a disposición y obtener algo a cambio de esta buena práctica, la Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo ha servido como base fundamental para desarrollar y fortalecer el trabajo docente por lo que se implementó el proyecto siguiente “**Acompañamiento a directores en el manejo de libros administrativos**” todo ello para coadyuvar con la educación del municipio de Tacaná, departamento de San Marcos. El acompañamiento a directores en el manejo de libros administrativos, constituye el buen funcionamiento del centro educativo. Apoyando a directores, a docentes, estudiantes, padres de familia, facilitando el proceso administrativo. El propósito es; orientar, asesorar, guiar para lograr el éxito escolar. El director desempeña diversas funciones. La función administrativa es una de las tareas que constantemente le exige diversos procesos. No obstante, el director debe también enfocar sus esfuerzos en la gestión pedagógica durante el proceso enseñanza-aprendizaje, por consiguiente, esta investigación tiene como objetivo general, describir la relación que tiene el director en el manejo de libros administrativos.

Palabras clave: Administración, acompañamiento, orientación, función y procesos.

ABSTRACT

Today's administration is based on the efficiency of available resources and getting something in return for this good practice, the Master in Leadership in Educational Accompaniment, has served as a fundamental basis to develop and strengthen the teaching work, so the following project "Accompaniment to directors in the management of administrative books" was implemented, all to help with the education of municipality of Tacaná, department of San Marcos. The accompaniment to Directors in the management of administrative books constitutes the proper functioning of the educational center. Supporting principals, teachers, students, parents, facilitating the administrative process. The purpose is; guide, advise, guide to achieve school success. The director performs various functions. The administrative function is one of the tasks that constantly requires various processes. However, the director must also focus his efforts on pedagogical management during the teaching-learning process, therefore, this research has as a general objective, to describe the relationship that the director has in the management of administrative books

Keywords: Administration, camping, orientation, function and processes.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. IDENTIFICACIÓN.....	3
1.1. Nombre de los planes de acción	3
1.2. Eje temático:.....	3
1.3. Cobertura:	3
1.4. Municipio:	4
1.5. Departamento:.....	4
1.6. Cantidad:.....	4
1.7. Área:.....	4
1.8. Sector	4
1.6 Periodo de Ejecución.....	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo general	5
2.2. Objetivos específicos.....	5
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. MARCO METODOLÓGICO.....	8
4.1. Diagnóstico.....	8
4.1.1 Atención a centros educativos en la investigación.	8
4.2. Plan de acción.....	10
5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	14
5.1. Administración.....	14
5.2. Organizar.....	14
5.3. Dirigir	14
5.4. Controlar.....	15

5.5.	Base legal.....	15
5.6.	Leyes educativas decima novena edición	16
5.3	Ley de administración de edificios escolares	16
5.7.	Registros y controles administrativos	17
5.8.	El memorándum	21
5.9.	La notificación	23
5.10.	El dictamen.....	23
5.11.	La providencia	24
5.12.	La resolución	24
5.13.	El acta	25
5.14.	El Conocimiento	26
5.15.	La cedula de notificación.....	26
5.16.	Indicadores y ficha de evaluación	27
5.17.	Modelaje.....	27
5.18.	COC	28
5.19.	Conversación después de la observación	29
5.20.	Contexto Escolar	29
5.21.	Liderazgo.....	29
6.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	30
6.1.	Resultado plan IN-1.....	30
6.2.	Resultado plan IN-2.....	34
7.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	38
7.1.	Resultados del Plan IN-1.....	38
7.2.	Resultados Plan IN-2.....	43
8.	CONCLUSIONES.....	48

9. PLAN DE SOSTENIBILIDAD.....	49
9.1. Nombre del plan de sostenibilidad	49
9.2. Antecedentes	49
9.3. Justificación.....	50
9.4. Objetivos	50
9.5. Logros esperados.....	51
9.6. Metodología.....	51
9.7. Diagrama de Gantt	53
9.8. Recursos necesarios.....	54
9.9. Evaluación.....	54
10. EXPERIENCIA EXITOSA DE LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO:.....	55
11. MI EXPERIENCIA EXITOSA DE LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO.....	59
12. REFERENCIAS	61
13. ANEXOS.....	63
14. APÉNDICE	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Plan de Acción código IN-1	10
Tabla 2: Plan de acción código IN-2.....	12
Tabla 3: Análisis de Resultados Plan IN-1	30
Tabla 4: Análisis de Resultados Plan IN-2	34
Tabla 5: Cronograma de actividades plan de sostenibilidad	53

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1: Entrega de solicitud	31
Imagen 2: Socialización de documentos administrativos	32
Imagen 3: Presentación de Resultados Plan IN-1	33
Imagen 4: Firmando asistencia de participación en el taller sobre manejo de libros administrativos	35
Imagen 5: Socialización de taller sobre el manejo y uso de libros administrativos	36
Imagen 6: Entrega de ejemplos de documentos administrativos.....	37
Imagen 7: Taller de capacitación sobre el uso de libros administrativos	55
Imagen 8: Socializando experiencias del trabajo administrativo.....	56
Imagen 9: Socializando resultados de intervención en uso, manejo de libros administrativos.....	57
Imagen 10: Socializando el contexto escolar	58
Imagen 11: Taller de capacitación sobre el uso de libros administrativos	60

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo contiene un diagnóstico sobre las debilidades que enfrentan los directores en los establecimientos educativos por lo que actualmente el sistema educativo actual, es un modelo pedagógico que exige hacer mejoras en el quehacer educativo. En tal virtud, un modelo de acompañamiento pedagógico en Guatemala, es una estrategia que orienta, y acompaña, por lo que en esta intervención con cuatro directores asignados se apoyó, orientó y acompañó, para que mejore las prácticas administrativas en su establecimiento educativo, asimismo, propició la actualización de sus conocimientos y funciones como administrador a través de la formación continua y efectiva.

Se Complementó con detalles específicos, el proceso de apoyo, el acompañamiento a directores empleando técnicas donde se involucraron docentes, padres de familia en todas las actividades, utilizan insumos para el desarrollo de las tareas o proyectos, que sirvieron como una hoja de ruta, que estableció la manera en que se organizó y orientó e implementó, el acompañamiento a directores en los establecimientos educativos asignados.

La finalidad de un plan de acción, con mejores prácticas, es decir prácticas exitosas, logrando mejoras continuas, el desarrollo con calidad, con herramientas administrativas que sirvieron como base, y lograr la colaboración del director, como modelar las técnicas como aplicar el modelo del COC que consiste en la conversación, observación y conversación final para hacer las correcciones de mejora. Ajustar a partir de un marco de correcta planificación, optimizando la gestión de proyectos, economizando tiempo y esfuerzo y mejorando el rendimiento, para la consecución de los objetivos planteados.

El plan de acción fue muy útil a la hora de organizar coordinar y comprometer a una persona, o a un conjunto de personas, instituciones, para que se involucren, trabajar en equipo, con la finalidad de conseguir metas, el Plan de Acción, fue adaptable a todas la áreas de gestión de proyectos, en esta

oportunidad dirigida a él Acompañamientos a directores en el manejo de libros administrativos de los establecimientos educativos; Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina aldea Tuicoche , Municipio de Tacana, San Marcos, Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Barrio Esperancitas, aldea las Majadas, municipio de Tacana, San Marcos, Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, cantón San Antonio aldea Sujchay, municipio de Tacana, San Marcos y Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina, Calle los Políticos, municipio de Tacana, departamento de San Marcos.

Dentro de las características que se utilizaron;

- **El análisis:** Que consistió en verificar las necesidades donde se debe intervenir,
- **Los objetivos:** Definieron las metas que se pretende alcanzar.
- **Actividades;** Describieron las acciones tareas o estrategias ejecutadas
- **Responsabilidades:** Permitió Asignar distribuir tareas y responsabilidades
- **Recursos:** Los que fueron necesarios para su implementación y distribución
- **Plazos:** Tuvo una duración un inicio y una finalización
- **Indicadores:** se utilizaron para darle seguimiento y evaluación del proyecto, para toma de decisiones.
- **Ajustes:** Se realizaron los cambios o correcciones que fueron necesarios.

En tal virtud el plan de acción fue una guía a la labor pedagógica que comprendió la tutela acompañamiento y seguimiento para favorecer procesos de aprendizajes mediante una continua orientación y formación por lo tanto debe ser coherente.

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Nombre de los planes de acción

1. Acompañamiento a directores de centros educativos en el manejo de libros administrativos, enfocado a la gestión de 2 establecimientos educativos del nivel primario del municipio de Tacana, departamento de San Marcos.
2. Acompañamiento a directores de centros educativos en el manejo de libros administrativos, enfocado al liderazgo y contexto escolar de 2 establecimientos educativos del nivel primario del municipio de Tacana, departamento de San Marcos.

1.2. Eje temático:

Acompañamiento a directores de centro educativos.

1.3. Cobertura:

- Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, aldea Tuicoche, municipio de Tacana, sector educativo 1207.3
- Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Barrio Esperancitas, aldea Majadas, Tacana. Sector Educativo 1207.3
- Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Cantón San Antonio, aldea Sujchay, Tacaná, Sector Educativo 1207.1
- Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina, Calle los Políticos, municipio de Tacana, departamento de San Marcos sector Educativo 1207.1

1.4. Municipio:

Tacaná

1.5. Departamento:

San Marcos

1.6. Cantidad:

4 directores

1.7. Área:

Rural y Urbana

1.8. Sector

Oficial

1.6 Periodo de Ejecución:

Del 18 de junio al 06 de agosto de 2019

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Acompañar a los directores con asesoría técnica, en el uso, manejo de libros y documentos administrativos, para el buen funcionamiento del establecimiento educativo

2.2. Objetivos específicos

- a) Promover las condiciones técnicas en los directores, que orienten a las buenas prácticas, en el manejo de libros y documentos administrativos.
- b) Brindar el acompañamiento a directores, para realizar con eficiencia el trabajo administrativo.
- c) Orientar a los directores de los establecimientos educativos, para administrar correctamente los recursos del centro educativo utilizando libros administrativos.

3. JUSTIFICACIÓN

Dentro de las debilidades de los directores, de establecimientos educativos del nivel primario, en el municipio de Tacana, Departamento de San Marcos están; la falta de conocimiento en el manejo y uso de libros administrativos, y por medio de la observación y las visitas a los centros educativos, se obtuvo el diagnóstico que refleja la debilidad en el aspecto administrativo, de los directores, por lo que fue la base fundamental, para realizar el presente trabajo.

Por lo anterior, el acompañamiento a directores, en el manejo, uso de libros y documentos administrativos, constituye el fortalecimiento, en el buen funcionamiento de los centros educativos, apoyando a docentes, estudiantes, padres de familia, las organizaciones de padres de familia (OPFs), en las diferentes actividades educativas, por medio de la práctica profesional y siguiendo lineamientos técnicos se orientó, se coordinó, se realizaron actividades de mejora en el Manejo de libros administrativos, concientizando a los directores para realizar su trabajo administrativo con responsabilidad, eficiencia, con esmero, con objetividad, corrigiendo los errores que se venían dando, para beneficio del centro educativo, en los procesos educativos, utilizando Instrumentos de observación, estrategias, técnicas de aprendizaje, ejecutando un Plan de Acción por cada dos establecimientos educativos, enfocando las principales actividades significativas, para corregir las principales debilidades que enfrentan los directores, puesto que por medio del plan, se orienta, coordina y facilita el trabajo administrativo.

El mismo pretende repercutir en la formación docente, en la gestión, en el contexto escolar, en el liderazgo del director, es decir tomando en cuenta las diferencias educativas que se dan en un contexto a otro, las diferencias que existen en el área rural y área Urbana. En el presente informe se dan a conocer los resultados de todo el proceso de investigación. Lo que se espera, es un proceso continuo de toda la comunidad educativa, como medio para lograr la

estabilidad administrativa, para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje por medio de una administración con perspectivas de lograr la calidad educativa.

Por la misma situación es necesario llevar a cabo el acompañamiento a directores de los establecimientos educativos sobre sus funciones como administradores, el propósito de acompañar, orientar, asesorar, guiar a directores contribuye con el buen manejo de sus actividades como tal. Tener habilidades y destrezas en el manejo de libros administrativos. También es necesario brindarles el acompañamiento para lograr el éxito escolar, en beneficio de la comunidad educativa y cambiar el paradigma tradicional, enfrentar el nuevo reto de un modelo educativo más significativo, dándole la importancia y el beneficio repercuten en la comunidad educativa.

4. MARCO METODOLÓGICO

4.1. Diagnóstico

Para realizar el diagnóstico de la investigación, se utilizó el siguiente procedimiento; primeramente instrucciones del curso de práctica profesional siguiendo instrucciones para Contactos con los directores de los cuatro establecimientos educativos asignados, visitas a directores, llevando solicitud de permiso por autoridades educativas, se utilizaron instrumentos de observación boletas de información, para la recolección de datos, Validación y aplicación de instrumentos de verificación, entrevistas, priorizando el trabajo administrativo de los directores. Pre test, análisis e interpretación de los resultados.

4.1.1 Atención a centros educativos en la investigación.

La investigación va dirigida a directores de cuatro centros educativos

Siendo ellos:

- Maestra de Educación Primaria Urbana Luz Marina Velásquez
- Maestro de Educación Primaria Urbana Jeremías Mazariegos
- Maestro de Educación Primaria Urbana Alexander Escalante
- Maestro de Educación Primaria Urbana Timoteo Vicente González

4.1.2 instrumentos utilizados

Para el efecto se aplicaron instrumentos de observación dirigida a directores de los establecimientos educativos, Cuya información se basa en la recolección de datos de identificación del establecimiento educativo y del director.

- Manejo de libros administrativos
- Contexto escolar
- Liderazgo del director

Referencias tomadas en cuenta en el instrumento socializado y aplicado con los directores, para el conocimiento de las principales debilidades y fortalezas, que enfrentan en la administración de los centros educativos, así como los principales problemas y necesidades.

4.1.3 Problemas priorizados en los establecimientos

En los establecimientos educativos se presentan los principales problemas.

Siendo ellos:

Priorización

En la escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, de la Aldea Tuicoche, municipio de Tacana, departamento de San Marcos, el mayor problema encontrado, es la debilidad del director en el manejo de libros administrativos, por lo que prefiere que se le dé el acompañamiento en el manejo de libros administrativos para realizar una administración eficiente.

En la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, del Barrio Esperancitas, de la aldea Las Majadas, municipio de Tacana, departamento de San Marcos. El principal problema es la falta de conocimiento en el manejo de libros administrativos, por lo que la prioridad es brindarle el acompañamiento en el manejo y uso de libros administrativos, para realizar una administración eficiente.

4.2. Plan de acción

4.2.1 Plan IN -1

Acompañamiento a directores de centros educativos en el manejo de libros administrativos, enfocado a la gestión de 2 establecimientos educativos del nivel primario del municipio de Tacana, departamento de San Marcos.

Tabla 1: Plan de Acción código IN-1

Establecimientos: Escuela Oficial Rural Mixta JM aldea Tuicoche, municipio de Tacana, San Marcos Escuela Oficial Rural Mixta JM Barrio Esperancitas, municipio de Tacana, San Marcos				
Eje temático Acompañamiento a directores de centro educativos			Código del plan: IN-1	
META: 2 directores de centros educativos a) Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, aldea Tuicoche, Tacana y a) Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Caserío Esperancitas, aldea Majadas municipio de Tacana, departamento de San Marcos, del nivel primario que aplican una estrategia, para el manejo de libros administrativos durante las 6 semanas aproximadamente que dure el curso de la práctica profesional.				
Oportunidades: Acompañar a directores de centros educativos, para tener un nivel eficiente en manejo de, libros administrativos en su establecimiento, contexto escolar y liderazgo				
Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Período de ejecución	Insumos/colaboraciones
1. Pre test	Aplicación de instrumento	Maestrante-directores docentes	Mes de julio	Instrumentos de verificación
2. Manejo de libros administrativos	Instrumento de observación	Maestrante-directores docentes	19/06/2019 al 25/06/2019	Cuaderno de apuntes Instrumentos audiovisuales Manual de supervisores Legislación educativa

3. Modelaje	Taller de fortalecimiento en el manejo de libros administrativos.	Maestrante-directores docentes	26/06/2019 al 02/07/2019	Manual de directores Material de apoyo como diseños de documentos
4. COC	Prácticas de conversación Observación Conversación	Maestrante-directores Docentes	03/07/2019 al 09/07/2019	Material de Apoyo Material didáctico Equipo audiovisual paleógrafo
5. Continuación de COC	Trabajo en acción	Maestrante-directores Directores	10/07/2019 al 11/07/2019	Equipo Audiovisual material de apoyo manual de supervisores
6. Continuación del COC	Prácticas de Acompañamiento	Maestrante-directores Docentes	17/07/2019 al 23/07/2019	Documental de Supervisión escolar Legislación educativa Libros de registro administrativo.
7. Post test	Aplicación de instrumento de investigación	Maestrante-directores Docentes	24/07/2019 al 30/07/2019	Instrumentos de Observación
8. Compartimiento de experiencias	Análisis de Socialización	Maestrante-directores docentes	31/07/2019 al 07/08/2019	Equipo audiovisual Material de apoyo

Fuente: Elaboración propia informe final/2019

4.2.1. Plan IN-2

Acompañamiento a directores de centros educativos en el manejo de libros administrativos, enfocado al liderazgo y contexto escolar de 2 establecimientos educativos del nivel primario del municipio de Tacana, departamento de San Marcos.

Tabla 2: Plan de acción código IN-2

Escuela: Escuela oficial Rural Mixta JM Cantón San Antonio Sujchay, Tacana, San Marcos Escuela Oficial Urbana Mixta JM Tacana, San Marcos				
Eje temático: Acompañamiento a directores de centro educativos			Código del plan IN-2	
META: 2 directores de centros educativos del nivel primario que implementaran un plan de acción de mejora individual para el fortalecimiento, en el manejo de libros administrativos en establecimientos del nivel primario durante 6 semanas que dura el curso de práctica profesional.				
Oportunidades: Coordinar, orientar y dirigir, en directores, un plan de acción, con el propósito de lograr la calidad educativa en el manejo de libros administrativos, contexto escolar y liderazgo del centro educativo.				
Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Período de ejecución	Insumos/colaboraciones
1. Pre test	Deficiencia en manejo de libros administrativos	Maestrante-directores	Mes de julio	Instrumentos de verificación
2. Manejo de libros administrativos	Talleres de capacitación	Maestrante-directores	19/06/2019 al 25/06/2019	Cuaderno de apuntes Instrumentos audiovisuales Manual de supervisores Legislación educativa

3. Modelaje	Socialización de experiencias administrativas	Maestrante-directores	26/06/2019 al 02/07/2019	Manual de directores Material de apoyo como diseños de documentos
4. COC	Prácticas de conversación Observación Conversación	Maestrante-directores	03/07/2019 al 09/07/2019	Material de Apoyo Material didáctico Equipo audiovisual paleógrafo
5. Continuación de COC	Trabajo en acción	Maestrante-directores	10/07/2019 al 116/07/2019	Equipo Audiovisual material de apoyo manual de supervisores
6. Continuación del COC	Prácticas de Acompañamiento Administrativo	Maestrante-directores	17/07/2019 al 23/07/2019	Documental de Supervisión escolar Legislación educativa Libros de registro administrativo
7. Post test	Aplicación de instrumento de investigación	Maestrante-directores	24/07/2019 al 230/07/2019	Instrumentos de Observación
8. Compartimiento de equipo	Análisis de Socialización	Maestrante-directores	31/07/2019 al 07/08/2019	Equipo audiovisual Material de apoyo

Fuente: Elaboración propia informe final/2019

5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

5.1. Administración

Para poder definir el término Arenas (2011) expone que es un conjunto de funciones, es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos. La administración consiste en lograr un objetivo predeterminado.

Conforme a Galindo & García (2011) la administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Según FUNCAFE (2009)

La administración permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo que se realizan para administrar, una institución, administrar los bienes planificar con el propósito de dirigir, fijar objetivos, utilizar estrategias y políticas teniendo en cuenta las fortalezas debilidades de la organización y las oportunidades amenazas del contexto. En la actualidad en el sistema educativo, los cambios son continuos generados por factores sociales, políticos económicos tecnológicos por lo que obligan a las instituciones a redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

5.2. Organizar

Conforme a Belgrano (2019)

Organizar responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva, organizar es coordinar y sincronizar. Con este término pienso que es muy cierto ya que se tiene que existir alguna persona q valla organizando los deberes d cada quien q interviene en el negocio pensando y cuidando todos sus detalles.

5.3. Dirigir

El dirigir en palabras de Belgrano (2019)

Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones. Tiene gran razón ya que sin autoridad ni liderazgo no funcionaría ya que todos tomarían decisiones sin tener un líder y así no duraría el negocio.

5.4. Controlar

Por otra parte, para Belgrano (2019)

El termino controlar significa la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico ya nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado, también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

5.5. Base legal

En su compendio de leyes Arizmendy (2019) refiere los siguientes artículos los cuales servirán como base para la administración:

Artículo 2. Derecho de Petición: Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo. El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen. *Artículo 3. Principios:* Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita. *Artículo 4. Forma:* Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. *Artículo 5. Clases:* Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo y serán redactadas con claridad y precisión. *Artículo 6. Archivo:* Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado. *Artículo 7. Revocatoria del oficio:* Antes de que las resoluciones hayan sido consentidas por los interesados, pueden ser revocadas por la autoridad que las haya dictado. Se tendrá por consentida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo. *Artículo 8. Recurso de revocatoria:* Procede el recurso de revocatoria en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma. Se interpondrá dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que le hubiere dictado. *Artículo 9. Admisión:* La autoridad que dictó la resolución recurrida elevará las actuaciones al respectivo

ministerio o al órgano superior de la entidad, con informe circunstanciado, dentro de los cinco días siguientes a la interposición (p. 82).

5.6. Leyes educativas decima novena edición

El administrador en conforme lo expresa Arizmendy (2019)

El administrador debe ser aquel que cumpla con las condiciones de: conocimiento del puesto, experiencia, autoridad, relaciones humanas, por lo dicho un elemento fundamental para ejercer la administración es el conocimiento de la ley, entendiéndose como “La regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, aspectos de las relaciones sociales” y en el caso de la legislación educativa, “el conjunto de disposiciones que regulan el que hacer educativo, “La nueva edición de la legislación educativa” contiene los instrumentos legales emitidos, no solo por las autoridades legislativas, gubernamentales, sino también ministeriales, estas nuevas normas, inciden en los aprendizajes, en la enseñanza y en los derechos y obligaciones que asisten en el proceso educativo. El capítulo segundo orienta el uso adecuado del libro para que en los capítulos subsiguientes se encuentren los demás capítulos y los principales instrumentos legales aplicados a la educación, disposiciones generales acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, circulares, decretos legislativos, instrumentos, oficios, pacto colectivo, resoluciones y desarrollar el proceso en una manera ordenada, planificada y controlada (p. 124).

5.3 Ley de administración de edificios escolares

Con respecto a la administración de edificios Arizmendy (2019) expone que la administración de la planta física escolar constituye un componente de la administración escolar que consiste en la planificación, dirección y control de las acciones de uso, conservación, reparación y mantenimiento de los edificios escolares propiedad del Estado, así como de aquellos que son utilizados para el desarrollo del proceso educativo en el sector oficial, a través del arrendamiento, el usufructo, o cualquier otra figura legal (p. 182)..

Artículo 2. Objetivos

Son objetivos de la presente ley:

Normar el uso de los edificios escolares propiedad del Estado y los que el Ministro de Educación utilice en calidad de arrendamiento, usufructo o cualquier otra figura legal, para desarrollar procesos escolares; Preservar y conservar la planta física oficial destinada a desarrollar procesos educativos; Desarrollar en la comunidad educativa una cultura de respeto, preservación y conservación de los edificios escolares, cualquiera que sea su régimen de uso; Fomentar principios de equidad, solidaridad, responsabilidad y participación de la comunidad educativa para desarrollar aptitudes y actitudes de preservación y conservación de los edificios escolares; y, Coordinar y optimizar el uso de los edificios

escolares donde funcionan dos o más centros educativos, coadyuvando a la ampliación de la cobertura educativa;

Artículo 3 Principios

Son principios fundamentales de la presente ley:

Los edificios escolares constituyen escenario idóneo donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenece: En los edificios escolares que son patrimonio inalienable del Estado, ninguna persona o plantel educativo puede arrogarse propiedad o uso exclusivo del mismo; El uso de los edificios escolares deberá responder al principio de racionalidad según las necesidades e intereses de la población y de acuerdo a la política del Estado en materia educativa.

Artículo 4 agente

El agente de la administración de los edificios escolares señalado en el artículo I de esta ley es el Ministerio de Educación, quién para el efecto elaborará el reglamento respectivo en el cual se contemple la planificación, organización, desarrollo y control de las acciones de uso, preservación conservación, reparación, ampliación y mantenimiento de los edificios escolares.

Artículo 5Ámbito de aplicación de la ley

El uso de los edificios escolares señalados en el artículo I de la presente ley, en los que funcionan uno o más planteles educativos o de capacitación técnico-educativa, se regirá por lo preceptuado en esta ley y por las disposiciones especiales que, conforme a la misma, emita el Ministerio de Educación en el reglamento específico.

5.7. Registros y controles administrativos

Para poder entender de una mejor manera que son los registros y el control Cuz (2009) expone que los registros en utilizados para la administración son el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada, por otro lado, el control consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias (p. 35).

5.7.1. La solicitud

Una solicitud conforme lo expresa Navarro (2016) es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o

ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan. La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo.

La estructura propuesta por Navarro (2016) es la siguiente:

- Encabezamiento: Consta de los datos personales de quien firma la solicitud: nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y datos opcionales (profesión, centro de trabajo, etc.).
- Exposición de motivos: Se debe describir las circunstancias y las causas que motivan la solicitud, de manera sistemática y esquemática; se deben exponer todos los datos de forma argumentada y citar las disposiciones legales en que esté basada la solicitud.
- Se inicia con la palabra EXPONGO, seguida de dos puntos y, normalmente, se termina con la expresión "por ello". Si es el caso, se hará referencia a la documentación aportada con fórmulas del tipo: "lo que acredito con la documentación anexa", seguida de la relación de documentos incorporados a la solicitud.
- El tratamiento personal del emisor puede ser en primera persona (yo), en tercera persona y el del receptor, la segunda persona del plural (os) o bien una fórmula impersonal. En ocasiones, cuando la instancia va dirigida a una autoridad se hace uso del tratamiento que corresponde a la misma (V.E., V.M.E., V.I., etc.)
- Petición o exposición de la solicitud. Se comienza con la palabra SOLICITO, seguida de dos puntos. Si esta palabra va seguida de una oración con un verbo conjugado, se debe introducir antes la conjunción que. Por ejemplo, SOLICITO: Que sea concedido..., o bien SOLICITO: Que se acepte esta petición de....
- La despedida debe indicar:
- Fecha: lugar, día, mes y año

- Firma de quien presenta la instancia: Nombre del organismo, institución, unidad o autoridad a quien se dirige la instancia; estos nombres deben ir escritos todos en mayúsculas.

5.7.2. El Oficio

Conforme a la sistematización realizada por Navarro (2016) expone

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. En la burocracia, un oficio se refiere a una comunicación formal que informa sobre diferentes tipos de órdenes, disposiciones, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos, tribunales, escuelas, universidades, empresas, oficinas, etc.

Un oficio consta de:

- Fecha;
- Lugar;
- Identificación del ente emisor;
- Identificación de la parte a quien va dirigido el oficio;
- Identificación de la causa;
- Firma del responsable.

Se define oficio conforme Venemedia (2019), a todo trabajo que tenga que realizar un individuo bajo el manejo de sus facultades y sus conocimientos, que por lo general no requiere estudios universitarios o formales, como por ejemplo: servicio de limpieza, pintor, etc.; este término tiene una antigüedad increíble, anteriormente se le llamaba oficio al trabajo que tenía un individuo a su cargo así como también a las habitaciones gigantescas que pertenecían a los reyes, de igual forma se mencionaba para referirse al trabajo de prostitutas o cualquier acto ilícito como cambio de cosas robada, lavado de dinero, entre otras acciones que están mal vista frente a los ojos de la ley.

La Circular

Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad Navarro (2016).

Los temas a tratar en una circular pueden ser generalmente lo siguiente:

- Movimiento interno de los jefes de la institución
- Acuerdos o decisiones de la alta jerarquía.
- Ascensos del personal que elabora en la empresa.

Función

Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios. Por ejemplo, a través de una circular se puede comunicar:

- Cambios de horario.
- Rotación de jefes.
- Nombramiento de comisión reorganizadora.
- Ascensos del personal.
- Aplicación de encuesta.
- Acuerdos y decisiones del directorio, etc.

Las partes que Navarro (2016) propone son las siguientes:

- Numeración. Se escribe la palabra circular con mayúscula seguida del número que le corresponde, el año y las iniciales de la institución.
- CIRCULAR N.º 050-.../GG.
- Fecha. Se escribe el día, mes y año.
- Destinatario. Generalmente el documento está dirigido a un grupo de personas interesadas.
- Señores
- Jefes de Departamentos

- Presente
- A todos los trabajadores del Departamento de Sistemas.
- Asuntos. Se escribe con mayúsculas, seguida de dos puntos y luego el tema en resumen o síntesis.
- ASUNTO: Cambio de horario.
- Cuerpo o texto. Es la parte donde se detalla el mensaje que se quiere comunicar. Puede estar formado por varios párrafos y para mayor orden se enumera cada párrafo.
- El cuerpo o texto se redacta en el estilo bloque o semi bloque.
- Despedida. Es muy simple. Generalmente se utiliza una sola palabra.
- Atentamente, cordialmente.
- Firma y cargo. La firma es la rúbrica a mano como se acostumbra a firmar en todo documento; debajo de ella se coloca los nombres y apellidos, y cargo que ostenta la autoridad.

5.8. El memorándum

La RAE (2019) también aclara que un

Memorándum puede referirse a una nota que se envía por mano a una persona dentro de una misma institución u oficina, o incluso a un resguardo bancario. Aunque la palabra correcta es memorándum, en la actualidad suele cambiarse por memorando, una derivación del plural del vocablo original (memoranda). Por otra parte, el término memorándum es usado muchas veces como sinónimo de oficio. Se trata de un documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades. Su función es relacionar a los órganos administrativos de mayor jerarquía.

Un oficio de este tipo se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes. También cumple funciones de invitación, de felicitación, de colaboración y de agradecimiento, entre otras. El oficio cuenta con varias partes ya estipuladas, como el membrete, la numeración, el asunto, la referencia y el cuerpo.

Por otro lado, las Partes de un memorándum según Navarro (2016)

El memorándum está compuesto por un conjunto de partes fijas, en las cuales se deben colocar datos importantes y que lo diferencian de los demás textos de tipo informativo y comunicativo.

- Entre estas partes se pueden nombrar: lugar, fecha, código, destinatario, asunto, cuerpo del texto, despedida, firma, copia para el remitente y pie de página, si es necesario.
- Cabe resaltar que los memorándums no contienen un párrafo de cierre. Simplemente se transmite la información y se concluye con una firma y sello.
- Ahora bien, el lenguaje que se utiliza para redactar un memorándum es de tipo formal, que transmita respeto y evoque la importancia del asunto a comunicar y transmitir.
- El contenido, por su parte, acostumbra a ser breve, claro y directo. La intención de este tipo de textos es que se transmita la información de manera rápida y efectiva, en especial cuando se trata de un tema grave.
- Se puede dar inicio al texto de un memorándum de la siguiente manera, por ejemplo, “informo a usted”, “sírvese de”, “por medio de la presente”, entre otros. El objetivo es que el texto sea directo y claro.
- Por otra parte, existen dos tipos de memorándum: los simples y los múltiples. Los memorándums simples se emplean cuando es preciso dar a conocer un asunto a una persona en específico, por ejemplo, la entrega de un informe de trabajo o el anuncio de una actividad.
- Por su parte, los memorándums múltiples están dirigidos a un grupo mayor de personas que necesitan tener conocimiento sobre algún

asunto en especial que suele ser de interés para todos los trabajadores, por ejemplo, una jornada de vacunación en las instalaciones de la empresa, entre otros.

5.9. La notificación

La acción mediante la cual se declara haber recibido una notificación se conoce como hacer acuse de recibo conforme Bravo (2016), La Notificación es la acción y efecto de notificar significa comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con propósito cierto. El concepto también se utiliza para nombrar al documento en que se hace constar la resolución comunicada. Al enviar una notificación, una empresa, una organización o una persona pretende dejar asentada determinada resolución que se ha tomado o que se tomará en un futuro.

5.10. El dictamen

Como lo explica Navarro (2016) el dictamen del Contador Público es el documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros del ente. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo. Dictamen es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho. La palabra dictamen es de origen latín, conformado por la palabra “dictare” que significa “dictar” y el sufijo “men” que expresa “resultado”.

Por otra Rivera (2019) dice que la palabra dictamen extrañamente se use en el día a día ya que la misma está ligada al ámbito judicial o legislativo. En el ámbito legislativo, dictamen es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros que conforman una Comisión Legislativa. El dictamen es un documento que propone formal y legalmente la creación, modificación o extinción de la aplicabilidad de las normas propuestas en el dictamen, En el área del derecho, dictamen es la opinión o juicio emitido por un juez o tribunal, es lo

que se conoce como sentencia. La promulgación del dictamen da por terminado el juicio y, reconoce el derecho de alguna de las partes, mientras que la otra parte debe de respetar el veredicto o pena y acatarlo. De igual manera, el dictamen publicado por un juez puede ser condenatorio, absolutorio, firme y recurrible.

En referencia a lo anterior, el dictamen condenatorio se caracteriza por castigar al reo, es decir, el juez acepta las pretensiones interpuestas por el demandante; el dictamen absolutorio tal como indica su nombre absuelve o indulta al acusado; el dictamen firme no acepta la interposición de recursos, por lo tanto, no puede ser apelable por las partes y, por último, el dictamen recurrible, es aquel que acepta la interposición de recursos.

5.11. La providencia

La providencia administrativa es un concepto jurídico que corresponde al área del Derecho Administrativo; este acto es llevado a cabo cuando las decisiones de la Administración Pública no tienen el carácter de decretos o resoluciones, es decir se consideran como un trámite o comunicado sin sustento jurídico ni justificación legal alguna. Podemos definir las providencias como aquellas declaraciones de voluntad dictadas por el juez con eficacia imperativa y que afectan al proceso en donde se dictan, y se adoptan para ordenar materialmente el mismo. Las providencias vienen reguladas en el artículo 245.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (1931) que dispone: “Las resoluciones de los jueces y tribunales que tengan carácter jurisdiccional se denominarán: Providencias, cuando tengan por objeto la ordenación material del proceso”.

5.12. La resolución

Una resolución es una moción escrita por una Asamblea. En palabras de Navarro (2016), la sustancia de la resolución puede ser nada que normalmente pueda ser propuesto como una moción. Para largas o importantes mociones, aunque es a menudo mejor tenerlas escritas para que esa discusión sea más

fácil o que así pueda ser distribuida por fuera del cuerpo, luego de su adopción. Esto es especialmente útil en el caso del tablero de directores o una corporación, la cual usualmente necesita dar su consentimiento al estado real para la compra o venta de la corporación. Tal resolución, cuando es certificada por la secretaría de corporación, da asesoramiento al otro lado de la transacción que la venta fue correctamente autorizada.

5.13. El acta

En relación Navarro (2016) dice

El acta es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión de un consorcio, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una empresa u organización, la constancia de un nacimiento o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en un juicio, Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Por otro lado, las partes del documento en palabras de Navarro (2016) son las siguientes.

- Título: El título del acta de una sesión permite localizarla con facilidad en el conjunto de las que se encuentran en el libro respectivo. Este título se escribe así: ACTA DE SESIÓN DEL 27 DE MAYO DE 2012, o también ACTA DE SESIÓN DEL 27.05.2012.
- Introducción: La introducción del acta es una fórmula de apertura que comprende: lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo la sesión; y los nombres y apellidos de los que asisten y de los que actúan de presidente y de secretario, si los que concurren son muchos, sólo se hace una referencia general de ellos y se adjunta al acta el padrón respectivo.

- Texto: Éstas deben contener solamente la siguiente información; los asuntos tratados en la sesión, la forma y el resultado de las votaciones en cada caso y los acuerdos adoptados. Además, cuando lo solicitaban, deben contener las constancias que los presentes desean dejar sobre sus opiniones y /o votos emitidos en la sesión Y nada más, Concreto y preciso.
- Cierre de Acta: Es una fórmula hecha que se usa por costumbre e indica que la sesión ha terminado. Señala la hora en la cual concluye este acto.
- Firmas de los que aceptan el acta: Según lo determinen las normas de cada institución, las actas una vez aprobadas deben ser firmadas por todos los asistentes por sólo el presidente y el secretario.

5.14. El Conocimiento

El término conocimiento indica un conjunto de datos o noticias que se tiene de una materia o ciencia esto dicho por Navarro (2016). Así mismo, conocimiento hace referencia a una persona con la que se tiene relación o trato, pero sin llegar a tener una amistad como yo tengo conocimiento de lo que hace ese señor. El conocimiento se origina a través de la percepción sensorial, luego al entendimiento y finaliza en la razón. La metodología de generar conocimiento tiene dos etapas: la investigación básica, etapa donde se observa la teoría y, la investigación aplicada, etapa donde se aplica la información.

5.15. La cedula de notificación

Navarro (2016) la define como

Cedula de notificación es un medio de comunicación de los órganos judiciales por el que se pone en conocimiento de la parte interesada una resolución o audiencia. / Medio por el cual se hace saber en su domicilio a los litigantes una resolución Judicial. Debe ser diligenciada por el empleado que el juez designa. La cédula de notificación constituye un documento público. Ficha de información de escuela y comunidad, ficha para escuelas, colegios y demás instituciones de educación primaria, secundaria y media inclusive; tanto formal como informal, extensible a corporaciones educativas u otra clase de institutos formativos y de educación.

5.16. Indicadores y ficha de evaluación

Criterios e Indicadores Criterios e Indicadores de la Evaluación de la Evaluación. Conforme a Navarro (2016). Los criterios e indicadores de la evaluación son una problemática importante que se manifiesta en la función evaluativa durante el proceso es la ausencia o insuficiente definición de criterios para evaluar. Es frecuente que los profesores no establezcan con claridad los indicadores que orientarán la evaluación del aprendizaje. Ello facilita por ejemplo que la elaboración de exámenes no responda en ocasiones a los principales objetivos que se propone de exámenes no responda en ocasiones a los principales objetivos que se propone la enseñanza y se evalúen contenidos o habilidades que no son esenciales en un programa de asignatura.

Indicadores Básicamente, son los rasgos o caracterizadores, cualitativos de una Básicamente, los indicadores son los rasgos o caracterizadores, cualitativos de una conducta, un producto, un hecho, un proceso; en un instrumento de evaluación estandarizado.

Los indicadores pueden enfocarse en distintos niveles del objeto que intentan cualificar, como, por ejemplo, en sus rasgos formales, de contenido, de procedimientos, o en habilidades o competencias verificables mediante observación directa, muchas veces traducible en una cuantificación o conversión en una nota o en un puntaje, concepto o porcentaje de logro concepto o porcentaje de logro.

5.17. Modelaje

Se aplicó cuando surge la necesidad de dar el acompañamiento en aclarar dudas que consiste en una recopilación o síntesis de distintas definiciones y enfoques pedagógicos que orientan a los directores en el manejo de libros administrativos, para realizar funciones de administración y en la sistematización del proceso de enseñanza y aprendizaje. El director que modela lidera algunos

momentos en la administración del centro educativo y explica, aclara dudas y desarrolla actividades con los docentes padres de familia en si la comunidad educativa expuesto por Luque (2013) quien además propone las siguientes etapas.

Etapas del modelaje:

- Conocimientos previos (hago)
- modelo una actividad administrativa (hace)
- Realización de actividades (hacemos)
- Evaluación de las actividades realizadas.

5.18. COC

Consiste en un proceso de conversación-Observación y conversación conforme lo expresa el MINEDUC (2018) de Guatemala el COC es una estrategia personalizada donde se utiliza un tiempo determinado para conversar, en este caso para conocer las debilidades y fortalezas de los directores utilizando un clima de confianza, para obtener información de los principales elementos que se dan el establecimiento educativo, y obtener el mejoramiento continuo, de analizar, hacer y ajustar, para el efecto consta de los pasos siguientes:

- Fase 1: Conversación antes de la observación, el acompañante se reúne con el director por un espacio de cinco a diez minutos, para informar y conversar lo que va a realizar u observar esto conforme.
- Fase 2: Observación de las actividades y funciones del director, el propósito es tomar notas con datos precisos y objetivos, del proceso en el manejo de libros administrativos.
- Fase 3: Conversación y comunicación después de la observación, donde se identifican las buenas prácticas administrativas y los aspectos que se deben mejorar.

En la conversación se utilizan preguntas claves para entender que es lo que el director planea. Wise, Sontay & Nuñez (2014) expresan que durante la Observación se tomarán notas sobre el contexto para utilizar en la conversación deben utilizarse palabras objetivas puesto que la intención es darle el acompañamiento de manera agradable.

5.19. Conversación después de la observación

Por otra parte Wise, Sontay & Nuñez (2014) proponen que al terminar la observación, la acompañante conversa con el director, utilizando estrategias el objetivo en la conversación después de la observación es apoyar al director en el manejo de libros administrativos el director reconocerá por medio de la conversación que el director reflexione sobre su propio trabajo. El fin del proceso del COC es llegar a un plan de mejora con varios aspectos. El plan de mejora es parte de la conversación después de la observación puede ser tan sencillo y asegurar que se comprometa a utilizar los aprendido.

5.20. Contexto Escolar

Cuando hablamos de contexto escolar Xatilla (2012) refiere que es a todo aquel entorno que rodea a la escuela, hay varios factores que se tienen que observar: localización de la comunidad, nivel económico de los habitantes, servicios con los que cuentan (luz, agua, transporte etc.), como bien se ha mencionado el contexto en el que el director se envuelve, es parte fundamental para que este logre ser más significativo. El estar involucrado con ello nos permite tener un mayor conocimiento de las interacciones que se puede tener con el alumnado.

5.21. Liderazgo

El liderazgo es la función que ocupa una persona que se distingue del resto y es capaz de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo u organización que preceda, inspirando al resto de los que participan de ese grupo al alcanzar una meta común esto según (2016). La labor de un líder consiste en establecer una

meta y conseguir que la mayor parte de las personas deseen y trabajen por alcanzarla el objetivo por lo tanto el director debe ser un líder en el establecimiento educativo principalmente manejando eficiente mente los libros administrativos.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Resultado plan IN-1.

Acompañamiento a directores de centros educativos en el manejo de libros administrativos, enfocado a la gestión de 2 establecimientos educativos del nivel primario del municipio de Tacana, departamento de San Marcos.

Tabla 3: Análisis de Resultados Plan IN-1

Establecimientos educativos atendidos	
Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Aldea Tuicoche Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Barrio Esperancitas.	
Datos cuantitativos antes de la intervención	Datos cuantitativos después de la intervención
<ul style="list-style-type: none"> - El 50 % de directores indican no tener conocimiento en el manejo de libros administrativos, contexto escolar y liderazgo, desconocen elementos que permiten el buen funcionamiento del establecimiento educativo. - El 50% de directores acompañados mostraron deficiencia en el trabajo administrativo, desconociendo algunas funciones que permiten el desarrollo administrativo con eficiencia - El 50% de directores muestran resistencia de realizar un trabajo administrativo eficiente en el manejo de libros administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Del 100% de directores acompañados el 100% muestran un buen desempeño en el manejo de libros administrativos, contexto escolar liderazgo con docentes según los indicadores. - El 100% de directores fortalecen el trabajo administrativo en el manejo de libros administrativos, el contexto escolar y el liderazgo, como administrador del centro educativo. - El 100% de directores se fortalecen sus conocimientos en el manejo de libros administrativos contexto escolar y liderazgo.
Datos cualitativos antes de la intervención	Datos cualitativos después de la intervención

<ul style="list-style-type: none"> - Los directores antes del acompañamiento tenían debilidades en las funciones administrativas, deficiencia en el reglamento interno y deficiencia en el manejo de libros administrativos, desconocimiento del contexto escolar y el liderazgo. - En el establecimiento educativo no daban seguimiento a las prácticas administrativas en el manejo de libros administrativos, contexto escolar y liderazgo - Los directores desconocían que es el COC y su aplicación como fortaleza de mejora en el establecimiento educativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Los directores después del acompañamiento fueron capaces de dar explicaciones detalladas de lo que es un reglamento interno, poniéndolo en práctica en su establecimiento, así también el conocimiento del manejo de libros administrativos. Contexto escolar y liderazgo. - Los directores Se concientizaron para mejorar sus actividades administrativas principalmente en el manejo de libros administrativos. - Los directores reflexionaron que utilizando estrategias como el COC facilita el desempeño administrativo en actividades administrativas.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia informe final/2019.

Imagen 1: Entrega de solicitud



Fuente: entrega de solicitud para realizar práctica profesional, EORM. Esperancitas, Tacaná San Marcos/2019

Imagen 2: Socialización de documentos administrativos



Fuente: Fotografía de socialización con docentes sobre la importancia del manejo de libros administrativos, Escuela Oficial Rural Mixta JM Aldea Tuicoche, Municipio Tacaná San Marcos/2019

Imagen 3: Presentación de Resultados Plan IN-1



Fuente: fotografía de presentación de resultados y participación en el taller de uso y manejo de libros administrativos/2019.

6.2. Resultado plan IN-2

Acompañamiento a directores de centros educativos en el manejo de libros administrativos, enfocado al liderazgo y contexto escolar de 2 establecimientos educativos del nivel primario del municipio de Tacana, departamento de San Marcos.

Tabla 4: Análisis de Resultados Plan IN-2

Establecimientos educativos atendidos

Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Cantón San Antonio, Aldea Sujchay
Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina, Tacaná.

Datos cuantitativos antes de la intervención	Datos cuantitativos después de la intervención
<ul style="list-style-type: none"> - El 50% de directores acompañados indican no tener conocimiento del manejo de libros administrativos en el establecimiento mostraron deficiencia en el trabajo administrativo. - El 50% de directores muestran resistencia al cambio, de mejora en el manejo de libros administrativos, contexto escolar y liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> - Del 100% de directores acompañados el 100% muestran un buen desempeño en el trabajo administrativo, contexto escolar liderazgo con docentes según los indicadores. - El 100% de directores fortalecen el trabajo administrativo por medio de prácticas en el manejo de libros administrativos, contexto escolar y liderazgo.
Datos cualitativos antes de la intervención	Datos cualitativos después de la intervención
<ul style="list-style-type: none"> - Los directores antes del acompañamiento tenían debilidades en las funciones administrativas, deficiencia en el reglamento interno y deficiencia en el manejo de libros administrativos. Desconocimiento del contexto escolar y el liderazgo - Los directores desconocían lo que era un modelaje en el manejo de libros administrativos contexto escolar y liderazgo - Los directores desconocían procedimientos que permitían facilitar el proceso administrativo en el manejo de libros administrativos por medio de modelajes - Los directores no tenían el liderazgo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Los directores después del acompañamiento fueron capaces de dar explicaciones detalladas de lo que es un reglamento interno, una definición importante acerca del conocimiento en el manejo de libros administrativos, adaptarlos a su contexto escolar y tener una definición del liderazgo. - Se pudo observar que los directores mostraron interés por mejorar su trabajo administrativo - Los directores socializaron sus aprendizajes por medio del modelaje - Conocimientos previos, yo hago, hacemos, y la evaluación para fortalecer los niveles de aprendizaje. - Los directores asumieron un liderazgo positivo por medio de un clima de confianza manejando estrategias en sus funciones como administrador del establecimiento educativo.

Fuente: Elaboración propia informe final/2019.

Imagen 4: Firmando asistencia de participación en el taller sobre manejo de libros administrativos



Fuente: Fotografía de firma de asistencia de participación del director, de la escuela Oficial Urbana Mixta, Tacana/2019

Imagen 5: Socialización de taller sobre el manejo y uso de libros administrativos



Fuente: **Fotografía** Socializando resultados de intervención en uso, manejo de libros administrativos, Escuela Oficial Rural Mixta, jornada matutina, Cantón San Antonio, Aldea Sujchay, Tacaná/2019.

Imagen 6: Entrega de ejemplos de documentos administrativos



Fuente: Fotografía Entrega de manual de documentos administrativos Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada matutina, Tacaná/2019

7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

7.1. Resultados del Plan IN-1

Acompañamiento a directores de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Aldea Tuicoche y Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Barrio Esperancitas, del nivel primario del municipio de Tacana, departamento de San Marcos, enfocado a la dirección del establecimiento educativo.

La Experiencia obtenida por medio de la práctica profesional es base fundamental en el proceso de investigación acción, principalmente en el manejo de libros administrativos, conocimiento del contexto escolar y el liderazgo, que deben tener los directores como administradores del proceso educativo según la ley de educación nacional (legislación educativa versión cuarta) el proceso administrativo es innovador aplicando objetivos lineamientos normas orden jerárquico, principios que garanticen el desempeño administrativo en los establecimientos educativos. Después de conocer el diagnóstico por medio de instrumentos de evaluación se espera que la mejora continua de los directores sea en aras de mejorar la calidad educativa y por ende la calidad escolar.

Con la ejecución del presente plan se espera que los directores se fortalezcan en el manejo de libros administrativos al transcurrir la práctica profesional los directores iban empoderándose de todas las experiencias compartidas como el modelaje, la aplicación del COC de esa manera avanzar en las innovaciones técnicas sistemáticas.

En este apartado se utilizó la siguiente información de tomada del marco teórico: Consiste en un proceso de conversación-Observación y conversación conforme lo expresa el MINEDUC (2018) de Guatemala el COC es una estrategia personalizada donde se utiliza un tiempo determinado para conversar, en este caso para conocer las debilidades y fortalezas de los directores utilizando un clima de confianza, para obtener información de los principales elementos que se dan el establecimiento educativo, y obtener el mejoramiento continuo, de analizar, hacer y ajustar, para el efecto consta de los pasos siguientes:

- Fase 1: Conversación antes de la observación, el acompañante se reúne con el director por un espacio de cinco a diez minutos, para informar y conversar lo que va a realizar u observar esto conforme.
- Fase 2: Observación de las actividades y funciones del director, el propósito es tomar notas con datos precisos y objetivos, del proceso en el manejo de libros administrativos.

- Fase 3: Conversación y comunicación después de la observación, donde se identifican las buenas prácticas administrativas y los aspectos que se deben mejorar.

La práctica realizada proporciono acompañamiento a directores de los centros educativos para reforzar y contribuir con el proceso de enseñanza aprendizaje, esto enfocado a la dirección del establecimiento educativo. Selva Vargas y Tapia (2010). En su estudio titulado La función de Supervisión Educativa del director y su incidencia en el desempeño docente y el rendimiento académico. Entre los principales resultados, encontraron que la Supervisión Educativa que la directora realiza incide de forma constructiva en el desempeño de los docentes de acuerdo al propósito de la supervisión educativa no se está cumpliendo en la parte del proceso de aprendizaje, ya que se refleja un rendimiento académico muy bajo. Los resultados obtenidos reflejan un avance en el fortalecimiento en el trabajo administrativo por parte de los directores de las escuelas acompañadas.

Administración

Conforme lo expresa Arenas (2011) administración es un conjunto de funciones, es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos. La administración consiste en lograr un objetivo predeterminado

Conforme a Galindo & García (2011) la administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Como lo expone FUNCAFE (2009) la administración permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo que se realizan para administrar, una institución, administrar los bienes planificar con el propósito de dirigir, fijar objetivos, utilizar estrategias y políticas teniendo en cuenta las fortalezas debilidades de la organización y las oportunidades amenazas del contexto. En la

actualidad en el sistema educativo, los cambios son continuos generados por factores sociales, políticos económicos tecnológicos por lo que obligan a las instituciones a redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

Organizar

Conforme a Belgrano (2019) organizar responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva, organizar es coordinar y sincronizar. Con este término pienso que es muy cierto ya que se tiene que existir alguna persona q valla organizando los deberes d cada quien q interviene en el negocio pensando y cuidando todos sus detalles.

Dirigir

El dirigir en palabras de Belgrano (2019) es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones. Tiene gran razón ya que sin autoridad ni liderazgo no funcionaría ya que todos tomarían decisiones sin tener un líder y así no duraría el negocio.

Controlar

Por otra parte, para Belgrano (2019) el termino controlar significa la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico ya nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado, también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Registros y controles administrativos

Para poder entender de una mejor manera que son los registros y el control Cuz (2009) expone que los registros en utilizados para la administración son el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada, por otro lado, el control consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias (p. 35).

Mis planes de acción no surgieron de la nada, estos están respaldados por elementos valiosos de la teoría como, por ejemplo:

Los documentos administrativos y el uso adecuado y correcto de los mismos contribuyen al proceso administrativo de los centros educativos en los cuales se fortalecieron par el uso adecuado de los mismos.

- Ley de contencioso administrativo
- Ley de administración de edificios escolares ley de administración de edificios escolares
- La solicitud
- El oficio
- La circular
- El memorándum
- La notificación
- El dictamen
- La providencia
- La resolución
- El acta
- El conocimiento
- La cedula de notificación

- Ficha de información de escuela y comunidad
- Guía de visita a una comunidad
- Guía de observación del director del aula.
- Indicadores de distintos y ficha de evaluación

Las herramientas que mejoran el proceso de enseñanza aprendizaje como herramientas para los docentes favorecen la calidad y el control del proceso para una educación de calidad. Mi experiencia exitosa corresponde a la intervención con directores de los establecimientos ya mencionados, en los cuales se socializaron temas, estrategias y planes que faciliten el proceso administrativo del contexto educativo; y se refleja en el liderazgo que los directores han adquirido y el rol protagónico que cada uno debe demostrar en sus establecimientos de una manera efectiva. A partir de la intervención se pudo apreciar una variación de resultados a partir de los temas impartidos y socializados con los directores de los centros educativos en los cuales se crearon estrategias que fomentan el liderazgo y el manejo de documentos administrativos, los datos cualitativos se marcan en la siguiente tabla donde refleja el resultado positivo del acompañamiento a directores.

7.2. Resultados Plan IN-2

Acompañamiento a directores de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Cantón San Antonio, Aldea Sujchay y Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina, municipio de Tacaná, departamento de San Marcos, enfocado al contexto escolar.

El plan pretendía lograr el acercamiento con los directores para que reflexionaran de las debilidades y deficiencias, mostradas en el diagnóstico realizado en la deficiencia que presentan los directores en el manejo de libros administrativos, y posteriormente, con los resultados de la investigación, tener un objetivo de avanzar hacia la mejora continua como lo exige el sistema

educativo nacional en la actualidad. En relación al liderazgo que los directores deben poseer, para dirigir un centro educativo se les concientizo que su liderazgo sea efectivo tener un liderazgo de inspiración trabajo en equipo por lo que se implementaron talleres de capacitación para fortalecer las funciones del director en el manejo de libros administrativos. El acompañamiento educativo en el manejo de libros administrativos se debe asumir como misión asegurar el liderazgo del director en la comunidad educativa. Se pudo comprobar que con la aplicación del plan se logró el objetivo trazado.

En los establecimientos intervenidos se notaron deficiencias administrativas con relación a documentación que se maneja para el correcto uso de dichos documentos. Andreas Kaplan específicamente describe la administración como "una gestión intercultural y social, basada en un enfoque interdisciplinario". La Administración es la gestión que desarrolla el talento humano para facilitar las tareas de un grupo de trabajadores dentro de una organización. Con el objetivo de cumplir las metas generales, tanto institucionales como personales, regularmente va de la mano con la aplicación de técnicas y principios del proceso administrativo, donde este toma un papel preponderante en su desarrollo óptimo y eficaz dentro de las organizaciones, lo que genera certidumbre en el proceder de las personas y en la aplicación de los diferentes recursos. Con dicho fundamento los establecimientos intervenidos se reforzó los diferentes procesos administrativos para organizar, dirigir, orientar dichos procesos que a diario se realizan en los diferentes establecimientos ya que ellos contribuyen y hacen factible los procesos desarrollados y con ello mejorar la calidad educativa. Los resultados obtenidos fueron satisfactorios ya en virtud a que los directores se concientizaron para realizar un mejor trabajo administrativo en el uso y manejo de libros administrativos.

La teoría utilizada para este plan fue la siguiente:

Contexto Escolar

Cuando hablamos de contexto escolar nos estamos refiriendo a todo aquel entorno que rodea a la escuela, hay varios factores que se tienen que observar: localización de la comunidad, nivel económico de los habitantes, servicios con los que cuentan (luz, agua, transporte etc.), como bien se ha mencionado el contexto en el que el director se envuelve, es parte fundamental para que este logre ser más significativo. El estar involucrado con ello nos permite tener un mayor conocimiento de las interacciones que se puede tener con el alumnado conforme lo expresa (Xatilla, 2012).

Liderazgo

El liderazgo es la función que ocupa una persona que se distingue del resto y es capaz de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo u organización que preceda, inspirando al resto de los que participan de ese grupo al alcanzar una meta común. La labor de un líder consiste en establecer una meta y conseguir que la mayor parte de las personas deseen y trabajen por alcanzarla el objetivo por lo tanto el director debe ser un líder en el establecimiento educativo principalmente manejando eficiente mente los libros administrativos como lo expone en su investigación (Macias, 2016).

Indicadores y ficha de evaluación

Criterios e Indicadores Criterios e Indicadores de la Evaluación de la Evaluación. Conforme a Navarro (2016). Los criterios e indicadores de la evaluación son una problemática importante que se manifiesta en la función evaluativa durante el proceso es la ausencia o insuficiente definición de criterios para evaluar. Es frecuente que los profesores no establezcan con claridad los indicadores que orientarán la evaluación del aprendizaje. Ello facilita por ejemplo que la elaboración de exámenes no responda en ocasiones a los principales objetivos que se propone de exámenes no responda en ocasiones a los principales objetivos que se propone la enseñanza y se evalúen contenidos o habilidades que no son esenciales en un programa de asignatura. Indicadores Básicamente,

los indicadores son los rasgos o caracterizadores, cualitativos de una conducta, un producto, un hecho, un proceso; en un instrumento de evaluación estandarizado. Los indicadores pueden enfocarse en distintos niveles del objeto que intentan cualificar, como, por ejemplo, en sus rasgos formales, de contenido, de procedimientos, o en habilidades o competencias verificables mediante observación directa, muchas veces traducible en una cuantificación o conversión en una nota o en un puntaje, concepto o porcentaje de logro.

Modelaje

Se aplicó cuando surge la necesidad de dar el acompañamiento en aclarar dudas que consiste en una recopilación o síntesis de distintas definiciones y enfoques pedagógicos que orientan a los directores en el manejo de libros administrativos, para realizar funciones de administración y en la sistematización del proceso de enseñanza y aprendizaje expuesto por Luque (2013). El director que modela lidera algunos momentos en la administración del centro educativo y explica, aclara dudas y desarrolla actividades con los docentes padres de familia en si la comunidad educativa quien además propone las siguientes etapas.

Etapas del modelaje:

- Conocimientos previos (hago)
- modelo una actividad administrativa (hace)
- Realización de actividades (hacemos)
- Evaluación de las actividades realizadas.

Las actitudes durante el acompañamiento se reflejan en las cualidades siguientes:

- La concientización de los directores reflejado en los procesos administrativos puestos en práctica en sus centros educativos.

- El compañerismo como parte fundamental dentro de los centros educativos, estos incluyen una mejor relación entre director, docentes y comunidad educativa en general.
- La socialización como parte mediadora en la resolución de conflictos en el ámbito administrativo.
- El liderazgo y el protagonismo de los directores en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el desarrollo de estrategias que favorezcan la misma.

En dicho proceso participaron:

- Maestrante
- Directores
- Docentes
- Alumnos

Al principio tuve un poco de dificultad para llevar a cabo mi plan de acción por:

- La falta de conocimiento por parte de los docentes del uso adecuado de los documentos administrativos.
- La pérdida de protagonismo del director de los centros educativos para liderar los procesos de enseñanza.
- La poca comunicación sobre temas de liderazgo, documentos administrativos y de estrategias por parte del director y docentes de dichos centros intervenidos.

Las personas que participaron con la intervención refieren a los temas socializados de la siguiente manera:

- Se deben dar a conocer con más frecuencia temas como el manejo de documentos administrativos en los centros educativos y con ello tener un mejor uso y de estos documentos.
- Las estrategias son importantes para un mejor proceso de enseñanza y que facilitan el proceso educativo.

- Crear más programas de socialización de temas que ayuden al desarrollo de estrategias educativas que contribuyan y faciliten los procesos de enseñanza aprendizaje.

Considero que esta experiencia exitosa puede ser sostenible si se lleva a cabo el plan que diseñé para tal fin y que consiste en fortalecer y maximizar los conocimientos sobre estos temas tanto con directores como con los docentes de los distintos centros educativos y con ello hacer un correcto uso de los de los documentos dentro del establecimiento.

8. CONCLUSIONES

- a) La orientación técnica otorgada a los directores, donde la práctica profesional fue desarrollada, sirvió para que las buenas prácticas en el manejo de documentos administrativos fueron muy notables, ya que presentamos mejoras educativas significativas en manejo de los mismos.
- b) Los docentes contaran con el acompañamiento del director en las actividades educativas para, dirigirlos orientarlos y lograr el éxito escolar, por ende, educación de calidad.

- c) Los directores están conscientes que es necesario recibir orientaciones, talleres de capacitación el manejo de libros administrativos, para con ello administrar correctamente los recursos del centro educativo.

- d) Los directores reconocieron que el fortalecimiento a las prácticas administrativas reduce la deficiencia en el manejo de libros administrativos utilizados en la dirección esto logrado a través de la asesoría técnica del maestrante.

9. PLAN DE SOSTENIBILIDAD

9.1. Nombre del plan de sostenibilidad

Acompañamiento a directores en la Administración educativa con talleres de capacitación

9.2. Antecedentes

La práctica profesional consiste en el trabajo directo con directores de los establecimientos intervenidos, con el fin de darles el acompañamiento y mejorarles su trabajo como tal.

El hecho de estar en relación directa con directores, se indica que existen debilidades en cuanto al proceso administrativo que realizan los directores, por

lo que es necesario continuar con las mejoras del proceso en cada establecimiento, socializando, organizando, coordinando actividades administrativas que fortalezcan el conocimiento de la función de los directores.

El buen funcionamiento debe ser constante, en lo técnico en lo administrativo en la gestión propiamente para lograr el éxito escolar, involucrando a la comunidad educativa de acuerdo al contexto.

El resultado de la práctica ha sido satisfactorio porque utilizándose lineamientos se ha realizado un trabajo sistemático coherente en beneficio de la labor docente.

9.3. Justificación

El plan de sostenibilidad constituye una guía que orienta, y establece normas para poder realizar un trabajo ordenado, planificado para lograr los objetivos trazados. Es de vital importancia la aplicación de un Plan de Sostenibilidad que regule el funcionamiento de los establecimientos educativos, para contribuir en la calidad educativa, porque de una buena y eficiente Administración que empleen o apliquen los directores, se lograra el éxito escolar, tanto en lo Administrativo, Técnico y de proyección o Gestión.

El plan de acción constituye un cambio en el establecimiento educativo porque en él se trazan estrategias, actividades, objetivos, evaluación de resultados para continuar con la mejora educativa.

9.4. Objetivos

9.4.1. General

Fortalecer el trabajo Administrativo de los directores, para que su desempeño en las escuelas, obtengan cambios significativos en el funcionamiento del establecimiento.

9.4.2. Específicos

- Coordinar y ejecutar talleres de capacitación para directores, en relación a la Administración Escolar.
- Calendarizar visitas a los establecimientos educativos, para la verificación del avance administrativo.
- Brindar acompañamiento a los directores, en toda gestión administrativa que beneficie a la comunidad educativa.

9.5. Logros esperados

- Una administración eficiente, que realice procedimientos adecuados en aras de una educación con calidad, para lograr el éxito escolar en los establecimientos educativos.
- Por medio de la concientización el director planifique mejor sus actividades educativas.
- Lograr la excelencia educativa en el contexto donde se desenvuelve como administrador.

9.6. Metodología

Nombre del establecimiento _____

Código del establecimiento _____

Nombre del director _____

Competencia: Participar en talleres de capacitación en administración escolar.

Declarativos	Procedimentales	Actitudinales	Evaluación
Talleres de capacitación en administración escolar, a directores de Primaria	Socialización, manejo, y uso de documentos Administrativos en las escuelas.	Conocimiento de los procesos administrativos	Elaboración de compendios o textos Paralelos de instrumentos administrativos al servicio de la Dirección.

9.7. Diagrama de Gantt

Tabla 5: Cronograma de actividades plan de sostenibilidad

Actividades	2019		2020							
	Agosto	Septiembre	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
	8	9	2	3	4	5	6	7	8	9
Socialización del plan										
Programar temática										
Socialización de documentos administrativos										
Trabajo en equipo										
Instrumentos administrativos										
Taller de documentos de correspondencia administrativa										
Manejo d libros de programas de apoyo										
Elaboración de compendio de leyes administrativas										
Revisión de compendio de leyes										

Fuente: Elaboración propia cronograma plan de sostenibilidad/2019

Utilizando un diagrama de Gantt, puede abarcar los meses de septiembre 2019 a septiembre 2020.

9.8. Recursos necesarios

9.8.1. Humanos.

Maestrante director, docente, padres de familia

9.8.2. Materiales.

Equipo audiovisual, Material didáctico

9.9. Evaluación

9.9.1. Técnicas.

- Puesta en común
- Socialización de Experiencias
- Trabajo En equipo
- Exposiciones
- Investigaciones bibliográficas

9.9.2. Instrumentos.

- Listas de cotejo
- Mapa conceptual

10. EXPERIENCIA EXITOSA DE LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO:

Imagen 7: Taller de capacitación sobre el uso de libros administrativos

Fuente: Fotografía de taller de capacitación informe final /2019

Imagen 8: Socializando experiencias del trabajo administrativo

Fuente: Socializando experiencias del trabajo administrativo realizado por los directores de los cuatro centros educativos acompañados/2019.

Imagen 9: Socializando resultados de intervención en uso, manejo de libros administrativos



Fuente: Socializando resultados de intervención en uso, manejo de libros administrativos, EORM, Cantón San Antonio, Aldea Sujchay, Tacaná/2019.

Imagen 10: Socializando el contexto escolar



Fuente: Socializando el contexto escolar, con los directores de los establecimientos: EORM, Aldea Tuicoche, EORM Barrio Esperancitas, EORM Cantón San Antonio Sujchay y EOUM JM Tacaná.

11. MI EXPERIENCIA EXITOSA DE LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO

Escuela OFICIAL Rural Mixta de la aldea Tuicoche, municipio de Tacana, se considera una experiencia exitosa porque en el acompañamiento y visitas realizadas se coordinaron actividades que benefician a la comunidad educativa reducir la migración escolar concientizando a padres de familia para inscribir a sus hijos en el establecimiento educativo en virtud a que la educación determina el futuro de las personas. Se hicieron gestiones de mejora para el establecimiento educativo Charlas motivaciones con toda la comunidad educativa para evitar el fracaso escolar, y se concluye concientizando al director para que le dé continuidad al fortalecimiento de proyectos educativos involucrando a docentes alumnos padres de familia, para un mejor nivel de vida y ser capaces de enfrentarnos a los cambios y a las innovaciones que se presentan en el presente siglo.

Haber desarrollado esta intervención me hace sentir satisfecho por los logros obtenidos ya que se logró mejorar e implementar estrategias que favorecen el correcto manejo de herramientas que coadyuvan el proceso de enseñanza aprendizaje, fortaleciendo el liderazgo que deben tener para desarrollar planes de acción que contemplen la proyección de los docentes para el mejoramiento de la calidad educativa.

Todo este proceso de mi práctica profesional me enseñó que:

- El aprendizaje fue mutuo durante el proceso de acompañamiento educativo.
- Es importante tratar temas que fortalezcan los conocimientos administrativos en los centros educativos para contrarrestar los problemas educativos.
- La importancia de implementar y desarrollar herramientas educativas que favorezcan a la comunidad educativa en general y con ello garantizar una mejor educación.

- Aplicar Actividades con directores con el fin de formular, implementar y ejecutar estrategias para lograr avances en el proceso administrativo con el fin de garantizar un mejor control en los documentos que se manejen dentro del establecimiento.

Imagen 11: Taller de capacitación sobre el uso de libros administrativos

Fuente: Fotografía de taller de capacitación informe final /2019

12. REFERENCIAS

- Arenas, J. (23 de 09 de 2011). *academia*. Obtenido de https://www.academia.edu/22719494/Conceptos_de_Administraci%C3%B3n_varios_autores
- Arizmendy, A. (2019). *Legislación Básica Educativa Compendio de leyes*. San Marcos : CIMGRA.
- Belgrano, C. G. (Octubre de 2019). *Colegio General Belgrano*. Obtenido de <http://belgrano.vaneduc.edu.ar/colegio-universitario/publicaciones/la-administraci%C3%B3n/>
- Bravo, S. (20 de Febrero de 2016). *prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/i1tsx-mtkb1x/notificacion-aseguramiento-precautorio-sentencia/>
- Cuz, B. E. (2009). *Guía de Registros y Controles Administrativos para del Distrito Escolar 16-09-16 San Pedro Carchá Alta Verapaz*. Guatemala: USAC.
- Chávez., J. (2010). *Elaboración de Proyectos de Investigación Cantitativa y Cualitativa*. Guatemala.
- Ecured. (Septiembre de 2019). *Ecured*. Obtenido de <https://www.ecured.cu/Resoluci%C3%B3n>
- Elliot, J. (2000). *La investigación acción en educación*. Ediciones Morata.
- FUNCAFE. (2009). *Manual del docente para la administración de la escuela y aula multigrado*. Guatemala: MINEDUC.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Luque, A. G. (2013). *Estrategias de acompañamiento para el mejoramiento de los programas de formación para el ejercicio de la docencia que desarrollan las instituciones de educación superior y escuelas normales superiores oficiales*. Colombia: Ministerio de Educación.
- Macias, M. (2016). *Academia Edu*. Obtenido de https://www.academia.edu/19185648/Definicion_de_Liderazgo
- Martínez, M. M. (2000). La investigación acción en el aula. *Agenda Académica*, 27-39.

- MINEDUC. (2018). *Modelo de acompañamiento pedagógico: Herramientas y Orientaciones*. Guatemala: MINEDUC.
- Ministerio de Educación. (2017). SINAIE Sistema Nacional de Acompañamiento. *Documento Base*. Guatemala.
- Ministerio de Educación Guatemala; USAID Leer y Aprender. (Febrero de 2017). *Guía de Implementación del Modelo de Lectoescritura en Ambientes Bilingües e Interculturales*. Guatemala.
- Navarro, H. E. (2016). *Sistematización Supervisión Educativa*. San Marcos. Organismo Judicial. (1931). *Ley Orgánica del Poder Judicial*. Guatemala: Tipografía Nacional.
- RAE. (Octubre de 2019). *Real Academia Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/?id=OrizZ23>
- Rivera, M. (Octubre de 2019). *Coursehero*. Obtenido de <https://www.coursehero.com/file/43921377/guia-para-elaborar-el-dictamen-del-auditor-min-minpdf/>
- Rodríguez, S., Herráiz, N., Prieto, M., Martínez, M., Picazo, M., Castro, I., & Bernal, S. (s.f.). *Métodos de investigación en Educación Especial. Investigación Acción*.
- USAID LEER Y APRENDER. (2019). *Colección Educar para la Igualdad*. Guatemala, Guatemala.
- Venemedia. (23 de Julio de 2019). *conceptodefinicion*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/oficio/>
- Wise, D., Sontay, G., & Nuñez, G. (2014). *Caja de Herramientas para la comisión Técnica de Calidad Educativa Departamental*. Guatemala : Juarez y Asociados, Inc.
- Xatilla, C. (25 de Marzo de 2012). *blogspot*. Obtenido de <http://cris-xatilla.blogspot.com/2012/03/>

13. ANEXOS

Metodología y estrategias.

PLAN 2

2. Metodología y estrategias

Nombre del plan: Nombre del plan: Acompañamiento a Directores, 2 establecimientos educativos del nivel primario del Municipio de Tacana. Departamento de San Marcos.				Código del plan: IN-2
META: 2 directores de centros educativos del nivel primario que implementaran un plan de acción de mejora individualmente, para el fortalecimiento de la Administración, en directores del nivel primario, en relación al proceso de acompañamiento educativo, durante las 6 semanas como parte del curso de la práctica				
Oportunidades: Coordinar, orientar y dirigir, en directores, un plan de acción, con el propósito de lograr la calidad educativa en la administración del centro educativo.				
				Insumos/colaboraciones
Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Período de ejecución	Insumos/colaboraciones
9. Pre test	Deficiencia en manejo de libros administrativos	Maestrante-directores	Mes de julio	Instrumentos de verificación
10. Manejo de libros administrativos	Talleres de capacitación	Maestrante-directores	19/06/2019 al 25/06/2019	Cuaderno de apuntes Instrumentos audiovisuales Manual de supervisores Legislación educativa
11. Modelaje	Socialización de experiencias administrativas	Maestrante-directores	26/06/2019 al 02/07/2019	Manual de directores Material de apoyo como diseños de documentos
12. COC	Prácticas de conversación Observación Conversación	Maestrante-directores	03/07/2019 al 09/07/2019	Material de Apoyo Material didáctico Equipo audiovisual paleógrafo
13. Continuación de COC	Trabajo en	Maestrante-	10/07/2019	Equipo Audiovisual

COUM. JAM.
TACANA.

Recibido
24-06-2019



	acción	directores	al 116/07/2019	material de apoyo manual de supervisores
14. Continuación del COC	Prácticas de Acompañamiento Administrativo	Maestrante-directores	17/07/2019 al 23/07/2019	Documental de Supervisión escolar Legislación educativa Libros de registro administrativo
15. Post test	Aplicación de instrumento de investigación	Maestrante-directores	24/07/2019 al 230/07/2019	Instrumentos de Observación
16. Compartimiento de equipo	Análisis de Socialización	Maestrante-directores	31/07/2019 al 07/08/2019	Equipo audiovisual Material de apoyo

Agenda de trabajo



AGENDA

Socialización con Directores de establecimientos educativos asignados Nivel Primario acompañamiento a Directores en el Marco de Práctica Profesional para el desarrollo de las acciones o tareas.

Fecha: 25/07/2019

ACTIVIDAD DE POST-TEST

Tiempo	Temáticas a abordar	Responsables
De 12:00 a 12:10	- Invocación	Maestrante Julio González
De 12:10 a 12:20	- Bienvenida	Maestrante Julio González
De 12:20 a 12:30	- Objetivo de la reunión	Maestrante Julio González
De 12:30 a 12:45	- Socializar resultados	Maestrante y Directores
De 12:45 a 1:00	- Información antes y después de la variable Acompañamiento a directores	EORM JM Aldea Tuicoche EORM JM Barrio Esperancitas EORM JM Cantón San Antonio Sujchay EOUM JM Tacana

14. APÉNDICE

Socialización de actividades



Foto 1: Socializando Experiencias sobre el manejo de libros administrativos.
Fuente: Consolidación de evidencia plan acción/2019

Compartimiento de experiencias.



Foto 2: Socializando el contexto escolar, con los directores de los establecimientos: EORM, Aldea Tuicoche, EORM Barrio Esperancitas, EORM Cantón San Antonio Sujchay y EOUM JM Tacaná.

Fuente: Consolidación de evidencia plan acción/2019

Análisis y comentarios de las actividades sugeridas



Foto 3: Socializando el contexto escolar, con los directores de los establecimientos: EORM, Aldea Tuicoche, EORM Barrio Esperancitas, EORM Cantón San Antonio Sujchay y EOUM JM Tacaná.

Fuente: Consolidación de evidencia plan acción/2019

Taller sobre manejo de libros administrativos

Foto 4: Impartiendo taller sobre uso y manejo de libros administrativos a cuatro directores de los centros educativos acompañados.
Fuente: Consolidación de evidencia plan acción/2019

**Entrega de solicitud a Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina,
Tacaná.**

Foto 5: Firmando asistencia de participación en el taller de uso y manejo de libros administrativos con director EOUM JM Tacaná.

Fuente: Consolidación de evidencia plan acción/2019