

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS



TESIS

**EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS
ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

PRESENTADA POR:

P.E.M PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ

CARNÉ: 200927186

MSC. RUFINO ORLANDO GUZMÁN DE LEÓN

ASESOR

M.A. REYNA ELIZABETH LACÁN ARREAGA

REVISORA

MA. NELSON DE JESÚS BAUTISTA LÓPEZ

COORDINADOR DE EXTENSIÓN

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, MARZO DE 2025

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS



TESIS

**EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS
ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**

PRESENTADA POR:

P.E.M PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ

CARNÉ: 200927186

MSC. RUFINO ORLANDO GUZMÁN DE LEÓN

ASESOR

M.A. REYNA ELIZABETH LACÁN ARREAGA

REVISORA

MA. NELSON DE JESÚS BAUTISTA LÓPEZ

COORDINADOR DE EXTENSIÓN

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

SAN MARCOS, MARZO DE 2025

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS**

CONSEJO DIRECTIVO

Msc. Juan Carlos López Navarro	Director.
Licda. Astrid Fabiola Fuentes Mazariegos	Secretaria consejo directivo.
Ing. Agr. Roy Walter Villacinda Maldonado	Representante docente.
Lic. Oscar Alberto Ramírez Monzón	Representante estudiantil.
Br. Luis David Corzo Rodríguez	Representante estudiantil.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS

COORDINACIÓN ACADÉMICA

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	COORDINADOR ACADÉMICO
Ing. Agr. Carlos Antulio Barrios Morales	COORDINADOR CARRERAS: TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA E INGENIERO AGRÓNOMO CON ORIENTACIÓN EN AGRICULTURA SOSTENIBLE
Lic. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro	COORDINADOR CARRERA DE PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN PLAN DIARIO
Msc. Aminta Esmeralda Guillén Ruiz	COORDINADORA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL TÉCNICO Y LICENCIATURA
Ing. Víctor Manuel Fuentes López	COORDINADOR CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, TÉCNICO Y LICENCIATURA
Lic. Mauro Estuardo Rodríguez Hernández	COORDINADOR CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO Y LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
Dr. Byron Geovanny García	COORDINADOR CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO
MA. Nelson de Jesús Bautista López	COORDINADOR EXTENSIÓN DE SAN MARCOS
Licda. Julia Maritza Gándara González	COORDINADORA EXTENSIÓN DE MALACATÁN
Licda. Mirna Lisbet de León Rodríguez	COORDINADORA EXTENSIÓN DE TEJUTLA
Lic. Marvin Evelio Navarro Bautista	COORDINADOR DE EXTENSIÓN DE TACANÁ.
PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez	COORDINADOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Lic. Mario Rene Requena	COORDINADOR DE ÁREA DE EXTENSIÓN
Ing. Oscar Ernesto Chávez Ángel	COORDINADOR CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL
Lic. Carlos Edelmar Velásquez González	COORDINADOR CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA
Lic. Danilo Alberto Fuentes Bravo	COORDINADOR CARRERA PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL
Lic Yovani Cux Chan	COORDINADOR CARRERAS DE SOCIOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS

TRIBUNAL EXAMINADOR

MSC. Juan Carlos López Navarro

Director

PhD. Robert Enrique Orozco Sánchez

Coordinador Académico

M.A. Nelson de Jesús Bautista López

Coordinador de Extensión

Msc. Rufino Orlando Guzmán de León

Examinador asesor

MA. Reyna Elizabeth Lacán Arreaga

Examinadora revisora

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS

COMISIÓN DE TESIS

MA. Nelson de Jesús Bautista López

Presidente

Msc. Rufino Orlando Guzmán de León

Secretario

M.A. Reyna Elizabeth Lacán Arreaga

Vocal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSIÓN SAN MARCOS

PADRINO:

MSC. Rufino Orlando Guzmán de León

Colegiado No. 7,988



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SAN MARCOS, 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Licenciado:

Nelson de Jesús Bautista López
Coordinador de Extensión San Marcos,
Presente.

Licenciado Bautista López:

Por este medio me permito informarle que en mi calidad de ASESOR del trabajo de tesis denominada: "EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS." presentado por el estudiante: **"PEM. PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ CARNÉ: 200927186"**

Por lo que en mi calidad de ASESOR **ME PERMITO EMITIR DICTAMEN FAVORABLE.** para continuar con el trámite correspondiente, del proceso de graduación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Por la atención a la presente y en espera de poder servirle, me suscribo de usted respetuosamente.

MSc. Rufino Orlando Guzmán de León
Docente Asesor

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE
LA EDUCACION
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSION SAN MARCOS

San Marcos, 29 de octubre de 2024

M.A. Nelson de Jesús Bautista López
Coordinador de Extensión San Marcos
Centro Universitario de San Marcos
Universidad de San Carlos de Guatemala

De manera atenta me permito informarle que se finaliza la **REVISION** de tesis con el tema:

EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

Trabajo presentado por el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, plan fin de semana, extensión San Marcos: **PEM. PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ, CARNÉ: 2009 27186.**

Al finalizar dicha actividad académica, se designa con **DICTAMEN FAVORABLE** para seguir con los trámites correspondientes.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

M.A. Licda. Reyna Elizabeth Lacán Arreaga

Docente revisora

Dictamen por la comisión



San Marcos, febrero 22 de 2025

PhD Robert Enrique Orozco Sánchez
Coordinador Académico
CUSAM-USAC
San Marcos.

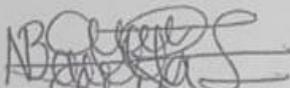
Atentamente, nos permitimos comunicarle que como Comisión de Revisión de Informes de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y TESIS a efectos de Graduación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Plan fin de semana, Extensión San Marcos, se conoció trabajo de Investigación denominado: TESIS DENOMINADA: EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, presentado por el estudiante: PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ, CARNÉ No 200927186, previo a conferírsele el Título de: LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

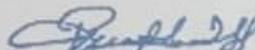
Después de la revisión se determina que el referido informe cumple con los requerimientos previstos en el normativo de la Carrera correspondiente, por lo tanto, se emite **DICTAMEN FAVORABLE** para que el estudiante continúe su trámite Administrativo correspondiente.

Por la Comisión de Revisión:

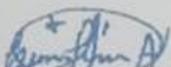
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




M.A. Nelson de Jesús Bautista López
Presidente



PhD. Rufino Orlando Guzmán de León
secretario


M.A. Reyna Elizabeth Lacan Arreaga
Vocal

c.c. archivo

Orden de impresión



Transc.COACUSAM-94-2025
10 de marzo 2025

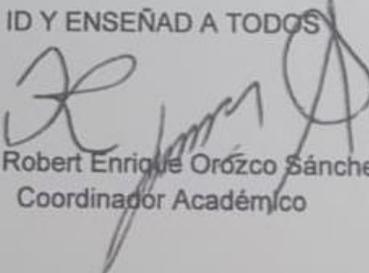
ESTUDIANTE: PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
CUSAM, Edificio.

Atentamente transcribo a usted el Punto **QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS, inciso a) subinciso a.4) del Acta No. 004-2025**, de sesión ordinaria celebrada por la Coordinación Académica, el 26 de febrero de 2025, que dice:

"QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS: a) ORDENES DE IMPRESIÓN. CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. a.4) La Coordinación Académica conoció Providencia No. CESMCUSAM-33-2025, de fecha 24 febrero de 2025, suscrita por el Lic. Nelson de Jesús Bautista López, Coordinador Pedagogía Extensión San Marcos, a la que adjunta solicitud del estudiante: PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ, Carné No. 200927186, en el sentido se le **AUTORICE IMPRESIÓN DE LA TESIS EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. La Coordinación Académica en base a la opinión favorable del Asesor, Comisión de Revisión y Coordinador de Carrera, **ACORDÓ: AUTORIZAR IMPRESIÓN DE LA TESIS EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**, al estudiante: PROCOPIO JUVENTINO GARCÍA JUÁREZ, Carné No. 200927186, previo a conferírsele el Título de LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN."

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS


PhD. Robert Enrique Orózco Sánchez
Coordinador Académico



c.c. Archivo
REOS/ej*

DEDICATORIA

A Dios:

Padre creador y amigo fiel quien me acompaña siempre, por darme vida, salud y sabiduría a lo largo del proceso académico y poder obtener este triunfo.

A Universidad de San Carlos de Guatemala y Centro Universitario de San Marcos:

Casa de estudios que me abrió sus puertas y haberme permitido formarme en sus aulas para superarme y formarme profesionalmente.

A los y las docentes de la carrera de pedagogía, plan fin de semana, extensión San Marcos:

Gracias por brindarme sus conocimientos y experiencia en mi formación profesional. Que Dios los Bendiga y que sigan con esa labor tan noble que desempeñan

A mi esposa:

Por su apoyo, amor incondicional, comprensión y respaldo para alcanzar esta meta académica.

A mis hijos:

Por ser la fuente de inspiración para alcanzar esta meta académica.

A mis padres:

Por su apoyo incondicional moral y espiritual los cuales han sido sustento para que fuera posible alcanzar este logro.

A mis hermanos:

Que siempre me motivaron y apoyaron durante el proceso de la carrera.

A mi asesor:

MSC. Rufino Orlando Guzmán de León por su apoyo brindado.

AGRADECIMIENTO

A Dios:

Padre creador y amigo fiel quien me acompaña siempre, por darme vida, salud y sabiduría a lo largo del proceso académico y poder obtener este triunfo.

A Universidad de San Carlos de Guatemala y Centro Universitario de San Marcos:

Casa de estudios que me abrió sus puertas y haberme permitido formarme en sus aulas para superarme y formarme profesionalmente.

A los y las docentes de la carrera de pedagogía, plan fin de semana, extensión San Marcos:

Gracias por brindarme sus conocimientos y experiencia en mi formación profesional. Que Dios los bendiga y que sigan con esa labor tan noble que desempeñan.

A mis padres: por su apoyo incondicional moral y espiritual los cuales han sido sustento para que fuera posible alcanzar este logro.

A mi asesor y revisor: por compartir sus conocimientos y guiarme en el proceso de la presente tesis. Que Dios les provea sabiduría para seguir formando profesionales.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
CAPÍTULO I	1
MARCO CONCEPTUAL	1
1.1 Denominación del problema.....	1
1.2 Planteamiento del problema	1
1.3 Antecedentes.....	2
1.4 Justificación	3
1.5 Delimitación del problema	4
1.5.1 Teórica.....	4
1.5.2 Temporal.....	4
1.5.3 Espacial.....	4
CAPÍTULO II	5
MARCO TEÓRICO	5
2.1 Perfil del administrador	5
2.1.1. Definición de administrador.	5
2.1.2. Tipos de administradores educativos.....	6
2.1.3. Funciones del administrador educativo.	7
2.1.4. Perfil del administrador educativo.....	10
2.1.5 Estrategias de la administración educativa.....	13
2.1.6 Características de las clases de ejercicio de dirección en cuanto a su manera de actuar..	15
2.1.7 Función administrativa.	22
2.2 Técnico administrativos.....	27
2.2.1 Funciones generales de la coordinación técnica administrativa.....	28
2.2.2 La coordinación por objetivos	29

2.2.3 Funciones del coordinador técnico administrativo.....	30
2.2.4 Ejes de trabajo en la coordinación técnica administrativa de educación.....	35
2.3 Establecimientos de nivel medio	36
2.3.1 Condiciones de infraestructura de centros educativos.....	37
2.3.2 Tipos de institutos nacionales.....	38
CAPÍTULO III.....	41
MARCO METODOLÓGICO	41
3.1 Objetivos.....	41
3.1.1 Generales	41
3.1.2 Específicos.....	41
3.2 Hipótesis general	41
3.3 Variables.....	41
3.3.1 Variable independiente	41
3.3.2 Variable dependiente	41
3.4. Operacionalización de la hipótesis	42
3.5 Unidad de análisis.....	44
3.6 Universo y muestra.....	44
3.7 Metodología.....	44
3.8 Técnicas de investigación empleadas	45
3.9 Instrumentos de investigación de campo.....	46
CAPITULO IV	49
MARCO OPERACIONAL	49
4.1 Tabulación, análisis e interpretación de resultados	49
4.2 Comprobación de hipótesis	59
CONCLUSIONES.....	61

RECOMENDACIONES	62
CAPÍTULO V	63
MARCO PROPOSITIVO	63
5.1 Denominación de la propuesta	63
5.2 Introducción.....	63
5.3 Objetivos.....	64
5.4 Desarrollo de la propuesta	65
5.5 Metodología.....	119
5.6 Cronograma de actividades	119
5.7 Bibliografía.....	120
ANEXOS.....	121

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Características del administrador	15
Tabla 2. Operacionalización de la hipótesis	42
Tabla 3. Universo y muestra	44
Tabla 4. Es importante que los administradores cuenten con un perfil idóneo.	49
Tabla 5. Importancia el uso de herramientas administrativas para la resolución de problemas.	50
Tabla 6. Importancia de contar con el conocimiento en el área administrativa en la actualidad.	51
Tabla 7. Conoce las herramientas administrativas para la resolución de problemas de manera clara.	52
Tabla 8. Considera necesario orientar de manera permanente a las personas que realizan funciones en el ámbito administrativo	53
Tabla 9. Es de importancia contar con el perfil apropiado para desarrollar un puesto administrativo	54
Tabla 10. Los supervisores, directores, administrativos deben manejar las herramientas administrativas de manera clara y efectiva.	55
Tabla 11. Considera importante ser capacitado constantemente en aspectos administrativos.	56
Tabla 12. Considera que el área administrativa debe fundamentarse en las leyes educativas actuales.	57
Tabla 13. Importancia de recibir capacitaciones sobre las funciones técnico-administrativas.	58
Tabla 14 Cronograma de actividades	119

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Dinámica #1: “El Tiro al Blanco”	117
Ilustración 2 Miremos más allá	118
Ilustración 3 Investigación de campo supervisor	117
Ilustración 4 Investigación de campo técnico administrativo	120
Ilustración 5 Investigación de campo docentes	120
Ilustración 6 investigación de campo director	121

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis enfatiza la necesidad de tener un perfil bien definido para el administrador de los centros educativos. Que no solo contemple habilidades administrativas, sino también competencias técnicas y sociales. La solución de problemas técnico administrativos es esencial para el funcionamiento adecuado de los establecimientos educativos en San José Ojetenam. El trabajo está conformado por los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: MARCO CONCEPTUAL:

Incluye la denominación del problema, el planteamiento del problema, antecedentes, justificación, delimitación del problema: teórica, espacial y temporal.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO:

Contiene los temas que son el soporte de la investigación, se obtienen de la operacionalización de las variables de la hipótesis. Indicadores, índices y subíndices.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO:

Se dan a conocer los objetivos generales y específicos, la hipótesis general, operacionalización de la hipótesis, las unidades de análisis, universo y muestra, metodología y técnicas de investigación.

CAPÍTULO IV: MARCO OPERACIONAL

Este capítulo corresponde al trabajo de campo, incluye la tabulación, análisis e interpretación de resultados, comprobación de la hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO V: MARCO PROPOSITIVO

Es la respuesta que se le da al problema objeto de estudio: Guía sobre el perfil del administrador y el uso de los instrumentos de correspondencia oficial, para mejorar el proceso técnico administrativo, en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos.

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

1.1 Denominación del problema

El perfil del administrador de los centros educativos para la solución de problemas técnicos administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

1.2 Planteamiento del problema

El perfil del administrador de los centros educativos es crucial para la solución efectiva de problemas técnicos y administrativos en los establecimientos de nivel medio del municipio de San José Ojetenam, del departamento de San Marcos. La eficiencia y el buen funcionamiento de estos centros dependen en gran medida de las capacidades y competencias del administrador, quien debe enfrentar desafíos diversos que abarcan desde la gestión de recursos hasta la implementación de políticas educativas y la resolución de conflictos internos.

En los establecimientos educativos de nivel medio de San José Ojetenam, se observa la falta de formación sobre la administración educativa, lo cual limita la capacidad de los administradores para abordar y resolver problemas técnicos administrativos de manera efectiva. Esto se traduce en una gestión ineficiente de los recursos materiales y humanos, problemas de infraestructura, dificultades en la implementación del currículo y en la administración del personal docente y no docente.

Además, las particularidades socioeconómicas y culturales de San José Ojetenam presentan desafíos adicionales para los administradores educativos, quienes deben adaptarse y responder a las necesidades específicas de la comunidad educativa. La falta de recursos, el contexto rural y las limitaciones de acceso a capacitación profesional agravan estos desafíos, dificultando la creación de un entorno educativo que promueva el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Por lo tanto, es esencial definir y desarrollar un perfil adecuado para los administradores educativos, que incluya competencias específicas en gestión administrativa y técnica, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos y una comprensión profunda del

contexto comunitario, ¿Cómo influye el perfil del administrador de los centros educativos en la solución de problemas técnicos y administrativos en los establecimientos de nivel medio del municipio de San José Ojetenam, del departamento de San Marcos?, ¿cuáles son las competencias esenciales que deben poseer para garantizar una gestión eficiente y efectiva?.

1.3 Antecedentes

Según investigación bibliográfica, realizada en el municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos, no se encontraron registros donde se haya realizado estudios referentes al tema: El perfil del administrador de los centros educativos para la solución de problemas técnicos administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos. Solo existen antecedentes históricos a nivel nacional e internacional que ayudaran a fundamentar la presente investigación, los cuales mencionan lo siguiente:

A nivel internacional los gobiernos desarrollan soluciones administrativas a distancia afrontando los retos que esto conlleva, que van desde la entrega de contenidos, apoyo a los docentes, orientación a las familias, de acceso a medios de comunicación masiva. La distancia de las escuelas perjudica de manera desproporcionada a los supervisores al necesitar información de carácter urgente. El trabajo de la UNESCO incluye el acopio y análisis de las múltiples iniciativas que los ministerios de educación de los países realizan para que la información de en tiempo real, sigan aprendiendo interactuando para poder llevar información de manera digitalizada y que estar la vanguardia de una administración efectiva desde el punto de vista de la información de correspondencia de docentes, director a supervisor y del supervisor a Ministerio de Educación.

Conociendo de su importancia se pretende que con el presente estudio se contribuya a una eficiente administración con la participación directa de supervisores, coordinadores técnico administrativos, directores y docentes al ser capacitados adecuadamente en la práctica directa de administración educativa para evitar el tras papeleo de los expedientes de los estudiantes o archivar documentos importantes de los docentes cuando el caso se requiera, así mismo se desea la participación oportuna y efectiva de la comunidad educativa en la que se realizara el estudio.

1.4 Justificación

La gestión eficiente y efectiva de los centros educativos de nivel medio es fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes y la calidad educativa. En el municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos, el rol del administrador de los centros educativos cobra especial relevancia debido a los desafíos técnicos y administrativos que enfrentan estas instituciones. Uno de los principales problemas radica en la falta de un perfil claramente definido y adecuado para los administradores educativos, lo cual puede derivar en una gestión ineficiente y en la incapacidad para resolver problemas técnicos y administrativos de manera eficaz.

La ausencia de competencias esenciales en los administradores, como liderazgo, planificación estratégica, y habilidades de resolución de conflictos, puede afectar negativamente el funcionamiento diario de los centros educativos y en última instancia, la calidad de la educación impartida. El contexto específico de San José Ojetenam, caracterizado por desafíos socioeconómicos y limitaciones en recursos educativos, exige que los administradores estén particularmente bien preparados para enfrentar y superar estos obstáculos. Una administración deficiente no solo compromete la calidad educativa, sino que también puede generar un ambiente escolar inadecuado, afectando la motivación y el rendimiento académico de los estudiantes.

Investigar el perfil del administrador educativo y su influencia en la solución de problemas técnicos y administrativos en los centros de nivel medio permitirá identificar las competencias clave necesarias para una gestión eficaz. Esta investigación tiene el potencial de ofrecer recomendaciones concretas para la formación y capacitación de los administradores, contribuyendo así a mejorar la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes en el municipio de San José Ojetenam, la necesidad de fortalecer la administración educativa a través de la identificación y desarrollo de un perfil de competencias adecuado para los administradores de los centros educativos de nivel medio, con el objetivo de mejorar la gestión y garantizar una educación de calidad en el municipio de San José Ojetenam.

1.5 Delimitación del problema

1.5.1 Teórica

La presente investigación tiene un enfoque pedagógico, didáctico, administrativo, sociológico, tecnológico, psicológico, estadístico, filosófico.

1.5.2 Temporal

La investigación se realizará de julio a noviembre de 2024.

1.5.3 Espacial

Se realizará en los Institutos Básicos por Cooperativa, INBO cabecera municipal, aldea Pavolaj y aldea Choanla Ojetenam, departamento de San Marcos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Perfil del administrador

2.1.1. Definición de administrador.

Es la persona que sirve de enlace entre las autoridades y la comunidad educativa y de allí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación. Con lo anterior, se quiere decir que debe reunir una serie de características personales, profesionales y debe cumplir con responsabilidades designadas por sus superiores y con las que se refieren a sus relaciones con subalternos y miembros de la comunidad.

Según el sitio web (Lebrija Digital, s.f.) El ciclo formativo de gestión administrativa capacita para la realización de operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, de acuerdo con las normas de organización interna y la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

El director de un establecimiento educativo es el jefe administrativo, líder profesional u orientador pedagógico, es la persona que dirige, generalmente el nivel primario o medio; también se da a nivel superior o universitario, tiene bajo su responsabilidad la parte física y administrativa del establecimiento, como la supervisión pedagógica de su personal docente, la orientación académica de los alumnos y las relaciones sociales con los padres de familia, y autoridades locales.

Todo grupo social necesita un dirigente para poder alcanzar los objetivos que le son comunes para satisfacer sus intereses y necesidades; el dirigente del grupo debe ser su líder, saber dirigir, por lo que la elección de un administrador educativo tiene que ser una tarea meditada.

El grupo necesita un administrador educativo que lleve a cabo los principios básicos de la administración, que distribuya responsabilidades, en el trabajo, coordine esfuerzos; por lo que es conveniente hacer una diferencia entre jefe y subalterno.

2.1.2. Tipos de administradores educativos.

Algunos estilos de liderazgo, han sido clasificados por el uso de la autoridad de los líderes, de acuerdo con ello, los directores educativos aplican tres estilos básicos, según Harold Koontz y Heinz Wehrich “El director Autocrático, Democrático o Participativo y Liberal”

Para Agustín Reyes Ponce, 1990, existe otra clasificación en la que se menciona al director “Autocrático, el laissez faire y el democrático”

a. Autocrático

Se establece cuando él es sólo “jefe”, no toma en cuenta a los subalternos y da órdenes para que se ejecuten sin objeción alguna, de la forma como se expresa, sin suspirar siquiera. En esta posición, el director es una persona colérica, enojada, irritable, intransigente y egoísta; no comprende ni le interesa conocer otros puntos de vista o si lo que está ordenado que se haga es de interés para los demás.

Muchos autores opinan que quien actúa de esta forma, responde a modelos de formación desde su infancia, a la conducta reforzada por muchos años y lo único que obtiene de los que le rodean es apatía, rebeldía, disgusto ante el trabajo y al final, las personas terminan haciendo lo que ellos desean y no lo que el director ha pedido.

b. Laissez Faire

Delega toda la responsabilidad en un auxiliar o un docente, porque sencillamente no sabe cómo organizar y distribuir el trabajo, no tiene ideas para ser creativo, mejor, más interesante o desarrollador.

La respuesta a su actitud es la confusión, la complicación de las cosas, desorganización, descontento.

c. Democrático

Él es parte del conjunto, una persona que se suma al grupo, busca soluciones a la par de los otros, conversa, discute, propone, escucha y al momento de ejecutar algo, da el ejemplo.

Logra respaldo, cooperación, respeto, estimación, estímulo de sus compañeros de trabajo, porque él ha sido honesto, tolerante y permeable ante las sugerencias y observaciones de su personal.

d. Liberal

También llamado de “rienda suelta”, hace uso muy reducido de su poder, en caso de usarlo, concede a sus subordinados un alto grado de independencia en sus operaciones, estos líderes dependen en gran medida de la relación que existe entre él y los docentes, quienes de cualquier forma realizan el trabajo, pero tomando en cuenta la opinión de su dirección.

Este tipo de liderazgo delega autoridad para que otros tomen decisiones, lo que conlleva un mayor compromiso de los subalternos. El líder espera resultados dejando que los otros lo logren sin él dar mucho apoyo.

2.1.3. Funciones del administrador educativo.

El trabajo que se lleva a cabo en una institución educativa puede realizarse sin ningún problema, siempre y cuando se tenga una persona que dirija las metas establecidas. Es necesario que haya un administrador educativo que se encargue de orientar, coordinar, comunicar, capacitar y motivar al personal y a la comunidad en todo lo referente a la institución y los cambios constantes que pueden ocurrir en ella; una persona con deseos y confianza para desempeñar las responsabilidades que se les asignan.

Entre las principales funciones están:

- Coordinar las actividades del colegio.
- Descubrir las habilidades e intereses del personal y hacer el mejor uso de ellos.
- Tener capacidad de comunicación para mantener informadas a las autoridades.
- Fomentar el interés, iniciativa y participación.
- Ser ejemplo de respeto.
- Predicar con el ejemplo.
- Poseer cordura.
- Dar oportunidad a todas las personas que trabajan bajo su responsabilidad.
- Llevar el control de las actividades planificadas, velar porque todo el personal de su equipo participe y que los recursos se utilicen de la mejor manera.
- Estar pendiente de la asistencia y puntualidad, tanto del personal, como de los alumnos.
- Velar porque los libros de control y material estén al día y llenos correctamente.

(Márquez, 1998) Miguel Ángel Márquez, 1998 pág. 167, presenta otra clasificación de las funciones del administrador educativo:

a) Funciones técnicas

- Realizar las investigaciones sobre la realidad educacional de su zona, planificar, y llevar a cabo la labor de supervisión que se propone realizar.
- Orientar y coordinar la labor del personal.
- Adiestrar al personal en el conocimiento y la aplicación de las técnicas para el estudio, la organización y el desarrollo de la comunidad educativa.
- Procurar la aplicación inteligente de principios de relaciones humanas en las actividades de trabajo con el equipo y demás personas.
- Promover el perfeccionamiento sistemático del personal en actividad, por medio de cursos, hojas informativas y otras técnicas adecuadas.

b) Funciones administrativas.

- Organización de la institución y de los servicios auxiliares.
- Organización y distribución del calendario de actividades escolares.
- Adquisición y distribución de materiales.
- Organización y mantenimiento de los archivos.
- Mantenimiento de registros estadísticos.
- Realización de gestiones para que se aprueben presupuestos que permitan una remuneración justa y la prestación de servicios sociales adecuados.

c) Funciones sociales.

- Establecer buenas relaciones con la comunidad educativa
- Procurar que se promuevan los proyectos de mejoramiento de la comunidad y contribuyan a realizarlos
- Ayudar a la formación de una conciencia de los derechos y deberes que tiene cada individuo
- Ayudar a la formación de una conciencia con respecto a lo justo y lo injusto
- Ayudar a la construcción de una sociedad más libre y justa

Algunas de las funciones arriba señaladas son precisas, pero otras son un tanto impropias y se hallan fuera del alcance.

Según la Ley de Educación Nacional en su artículo 37 literalmente dice:

Artículo 37. Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al centro educativo de todos aquellos actos oficiales o extraoficiales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- i) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

(Alvarez, 1998) Alvarez, Silvia Hohanna (1998). Legislación y Administración escolar

- j) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Promover acciones de actualización y capacitación tecno-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.

Artículo 42. Derechos de los directores y sub-directores.

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

2.1.4. Perfil del administrador educativo.

El perfil educativo de nuevo estilo y el perfil terminal del educando exigen un nuevo educador, por lo que, dejando lugar a las diferencias individuales (cada profesional de la Educación tiene sus propias características didácticas), todo educador debe tener:

- Conocimiento profundo de la realidad guatemalteca.
- Vocación de formador, su meta: formar.
- Responsabilidad.
- Buena preparación académica, lo cual implica formación permanente y actualización en los contenidos de la disciplina que enseña, y en la metodología educativa que utiliza.
- Excelencia en la dirección del proceso educativo.
- Capacidad para adaptarse y adaptar con creatividad su didáctica a las condiciones cambiantes del medio.
- Capacidad para trabajar en equipo con autoridades y miembros de la comunidad educativa.
- Las cualidades que garantizan las bondades de su influencia como modelo de identificación para sus estudiantes, entre estas cualidades sobresalen las siguientes que deben sentir, vivir y promover el educador:
 - Pasión por la verdad y la autenticidad, honestidad.
 - Alvarez, Silvia Hohanna (1998). Legislación y Administración escolar
- a) Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, pág. 11 2012
 - Uso responsable de la libertad.
 - Altruismo.
 - Respeto a la dignidad de la persona.
 - Respeto a las diferencias culturales, ideológicas, religiosas y políticas.
 - Sentido de justicia.
 - Dedicación al trabajo y cumplimiento del deber.

En la actualidad se requiere los siguientes requisitos que debe poseer y presentar un administrador educativo para determinado puesto:

- Grado académico de Licenciatura en Administración Educativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.

- Extrovertido y con habilidad para comunicarse claramente.
- Poseer conocimiento y control de presupuesto, manejo de contabilidades de fondos, aplicación de la Legislación laboral del país.
- Excelentes relaciones humanas, liderazgo, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, habilidad de negociación y comunicación oral y escrita, flexibilidad, orientación de servicio y capacidad de aprendizaje.
- Conocimientos de manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.
- Habilidad para ejercer Liderazgo y supervisar personal.
- Destreza para analizar, planear y organizar estrategias.
- Actitud emprendedora y positiva.
- Habilidades directivas (manejo personal, finanzas, ventas, operaciones).
- Habilidad analítica, toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, creatividad.
- Manejo de metodología de créditos individuales y de grupo.
- Profundo conocimiento de la realidad nacional.
- Experiencia demostrada en planeamiento estratégico.

b) **Perfil a nivel personal.**

- Respeta la dignidad del ser humano sin discriminación.
- Manifiesta responsabilidad en los diferentes actos de su vida personal y laboral.
- Demuestra una actitud positiva de apertura al diálogo y de respeto por la igualdad de oportunidades.
- Manifiesta amor por la vida, por los semejantes y por la naturaleza.
- Fortalece y promueve los valores cívicos, morales y culturales en todo momento y circunstancia.
- Demuestra respeto por las opiniones, ideales y creencias de los demás.
- Demuestra en todo momento ética profesional.
- Demuestra sinceridad, credibilidad y honradez en sus actuaciones y en el trato con las personas.
- Comparte solidariamente sus conocimientos, habilidades y pertenencias con los demás.

- Práctica la verdad en todo momento y circunstancia.
- Manifiesta respeto por la identidad personal, religiosa, lingüística propia de los demás.
- Valora, protege, conserva y restaura el medio ambiente.
- Acepta sugerencias y promueve la participación sana y constructiva.
- Utiliza el dialogo y la comunicación para manejar las relaciones interpersonales y resolver con madurez problemas cotidianos.
- Promueve una cultura de paz, de democracia, de pluralismo y tolerancia por medio de respeto a lo diverso.

c) **Perfil a nivel académico.**

- Mantiene una actitud de actualización que contribuye a elevar la calidad de los aprendizajes.
- Conoce, comprende, aplica los principios y fundamentos de la Psicología educativa.
- Analiza con juicio crítico los avances científicos y tecnológicos y su impacto en el desarrollo social y natural.
- Conoce las diferentes corrientes y tendencias educativas.
- Conoce y aplica las nociones fundamentales de la informática y la computación.
- Promueve los principios y valores de la educación.
- Posee conocimiento de las culturas de Guatemala.
- Cultiva el pensamiento y la inteligencia en beneficio de los estudiantes.

d) **Perfil a nivel ocupacional.**

- Motiva y orienta al personal de su equipo sobre el uso de técnicas de interrelación.
- Organiza reuniones y equipos de trabajo como forma de mejorar la labor educativa y de resolver problemas comunes.
- Participa en actividades de profesionalización y capacitación que coadyuven al mejoramiento de su comunidad educativa y al desarrollo de la educación en general.
- Fomenta actividades de capacitación que coadyuven al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y al desarrollo de la educación en general.

- Propicia el uso y aplicación de actividades, técnicas educativas actualizadas y de informática que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Favorece una conciencia ecológica promoviendo y dirigiendo proyectos para la conservación del medio ambiente dentro y fuera de la comunidad educativa.
- Maneja y aplica metodologías activas y participativas en diferentes contextos de su realidad.
- Propicia y practica con los miembros de su comunidad educativa, la elaboración de proyectos educativos de la Institución o de la comunidad.
- Aplica principios básicos de investigación, y los enfoques de la didáctica activa, constructiva y de la evaluación educativa.
- Aplica e interpreta pruebas psicológicas sencillas.
- Promueve por medio de conferencias, talleres, pláticas, seminarios y otras actividades de integración familiar como base del desarrollo de la sociedad.
- Realiza actividades y cuestionamientos que exijan al docente y al estudiante, comprender y analizar su labor docente o su elección vocacional.
- Participa y promueve en el personal docente. el desarrollo integral humano propiciando actividades de carácter educativo, artístico, deportivo y social, respetando cada grupo étnico.
- Fomenta y participa activamente en la asesoría y formulación de planes programas y proyectos con equidad de género dentro del marco de la Reforma Educativa.
- Coordina, dirige, orienta y asesora innovaciones educativas propiciando la transferencia de procesos y experiencias pedagógicas.
- Monitorea y evalúa los logros de sus estudiantes.
- Analiza la situación socioeconómica de la comunidad como forma de contribuir a su desarrollo integral.

2.1.5 Estrategias de la administración educativa.

Entre las estrategias de la administración educativa se pueden mencionar las siguientes:

- Pasar de la educación tradicionalista, verbalista y bancaria, a la educación activa, participante y auto gestora de conocimiento.
- Diseñar nuevos currículos de acuerdo con las necesidades de la época.

- Realizar un proceso de cambio planeado, que concilie el actual sistema educativo con los avances científicos, tecnológicos y pedagógicos del mundo de hoy.
- Propiciar el sentido de pertenencia, armonía y cordialidad en todos los miembros de la comunidad educativa.
- Crear una cultura organizacional, propia de una gestión académica-administrativa.
- Adelantar acciones para el desarrollo del talento humano con el propósito de generar un clima organizacional y democrático, pluralista, tolerante y cultor de la diferencia, con el fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio administrativo.
- Crear y mantener un sistema de información y métodos para asegurar una eficiente red de comunicación y desarrollo organizacional.
- Reestructurar la administración de centro educativo en orden a delimitar la responsabilidad de los funcionarios para evitar la colisión de competencias y la dualidad de funciones.

a) **Ejercicio de la dirección.**

Básicamente el ejercicio de la dirección se puede realizar en forma democrática en forma autocrática y en forma de dejar hacer y dejar pasar o laissez-faire, en relación a la situación y a la personalidad del los miembros del grupo.

b) **Clases de dirección.**

Con respecto a las clases de dirección, Janise Pinto Pérez, 1998 pág.87 dice que los directores pueden clasificarse desde varios puntos de vista y que existe una gran variedad de nombres que se dan a cada tipo.

- c) **El Formal:** es el que influye sobre el comportamiento del grupo en virtud de la autoridad que posee por delegación, por estar a cargo de la dirección, en el caso del director de escuela o colegio con relación al maestro o coordinadores.
- d) **El verdadero:** es el que es capaz de llevar al grupo a establecer un objetivo común en virtud del prestigio de que goza ante sus miembros.

Lo ideal, es que el líder formal sea también el líder verdadero del grupo, ocupándose de la consecución de los objetivos, pero que al mismo tiempo se preocupe de satisfacer las necesidades individuales ejerciendo influencia mediante ideas propias

2.1.6 Características de las clases de ejercicio de dirección en cuanto a su manera de actuar.

Tabla 1 Características del administrador

Autocrático	Laissez-Faire	Democrático
<ul style="list-style-type: none"> a. Imparte órdenes. b. Toma de decisiones. c. Informa acerca de las decisiones tomadas. d. Representa al grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Distribuye tareas. b. Da información. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordina esfuerzos con el fin de tornarlos productivos. b. Inspira al grupo con el fin de llevarlo a encontrar soluciones inteligentes. c. Explica los objetivos con miras a motivar. d. Aprovecha al máximo la capacidad individual de los miembros.

a) **Ejercicio democrático.**

“La dirección democrática es un servicio de ayuda y asistencia al educador destinado a lograr el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje. La ayuda o asistencia está dirigida al educador quien se verá mejorado como profesional, equipado con mayores recursos, y quien conocerá mejores maneras de desempeñar su labor”

Néreci, Imideo Guiseppi Introducción a la Supervisión Escolar. Editorial Kapeluaz, Moreno B.A. 1992] Lemus, Luis Arturo. Administración y Supervisión de Escuelas. Editorial cultural Centroamérica 1975.

El director educativo debe mantener una relación permanente presencial con los docentes, coordinadores, para que coordine, preste una ayuda oportuna y eficaz al equipo; esto, requiere cierta proximidad entre quien proporciona la ayuda y quien la recibe.

La función del director educativo, es la de asistir a los educadores, coordinadores en su tarea, coadyuvando con ellos en la búsqueda de soluciones a los problemas presentados en el curso de la acción administrativa.

La tarea de un administrador educativo o director en una institución, es la de coordinar, dirigir, supervisar y delegar las actividades de enseñanza aprendizaje para lograr el mejoramiento de los resultados del proceso y la calidad del producto final.

La dirección democrática es creadora, estimula y orienta a los integrantes del proceso de enseñanza aprendizaje en forma científica a fin de que se desarrollen profesionalmente y estén capacitados.

También debe promover actividades de perfeccionamiento profesional y crear un clima laboral agradable, no sólo a los docentes sino también al director, realizar actividades de superación constante, como estímulo al profesional para que mejore el proceso enseñanza aprendizaje, creando un clima organizacional adecuado.

El director escolar democrático, debe desempeñarse como un verdadero coordinador, capacitando para orientar, asistir y estimular la labor de su equipo en un ambiente propicio para buscar y mejorar la calidad del proceso educativo, innovando y promoviendo el desarrollo personal, el cual repercute en el desarrollo institucional, propiciando buenas relaciones interpersonales y cooperación dentro de la institución con el personal a su cargo, estas características, habilidades y destrezas son las que describen a un auténtico líder.

Según Stoner James, el director democrático es más adecuado para personas colaboradoras, cumplidoras de sus deberes, que se adaptan al grupo y aceptan cambios, lo que les facilita el desarrollo personal y organizacional, de acuerdo al postulado de Douglas Mc Gregor [20], que se

basa en un conjunto de supuestos de la motivación humana, en donde el hombre no es pasivo y no contraviene los objetivos de la organización.

Los supuestos que fundamentan la teoría “y” son:

- “El desgaste físico y mental en el trabajo es tan normal como en el juego o el reposo, al individuo promedio no le disgusta el trabajo en sí.
- No es necesaria la coacción, la fuerza o las amenazas para que los individuos se esfuercen por conseguir los objetivos de la empresa.
- La mayor parte de las personas no tienen desinterés en trabajar; dependiendo de las condiciones pueden ver el trabajo como una fuente de satisfacción o de castigo.
- El ser humano ejercerá la autodirección y el dominio de sí mismo para cumplir los objetivos a que se ha comprometido.
- El individuo normal aprende en las condiciones adecuadas no sólo a aceptar la responsabilidad, sino también a buscarla.
- La capacidad de imaginación, ingenio y creatividad en la solución de problemas organizacionales se halla ampliamente distribuida en la población.
- En las condiciones de vida moderna las potencialidades del ser humano normal se están utilizando sólo en forma parcial.”
- **Características del ejercicio democrático.**

Las características del ejercicio democrático son las siguientes:

- “Utiliza las normas propias de las relaciones humanas, del trabajo cooperativo y de la dinámica de grupo en donde las destrezas y habilidades de todos sean tomadas en cuenta.
- Aplicación del método científico y del pensamiento racional.
- Respeto por los criterios y aceptación de las diferentes opiniones.
- Estímulo a la iniciativa y creatividad de todos.
- Estímulo al mejoramiento profesional y a la creación de un ambiente de estudio.
- Extracción de las decisiones de una bien organizada planificación que esté basada en la experimentación y la investigación”.

b) Ejercicio autocrático.

Algunas personas lo identifican como un dictador, sin embargo, dice Auren Urís. “El ejercicio autocrático no significa dictadura o autosatisfacción voluntaria del líder a costa de los demás miembros del grupo, no establece los objetivos con el grupo, sino que lleva a los miembros a aceptar y alcanzar los objetivos preestablecidos por el propio líder o por otras personas jerárquicamente superiores, es el tipo de director que más se aproxima a jefe.

Este tipo de dirección prevaleció como método fiscalizador de las actividades de la enseñanza, era un control riguroso de la labor del educador. Su función era coercitiva y tenía como objeto castigar las deficiencias de los educadores sin ofrecerles ningún tipo de orientación”.

Según Stoner James, en su obra Administración de Empresas, las personas se sienten motivadas en la perspectiva tradicional, la gente considera el trabajo como una cosa necesaria, de acuerdo a la Teoría “X” de Douglas Mc Gregor, que se basa en premisas incorrectas acerca de la naturaleza humana, las cuales predominaron en el pasado, la motivación primordial del hombre es el incentivo económico.

“El ser humano normal siente una aversión natural por el trabajo y lo evitara en lo posible”.

Casi a todos los trabajadores hay que obligarlos, controlarlos, dirigirlos y hasta amenazarlos con el castigo para que pongan empeño en la obtención de las metas de la organización.

El ser humano ordinario es perezoso, prefiere que lo dirijan, desea eludir la responsabilidad, tiene poca ambición y quiere la seguridad ante todo.

• Características del ejercicio autocrático.

Las características del ejercicio autocrático son las siguientes:

- “La no participación de los educadores en la toma de decisiones
- La imposición en forma vertical e inflexible de tomar decisiones
- Ausencia total de planificación
- Desconocimiento de relaciones humanas
- Desconocimiento de la creatividad y originalidad del educador
- Inflexibilidad y dureza en el castigo y falta de oportunidades para la defensa □
Ningún tipo de delegación autoridad”.

Este tipo de dirección ha ido desapareciendo, pero también es cierto que una gran parte de directores actúan y siguen empleando procedimientos que caen dentro del campo autocrático en la administración de centros educativos.

- **Ejercicio laissez faire.**

Algunas personas ven en él sólo ausencia de dirección, o sea un liderazgo formal. Es un grupo sin guía ni dirección, en esta clase de ejercicio, el líder parte de un objetivo preestablecido que será alcanzado sólo por un miembro del grupo de acuerdo a sus aptitudes e intereses. En general, se observa la iniciativa de las partes, con respecto a la personalidad de los miembros del grupo, este se emplea en personas competentes y que trabajan con un mínimo de orientación y control, también se aplica para los trabajos que exigen un acentuado empleo de la imaginación, la inteligencia, la observación personal y para las tareas que se ejecutan individualmente.

- **El director**

La función del director es muy compleja, considerando las partes interesadas en el proceso educativo: alumnos, padres, profesores, coordinadores y sociedad. Uno de los aspectos primordiales es que el líder este convencido que el ser humano necesita satisfacer necesidades; y esta habilidad puede ser una potente fuerza motivadora que induce a la formación de grupos para interactuar y desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.

El director de un centro educativo lleva la responsabilidad y está encargado de desempeñar funciones como: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar. La manera en que el director obtenga el acatamiento de los seguidores dependerá en gran parte del estado de liderazgo que tenga.

Lo que es eficaz para uno, puede no serlo para otro, por lo cual se deduce que las características fundamentales de un director deberían ser:

- “Preparación pedagógica adecuada.
- Conciencia de los problemas de la educación.
- Confianza en la acción de la escuela.
- Capacidad para dirigir a gente creativa.
- Servicio al personal interno y externo”.

En la actualidad se exigen ciertas condiciones para el ejercicio de esta importante tarea. Es imprescindible que el director de escuela tenga preparación pedagógica adecuada, basada en cursos especiales, en los cuales sean tratados los problemas del colegio o escuela, estar al día en lo que corresponde a la educación referente a todos los niveles de enseñanza.

Asimismo, el director debe tener conciencia de los problemas existentes en educación, ser creativo para seleccionar la mejor alternativa de acuerdo a las necesidades, tener confianza y aceptación en el desarrollo de las actividades educativas.

Nereci, Imideo Giuseppe. *Hacia una Didáctica General Dinámica*. Editorial Kapelusz, 1995

El director debe estar capacitado para dirigir con un potencial crítico como miembro de la institución, sirviendo de ayuda y estímulo al docente, alumno y padre de familia. Por otro lado, debe reconocer la calidad de la actuación del docente en el aula, la manera de dirigirse a sus alumnos y la forma de trabajar con ellos, y del coordinador en su función. Además debe supervisar para mejorar la enseñanza, asegurándose que los maestros empleen métodos correctos y actualizados para la buena instrucción en el aula, teniendo en cuenta las necesidades del alumno, y de la comunidad a la que pertenece.

- **Las funciones del director de un centro educativo.**

Entre las principales funciones del director se encuentra la de administrar, que tiene como finalidad: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los diversos recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje, en la toma de decisiones tales como: ser un buen motivador, así como la confianza en sí mismo, madurez emocional, habilidad técnica, habilidades de relaciones humanas, conceptuales y atributos físicos, poseer un comportamiento orientado a la tarea, mantener el grupo, tener influencia positiva con los subordinados y llegar a consensos.

Tomar en cuenta las variables situacionales externas como la tecnología, aspectos legales, medio ambiente, competencia, préstamos.

Estos factores son la base principal para obtener buenos resultados, provocando un buen desempeño en el grupo, alcanzando las metas preestablecidas, contribuyendo a la salud y crecimiento psicológico de los docentes y de la institución en general.

La función del director escolar es cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz:

- El trabajo en equipo y la colaboración entre el personal.
- La sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres.

La planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas.

- Contratación o iniciación del personal.
- Organización de la institución educativa.

Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares.

- **Funciones del director.**

- Representar legalmente a la institución.
- Formular coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, con la participación del personal de coordinadores, maestros.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los alumnos dentro y fuera del complejo educativo.
- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.

Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.

- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanzaaprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.
- Participa en los consejos de la directiva de la sociedad de padres y/o representantes.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

2.1.7 Función administrativa.

Esta función en términos generales se ocupa de la planeación, organización, dirección, control, evaluación y toma de decisiones para coordinar los diversos recursos y que estos sean más eficientes.

También la administración está relacionada con las personas, métodos y materiales de la institución, tiene en cuenta la marcha y el perfeccionamiento de todas las tareas burocráticas de la institución educativa.

En una institución educativa, el director es una persona clave en el desarrollo del programa y ejerce la función de líder que debe reunir ciertas habilidades y poseer rasgos especiales para el logro de los objetivos de la educación.

La función de dirigir un establecimiento es una de las responsabilidades más delicadas que puede encomendársele a un profesional. Esta función directiva se debe ejercer con características de liderazgo social y profesional enmarcando las siguientes áreas de acción bien definidas, pero interrelacionadas.

a. La planeación

Es la primera acción como fase del proceso administrativo. Se considera la más importante ya que de esta función depende la buena administración del establecimiento. En esta fase se seleccionan las metas y objetivos, se determinan los recursos necesarios, procedimientos y acciones así como también, un diagnóstico previo a las consideraciones de la institución;

- ¿Qué nos dirá?
- ¿Con qué contamos?
- ¿Cuál es la situación actual?
- ¿Qué problemas enfrentamos?
- ¿Cuáles son las causas?
- Así como un pronóstico, de qué nos espera.
- O qué queremos obtener como producto de nuestra interacción.

Para planificar debemos tener ideas claras y concretas de lo que debemos hacer, cómo hacerlo, quién debe hacerlo, cuándo se harán las actividades. Todo este proceso debe sufrir una evaluación permanente para obtener óptimos resultados. La planificación ayuda al administrador educativo a coordinar acciones, que desea saber y qué espera de la calidad de la educación de acuerdo a los objetivos que se persiguen alcanzar.

La planeación implica que los directores de una institución educativa proyecten de antemano sus metas y objetivos de acción.

Sus acciones se deben basar en un plan, dando a la organización, su visión, metas, misión, objetivos, políticas y estrategias para la obtención de resultados. Además permite que la

institución consiga los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos que los miembros en coordinación con el director interactúen y realicen las actividades acorde a lo planificado, que el progreso sea vigilado para imponer medidas correctivas en caso de ser insatisfactorios. Una meta es más concreta y específica que un objetivo. También se puede pensar en las metas como una expresión de criterio intermedio de eficacia y satisfacción que contribuya al cumplimiento de la misión.

Los objetivos se derivan de las metas suelen ser a corto plazo, son específicos y mensurables, forman la base de la planeación de los resultados futuros que los directores buscan en la administración de un centro educativo.

Las políticas son planes permanentes que establecen los límites de las decisiones, especificando cuales pueden tomarse o excluirse las que no se permitan. De esta forma se encamina el pensamiento de los miembros de la institución.

El programa comprende un grupo extenso de actividades mostrando los pasos principales que se requieren para conseguir el objetivo, el programa debe acompañarse de un presupuesto con las actividades requeridas y especificará las asignaciones de recursos dentro del contenido general.

b. La organización.

“Debe existir un ordenamiento lógico de los elementos que conforman el todo de una escuela. Es la función que esquematiza y jerarquiza la estructura institucional, involucrando todos los y técnicas adecuadas para alcanzar los objetivos. En esta función el administrador asigna los roles de acción a cada miembro del personal en grupos o bien en comisiones escolares”.

Significa que los administradores educativos, coordinan los recursos materiales, humanos y financieros de la institución.

La eficiencia depende de su capacidad para ordenar los recursos y alcanzar las metas. Una vez que los administradores han establecido los objetivos y preparado los planes o programas para poder lograrlos deberán diseñar una organización que los lleve a un acertado final.

Para la realización de la organización se recomiendan las siguientes actividades:

- Subdividir el trabajo en obligaciones operativas.
- Establecer los deberes operativos a cada persona.
- Establecer líneas de autoridad y áreas de responsabilidad.
- Definir los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar al individuo en el puesto adecuado.
- Delegar la debida autoridad a cada miembro de administración.
- Delegar la debida autoridad a cada miembro de administración.
- Proporcionar instalaciones y otros recursos.
- Revisar la organización a la luz de los resultados.

c. La dirección.

Una vez efectuada la planificación y ordenada la estructura de la organización, esta función hace que se avance en la obtención de las metas ya definidas, poniendo en juego el liderazgo y la capacidad para la integración de su personal, procurando dirigir con inteligencia y con principios de administración a sus subalternos, para armonizar en sus relaciones laborales individuales y grupales para alcanzar los objetivos.

A esta función también se le conoce con varios nombres como:

- Dirección.
- Liderazgo.
- Motivación.
- Estimulación y otros.

Cualquiera que sea el nombre que le asignen, esta función consiste en hacer que los miembros de la institución actúen de modo que contribuyan al logro de sus objetivos, teniendo involucradas las actividades siguientes:

- “Comunicar y explicar los objetivos a los subordinados.
- Dirigir las acciones planificadas coordinando al personal.
- Guiar a los subordinados para que cumplan con las normas del funcionamiento.
- Mantener información actualizada de las acciones.
- Estimular al personal.
- Recompensar y reconocer el trabajo.

- Revisar la ejecución de los resultados”.

La dirección describe cómo los administradores dirigen e influyen a sus subordinados, haciendo que otros efectúen las tareas. Crean la atmósfera adecuada y de ese modo ayudan a los trabajadores a dar su mejor esfuerzo.

d. El control.

Después que el director de la escuela con la participación de los docentes y estudiantes hayan planteado los objetivos, organizando y distribuido el trabajo, lo siguiente es, comprobar y retroalimentar lo que se está haciendo con el fin de cerciorarse que se está progresando satisfactoriamente con el esfuerzo de otros hacia el objetivo planeado, tratando de asegurarse que la institución siga la dirección correcta en la obtención de sus metas.

En esta función se afirma que el administrador escolar a través de la observación del proceso administrativo, detecta los problemas que obstaculizan su normal funcionamiento en el rol individual o de grupo de los docentes, permitiéndole buscar de nuevo el camino correcto que lo conduzca a los objetivos planteados y enderezar las acciones laborales con adecuadas medidas correctivas.

Por medio del control de las tareas docentes, el administrador escolar, visualiza el desenvolvimiento organizacional y mantiene el control del mismo. El control del rendimiento escolar se divide en supervisión docente y evaluación.

La supervisión docente es un servicio democrático tendiente a coordinar, estimular, ayudar y dirigir el desenvolvimiento de los maestros, destinado a lograr el mejoramiento de los resultados del proceso educativo que atañe a todas las actividades y personas, se realiza mediante un trabajo cooperativo.

Lo anterior determina que un administrador escolar debe desempeñarse y ser un “supervisor docente”, capacitando, orientando, asistiendo y perfeccionando la labor de su equipo, en un ambiente propicio para buscar y mejorar la calidad del proceso educativo, introduciendo innovaciones en actividades de capacitación, métodos, técnicas y procedimientos didácticos.

e. La evaluación.

A través de la evaluación se valoran los resultados y se analizan si estos están respondiendo a las necesidades del alumno, escuela y comunidad. Se mide el desempeño de las

responsabilidades en función de normas previamente establecidas. Es responsabilidad del administrador escolar la coordinación de todas las acciones emprendidas en el proceso educativo de su centro, por lo que debe hacerse acopio de un liderazgo positivo en donde exista una comunicación clara, de buenas relaciones interpersonales entre el recurso humano con que cuenta, al unificar criterios por medio de la capacitación en servicio y dinámicas de integración grupal de su personal.

2.2 Técnico administrativos

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia y pertinencia cultural y lingüística.

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

- Mejorar la calidad educativa
- Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.
- Señala que los objetivos de la Supervisión Educativa deben
- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación y Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del Educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Ley de Educación Nacional)
- El Coordinador Técnico Administrativo de Educación cumple funciones de supervisión en los establecimientos educativos, es por ello que se brinda monitoreo y acompañamiento en las actividades programadas en los diversos centros educativos, para enriquecer los conocimientos de los directores y los docentes y a la vez permite ofrecer

una mejor educación en los estudiantes, tomando en cuenta que son ellos el centro del proceso de aprendizaje.

2.2.1 Funciones generales de la coordinación técnica administrativa

Se establecen dos grandes ámbitos de función, Técnico-Pedagógico y Administrativo.

En ambos se realiza sub funciones de:

- Planeación
- Ejecución y
- Evaluación

Las Coordinaciones Técnico Pedagógicas realizan las siguientes acciones:

1. Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales entre las comunidades educativas
 2. Orientar, asesorar y capacitar a Directores de escuela y Docentes.
- Funciones específicas:
 1. Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital
 2. Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa
 3. Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en
 - La planificación y organización escolar
 - El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje
 - La administración de personal y legislación educativa vigente
 - La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias
 - Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones
 - Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y realimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados
 - Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros

- Coadyuvar a la Dirección de la Escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal
- Coadyuvar a éstos y las Juntas Escolares en la administración de recursos físicos y financieros.

El cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo son base fundamental para el logro de metas y objetivos, por lo que es preciso que quien tenga a su cargo la coordinación de un determinado distrito, sea una persona que posea un alto espíritu de servicio hacia la comunidad educativa que dirige.

2.2.2 La coordinación por objetivos

- Orientada a la calidad de la educación

La educación existe como un producto y factor de la sociedad, está sometida a ésta y concurre a sus fines, especialmente al desarrollo de sus esfuerzos productivos, atendiendo a la renovación de los recursos humanos.

La administración de la educación permite garantizar la eficiencia del funcionamiento y la organización del sistema educativo, no constituyen un fin sino un medio que permite promover las actividades requerida para alcanzar los objetivos institucionales. Se puede afirmar el logro de dichos objetivos depende mucho del tipo de administración que se emplee.

Tradicionalmente, la administración, supervisión y orientación escolar han sido exclusivamente por normas y reglamentos. El buen director o supervisor era aquel que cumplía con los reglamentos, y no enfrentaba problemas en su distrito o escuela. Sin embargo, esta forma burocrática de administración ha dejado de ser eficaz en un mundo y en sistemas cada vez más complejos. Las primeras en darse cuenta de ello fueron las grandes corporaciones empresariales con alcance nacional e internacional, al tener que descentralizar su administración, para adecuarse a las circunstancias y oportunidades locales y garantizar de esta manera el logro de sus objetivos.

Este es el origen de la noción de la administración por objetivos, en la cual una unidad central asigna a las unidades que la integran como sistema, determinados objetivos por lograr, y deja a cada unidad la decisión de cómo trabajar para alcanzarlos. El beneficio que reporta dicho

modelo administrativo, lo hace susceptible a aplicar a los sistemas públicos que se orientan a la descentralización, para responder mejor a las necesidades de sus beneficiarios. Esto se logra al aumentar el poder de decisión de las unidades que ejecutan las acciones del sistema.

Otro concepto de actualidad e importancia en la administración pública es la calidad del producto o del servicio, el cual define la satisfacción del cliente como el criterio esencial para el texto del trabajo que se realiza. En educación, al hablar de calidad, se debe perseguir la satisfacción de las demandas sociales, lo cual requiere de una organización del sistema educativa, en la cual se interrelacionen los intereses y necesidades del factor humano con las normas y objetivos institucionales. Los sistemas que aplican la gerencia de calidad, enfatizar que esta no es tarea exclusiva de las instancias directivas o de un departamento especializado, sino es responsabilidad de todos y de cada unidad en particular.

- ¿Cómo se puede traducir la noción de calidad del servicio a las escuelas?

Existen varias condiciones que nos permitirán hacerlo

1. Los objetivos de trabajo deben estar orientados al aprendizaje de los alumnos y alumnas y a la eficiencia del servicio
2. Se requiere insumos de calidad, oportunos en tiempo y cantidad
3. Los procesos de trabajo deben fomentar el logro de los objetivos y
4. Se requiere evaluar periódicamente los resultados del trabajo

2.2.3 Funciones del coordinador técnico administrativo

Se planea una serie de componentes que definen las funciones del Coordinador

Técnico Administrativo. Estas se describen a continuación

- Capacitación actualización docente

La capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza. La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros y maestras, proceso que les permiten conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que promueve el Ministerio de Educación.

- Asistencia técnica a personal docente

Esta consiste en el servicio de apoyo, coordinación y orientación que el Coordinador Técnico Administrativo le brinda al director y al maestro (a) en la realización de la labor docente.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Realizar Investigaciones y diagnósticos educativos
- Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación
- Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación y otras instituciones afines
- Promover la realización de seminario, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula
- Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente
- Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia
- Presentar informes sobre capacitaciones realizadas, a las instancias correspondientes
- Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento los círculos de calidad docente

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes.

- Realizar entrevistas con directores y docentes
- Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa, maestros, alumnos y padres de familia
- Realizar visitas técnicas a las aulas y realimentar al docente observado (a) en los aspectos relacionados con adecuación curricular, planificación de la enseñanza. organización del aula. Metodología, evaluación multi e interculturalidad.

a) Aspectos básicos de Educación Bilingüe

- Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje

La evaluación es un procedimiento esencial en el desarrollo de la actividad educativa, se requiere definir cada cuánto y para qué se evaluará a niños y niñas, tomando en cuenta que la evaluación puede ser:

- Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber qué saben los niños de acuerdo al grado que cursarán
- De proceso, que es la que se hace a lo largo del año, puede ser cuando se terminen cierto número de unidades o cada dos o tres meses
- Sumativa que es la que se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas a lo largo del ciclo escolar
- También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por medio de otras instancias del Ministerio de Educación. También se pueden evaluar proceso de enseñanza específicos

El seguimiento es una forma de evaluación menos formalizada que se realiza en el transcurso de otras actividades.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

- Orientar a directores (as) de escuela y a docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que puedan aplicar
- Establecer estándares mínimos por nivel y grado
- Realimentar a directores y docentes sobre los resultados obtenidos en las pruebas nacionales de rendimiento académico
- Evaluar los índices de repetición y deserción por grado, escuela, tipo de escuela y realimentar a los directores y docentes en las medidas correctivas que se pueden aplicar para mejorar los mismos
- Fomentar mecanismos para el seguimiento en las escuelas, de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Adecuación curricular

La adecuación curricular consiste en la adaptación de los sujetos, procesos y elementos del currículo, a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad. El currículum debe fomentar la unidad nacional y el respeto a la diversidad cultural, el desarrollo sostenible, la democracia, la cultura de paz, la ciencia y la tecnología.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Coordinar y ejecutar las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes, según las características y necesidades locales

- Promover la aplicación de un currículum adecuado a los intereses y a las necesidades de los alumnos (as), el cual debe contener elementos mínimos como:
- Bases de aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones que lo favorecen
- El sistema nacional de valores que quiera perpetuarse por medio del sistema educativo
- El perfil que la localidad tenga del prototipo persona que quiera formar, con el fin de que sea socialmente útil
- El tipo de actividad humana deseable en el individuo para satisfacer las necesidades básicas de supervivencia, realización individual y social
- Efectuar revisiones y adecuaciones a los planes y programas de estudios según se requiera
- Evaluar la calidad de la educación reflejada en el desarrollo de los elementos del currículo
- Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar en su jurisdicción y apoyar las acciones que en esta manera sean dirigidos por la Dirección Departamental de Educación y otras instancias
- Efectuar entrevistas y visitas para obtener información sobre los problemas de carácter técnico de los centros educativos y apoyar a la Dirección del plantel en la solución de los mismos
- Planificar investigaciones para conocer el resultado de la aplicación de los planes educativos y de otras acciones que promueven el aprendizaje de los alumnos (as)
- Elaborar planes de desarrollo educativo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades educativas que se presenten a nivel local

- El conocimiento de la naturaleza del aprendizaje, sus principios, leyes y condiciones más favorables para realizarse.
- Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos

Los Centros de Recursos Educativos son aquellos lugares, instancias y/o actividades que brindan apoyo material y humano, para optimizar la labor docente en las aulas.

Estos deberán estar al servicio de uno o varios establecimientos

Es preciso que en una institución pública posea los recursos necesarios para brindar una mejor atención a las personas que visitan la oficina, entre los recursos más urgentes están: recursos materiales, humanos y financieros. Por tal motivo el Ministerio de Educación es responsable de incrementar el presupuesto económico para el beneficio de la comunidad; esto se puede lograr con edificio propio, recursos humanos capacitados de acuerdo al perfil y recursos económicos para cubrir las necesidades de la institución educativa.

- Socializar procesos y metodologías innovadoras

Esto consiste en poner en conocimiento y al servicio de las personas, todos aquellos procesos y experiencias que han sido experimentados con éxito por los maestros (as) en el desarrollo de su tarea docente. Se enfatiza la socialización de metodologías innovadoras que por sus características, promuevan una renovación curricular que debe ser apoyada, motivada e incentivada.

- Diseñar modelos de entrega técnica

En relación con esto, se elaborarán formatos o instrumentos que facilitarán el monitoreo de Coordinador Técnico administrativo y la realimentación que se da a los directores y maestros.

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son las siguientes:

Diseñar modelos que se aplicarán para el control y seguimiento de las tareas técnico administrativos tales como

- Fichas de observación
- Fichas de supervisión

- Modelos de planificación
- Modelos de informe
- Cuadros estadísticos
- Fichas de monitoreo
- Cuadros de evaluación
- Tablas de registro de peso y talla
- Controles de vacunación
- Controles visuales y auditivos, registro de asistencia, cronogramas y programas conjuntos de coordinación interinstitucional, otros
- Aplicar los modelos diseñados según correspondan
- Orientar a los directores y maestros sobre la aplicación de los modelos diseñados
- Tabular y consolidar la información recabada en los instrumentos aplicados

2.2.4 Ejes de trabajo en la coordinación técnica administrativa de educación

- **Educativo:** Logra que el recurso humano supervisado realice sus funciones, se ejecuten planes y programas educativos, toma en cuenta la realidad de la Comunidad, se utiliza como medio de información para realimentar el sistema.
- **Científico y Técnico:** Se fundamenta en principios filosóficos, psicopedagógicos, sociológicos y de la ciencia administrativa, mediante recursos de observación sistemática en el análisis y en la experimentación.
- **Social:** Participa en el proceso de desarrollo social e interactúa con otros sectores como salud, nutrición, vivienda y bienestar social, y promueve actividades culturales, recreativas y deportivas.
- **Ético:** Aplica principios de filosofía, moral, cognoscitiva y educativa en todas sus acciones.

- Creativo: Propone y propicia innovaciones, elabora nuevos modelos educativos, contribuyen al auto desenvolvimiento y la creatividad del individuo.
- Administrativo: Se debe actuar de conformidad a ley con una visión amplia y flexible en los casos que así lo ameriten.

2.3 Establecimientos de nivel medio

Son centros educativos definidos por la Constitución de la República y la Ley de Educación Nacional, el ciclo de Educación Básica o de cultura General está comprendido en los grados de primero, segundo y tercero, el cual se enfoca en las actividades de aprendizaje en un esfuerzo consciente de que el aprendizaje es un proceso integrado en que las personas, los recursos, las tradiciones, el ambiente son ordenadas e integradas para llegar a un mejor dominio de la materia. En el Plan Nacional para la República de Guatemala del Ministerio de Educación, diagnóstico y pronóstico: 1994 se define el ciclo básico como: “La etapa que proporciona una cultura básica común y explora aptitudes e intereses con propósitos de orientación vocacional”.

El ciclo básico de nivel medio es la etapa de ampliar e intensificar las destrezas y el acervo cultural adquirido por los estudiantes en los grados elementales, trata de describir y encauzar sus habilidades e intereses hacia la vocación que responda mejor a sus potencialidades. En marzo de 2009 se crearon los nuevos Institutos de Educación Básica, que a diferencia de los anteriores, cuentan con profesores de acuerdo a las áreas curriculares del Currículum Nacional Base, más un director. (Evaluación de la calidad educativa de las modalidades, Guatemala, Ministerio de Educación, 2016)

- Las dos palabras que dan forma al término que ahora vamos a analizar podemos decir que tienen su origen etimológico en el latín. Así, por un lado, centro emana del sustantivo “centrum”, que se utilizaba para definir “el centro de un círculo, el nudo de un objeto o el centro de algo”

- Por otro lado, educativo es un vocablo que se ha formado a partir de la unión de tres partes latinas: el prefijo “ex”, que ejerce como sinónimo de “hacia fuera”; el verbo “ducere”, que es equivalente a “guiar”, y finalmente el sufijo “-tivo”, que puede traducirse como “relación pasiva o activa”.
- Entre los múltiples significados del término centro, encontramos aquel que refiere al lugar donde las personas se reúnen con un determinado fin. Un centro, en este sentido, es un espacio físico (edificio) que permite la reunión y que ofrece determinados servicios o prestaciones.

Educativo, por otra parte, es lo perteneciente o relativo a la educación (el proceso de socialización de los individuos). Cuando una persona accede a la educación, recibe, asimila y aprende conocimientos, además de adquirir una concienciación cultural y conductual por parte de las generaciones anterior. Un centro educativo, por lo tanto, es un establecimiento destinado a la enseñanza. Es posible encontrar centros educativos de distinto tipo y con diferentes características, desde una escuela hasta una institución que se dedica a enseñar oficios pasando por un complejo cultural.

2.3.1 Condiciones de infraestructura de centros educativos

1. Está comprobado que tener centros educativos en buen estado es determinante para lograr que los alumnos obtengan los resultados académicos esperados.
 - a) ¿Qué hace que una infraestructura escolar pueda considerarse de calidad?, Deberá cumplir, según los expertos, con al menos los siguientes parámetros:
 - Condiciones de comodidad para los estudiantes, docentes y administradores: espacios para los docentes y los alumnos, con temperatura adecuada, ventilación e iluminación adecuadas, con servicio de agua, electricidad e Internet, así como sanitarios y sus respectivos drenajes de aguas negras.
 - Espacios para el desarrollo de ensayos y prácticas como bibliotecas, laboratorios de ciencias naturales, de informática, física y química.

- Espacios para el desarrollo del talento y del entretenimiento, del deporte y la cultura.

"La mejora de las condiciones físicas de las escuelas tiene una relación tan estrecha con el aprendizaje como la que tienen otros insumos educativos incluyendo el ambiente familiar, la motivación, los buenos maestros, bibliotecas, las tecnologías o los servicios para los estudiantes"

"Para optimizar las inversiones en educación es imprescindible que las autoridades observen el papel trascendental que juega la infraestructura en interacción con otros insumos educativos esenciales, para poder acometer propuestas integrales que, en su conjunto, mejoren la calidad de la educación, y con ello, promuevan mayor igualdad de oportunidades, y contribuyan a reducir la desigualdad, y a avanzar hacia una verdadera transformación productiva en la región", explica (Rivera)

2.3.2 Tipos de institutos nacionales

- **Institutos nacionales:**

Este tipo de institutos se caracteriza por numerosa cantidad de estudiantes, no solo porque no posee el económico necesario sino también porque ofrece una calidad educativa y personal calificado, además recibe los fondos del estado y es accesible y obligatoria, posee muchas deficiencias, algunas muy evidentes, entre ellas y por razones socioeconómicas el descuido de las instalaciones. Salarios decadentes para los docentes que allí desempeñan y muchos docentes que cuentan con un cargo fijo. Aunque en mayoría de institutos nacionales existen docentes con una alta vocación hacia la enseñanza y estudiantes que de verdad desean comprometerse a estudiar para alcanzar sus metas. En el caso de los educadores de las entidades públicas deben continuar con su evolución utilizando su presupuesto y su tiempo. A veces esto genera mucho agotamiento y posterga toda su actividad académica. Aunque esta tiene el número de estudiantes más elevado, no por eso es mejor. Recibe los fondos del estado y es accesible y obligatoria. Posee muchas deficiencias, algunas muy evidentes, entre ellas y por razones socioeconómicas

el descuido de las instalaciones. Salarios decadentes para los docentes que allí desempeñan y muchos profesores y profesoras que cuentan con un cargo fijo.

- **Privados:**

Es la educación que, a diferencia de la educación pública se produce en una institución educativa dirigida mediante la iniciativa privada o bien mediante la dirección de un preceptor o institutriz particular, costado por la propia familia. Estos colegios son habitualmente de pago. Entre las instituciones privadas vinculadas a la educación destacan los colegios religiosos, aunque también hay numerosas instituciones educativas laicas, como las vinculadas a la llamada educación progresista.

En resumen, un centro privado de cualquier país o en cualquier lugar ofrecerá mejores condiciones de estudio para el cursante, por norma general. Y es que, esta institución académica se mantiene gracias a las matrículas de los estudiantes, aunque en algunos casos puede estar parcial o totalmente subvencionada por lo que en este caso el centro pasa a ser un colegio concertado.

- **Por cooperativa:**

Son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental o municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del Subsistema de Educación Escolar” (Capítulo VII, Artículo 25, Ley de Educación Nacional). Se crearon considerando que: Era necesario estimular la participación de padres de familia, municipalidades, organizaciones empresariales y otras organizaciones comunales coadyuvando a la descentralización administrativa del Estado para que, bajo los principios del sistema cooperativo, puedan participar en el proceso de educación y formación integral de los guatemaltecos (Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza). Se sostienen económicamente con el aporte del Estado, la municipalidad y padres de familia. Para ello el Estado eroga anualmente una partida presupuestaria para contribuir al funcionamiento. Hasta la creación del programa de Telesecundaria, los Institutos por Cooperativa eran la opción más viable para que las poblaciones que habitan las áreas rurales pudieran acceder a la educación secundaria.

Los Institutos de Educación Básica por Cooperativa tienen como finalidad contribuir a la formación integral de los guatemaltecos, en las áreas y niveles regidos y autorizados por el Ministerio de Educación. La formación académica por medio del sistema educativo del país se convierte en una necesidad para el ser humano, necesidad imprescindible en el siglo XXI. Sabiendo que muchas de nuestras comunidades carecen de servicios básicos, entre ellos la educación, y conociendo la situación económica precaria que afronta la mayoría de la población, se considera necesaria la apertura de institutos mixtos de educación básica por cooperativa, para dar oportunidad a que los jóvenes y señoritas de las comunidades sean beneficiados y tengan acceso al ciclo de educación básica como parte del nivel medio.

- **Instituto de telesecundaria.**

Los centros educativos públicos, son establecimientos que administran y financia el Estado para ofrecer sin discriminación el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico. Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente Ley, su reglamento y las demandas sociales y características regionales del país.

Es una innovación educativa a través de un modelo pedagógico moderno cuyo objetivo consiste en proporcionar educación secundaria a jóvenes que viven en comunidades que no cuentan con el servicio o en lugares en que la cobertura educativa no es suficiente. En el proceso de aprendizaje en Telesecundaria se realiza una serie de actividades secuenciales durante una sesión de minutos.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Objetivos

3.1.1 General

Analizar el perfil del administrador de los centros educativos para la solución de problemas técnicos y administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos.

3.1.2 Específicos

- Identificar las competencias y habilidades necesarias que deben tener los administradores educativos en el contexto de los centros de nivel medio en el municipio de San José Ojetenam.

- Evaluar los problemas técnicos y administrativos comunes que enfrentan los centros educativos de nivel medio en el municipio San José Ojetenam y cómo los administradores actuales abordan estos desafíos.

3.2 Hipótesis general

La falta de un perfil para administrar los centros educativos incide en la solución de problemas técnico administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos.

3.3 Variables

3.3.1 Variable independiente

La falta de un perfil para administrar los centros educativos.

3.3.2 Variable dependiente

Incide en la solución de problemas técnico-administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos.

3.4. Operacionalización de la hipótesis

Tabla 2 Operacionalización de la hipótesis

Variable independiente	Indicador	Índice	Sub Índice	Instrumento
La falta de un perfil para administrar los centros educativos.	Perfil del administrador	Definición	<p>Tipos de administradores educativos.</p> <p>Funciones del administrador educativo.</p> <p>Perfil del administrador educativo.</p> <p>Estrategias de la administración educativa.</p> <p>Características de las clases de ejercicio de dirección en cuanto a su manera de actuar.</p> <p>Función administrativa.</p>	Boletas de encuesta

Variable dependiente	Indicador	Índice	Sub Índice	Instrumentos
Incide en la solución de problemas técnico administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos.	Técnico administrativo	Funciones	Funciones generales de la coordinación técnica administrativa La coordinación por objetivos Funciones del coordinador técnico administrativo Ejes de trabajo en la coordinación Técnica administrativa de educación	Guías de entrevista y boletas de encuesta.
	Establecimientos de nivel medio	Características	Condiciones de infraestructura de centros educativos Tipos de institutos nacionales	

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

3.5 Unidad de análisis

- Supervisor
- Director
- Administrativos
- Docentes

3.6 Universo y muestra

Tabla 3 Universo y muestra

Unidad de análisis	Población	Muestra
Supervisor	1	1
Director	3	3
Administrativos	6	6
Docentes	27	27

Fuente: investigación de campo San José Ojetenam/2024

3.7 Metodología

La metodología utilizada para la elaboración y el desarrollo del proceso de investigación se dará a través de los siguientes métodos:

a) **Cualitativo**

La investigación cualitativa es un conjunto de técnicas de investigación que se utilizan para obtener una visión general del comportamiento y la percepción de las personas sobre un tema en particular, sus datos no son numéricos, se da por medio de la utilización de herramientas tales como entrevistas, encuestas, grupos de discusión, entre otros. Genera ideas y suposiciones que pueden ayudar a entender cómo es percibido un problema por la población objetivo, así como a definir o identificar opciones relacionadas con ese problema. La investigación cualitativa es muy útil en las primeras fases de los proyectos de investigación, además de que permite también analizar los datos utilizados en las ciencias sociales y adquirir un conocimiento profundo a través del análisis de textos (y palabras, más que números). (Maanen, 1983)

b) **Cuantitativo**

Es una estrategia de investigación que se centra en cuantificar la recopilación y el análisis de datos. Se forma a partir de un enfoque deductivo en el que se hace hincapié en la comprobación

de la teoría, moldeada por filosofías empiristas y positivistas. Asociada con las ciencias naturales, aplicadas, formales y sociales, esta estrategia de investigación promueve la investigación empírica objetiva de los fenómenos observables para probar y comprender las relaciones. Esto se hace a través de una variedad de métodos y técnicas de cuantificación, reflejando su amplia utilización como estrategia de investigación en diferentes disciplinas académicas.

El objetivo de la investigación cuantitativa es desarrollar y emplear modelos matemáticos, teorías e hipótesis relacionadas con los fenómenos. El proceso de medición es fundamental para la investigación cuantitativa porque proporciona la conexión fundamental entre la observación empírica y la expresión matemática de las relaciones cuantitativas. Los datos cuantitativos son cualquier dato que esté en forma numérica, como estadísticas, porcentajes, etc. El investigador analiza los datos con la ayuda de estadísticas y espera que los números produzcan un resultado imparcial que pueda generalizarse a una población mayor.

3.8 Técnicas de investigación empleadas

Se utilizaron diferentes técnicas bibliográficas y de campo, para poder realizar una investigación objetiva y sistematizada de las que destacan las siguientes: Las técnicas de recolección de datos según Arias (2006 p. 146)

3.8.1 Técnicas de investigación de campo

La investigación de campo es una metodología de investigación que implica la recopilación directa y la observación de datos en el lugar donde ocurre el fenómeno de estudio. En lugar de depender exclusivamente de datos recopilados previamente o de fuentes secundarias, los investigadores se sumergen en el entorno real donde se desarrolla el fenómeno para obtener una comprensión más profunda y contextualizada. Son los mecanismos y maneras de recorrer el camino del método, las practicas conscientes y reflexivas para la actividad que se realiza. Para la recolección de información necesitamos de diversas técnicas adecuadas al objeto de estudio para seguir el camino de la investigación, utilizando las siguientes:

3.7.3 Boleta de encuesta

Según Hernández Sampieri 2003 “La encuesta consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir”. Por lo tanto, realizaremos la encuesta con los estudiantes,

docentes y directores de los establecimientos. Consistió en una serie de preguntas cerradas, abiertas y mixtas que se presentó al entrevistado, las cuales respondió de acuerdo a su punto de vista u opinión personal. Aquí la relación del encuestador con el informador se hizo por escrito y personalmente. Y para Arias Galicia (1976) “la entrevista es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objetivo proporcionar o recibir información y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones”. Por ello se utilizó con el Supervisor Educativo del área que se investigó.

3.9 Instrumentos de investigación de campo

La información se obtiene empleando las técnicas siguientes:

3.9.1. Técnicas de investigación empleadas.

Se utilizaron diferentes técnicas bibliográficas y de campo, para poder recolectar la información de forma objetiva y sistematizada, en la respectiva investigación; de las que destacan las siguientes:

3.9.2. Técnicas de investigación de campo.

Son los dispositivos y formas de recorrer el camino del método, las prácticas consientes y reflexivas para la actividad que se realiza. Para la recolección de información necesitamos de diversas técnicas adecuadas al objeto de estudio para seguir el camino de la investigación, utilizando las siguientes:

a) La boleta de encuesta:

Serie de preguntar cerradas, abiertas y elección múltiple que se le presenta al entrevistado, las cuales responde de acuerdo a su punto de vista u opinión personal. Aquí la relación del encuestador con el informador se realiza por escrito y personalmente.

b) La observación:

Es el proceso que se desarrolló durante la fase de investigación de campo por medio de la inspección determinando las características, cualidades y necesidades que presenta el fenómeno observado en los estudiantes de los Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza del municipio de San Antonio, departamento de San Marcos.

3.9.3. Técnicas de investigación documental o bibliográfica:

Recopilación de la información relacionada con la educación ambiental y la formación integral de los Institutos de educación básica por cooperativa de enseñanza del municipio de San Antonio, departamento de San Marcos.

Para el efecto se utilizan los siguientes instrumentos para realizar la investigación.

- a) Ficha bibliográfica: Es utilizada para recabar información de diferentes libros, folletos e internet relacionados con la educación ambiental y toda la información relacionada al tema en mención.
- b) Técnicas de procesamiento de la información: Será procesada en la técnica subsecuente:
- c) Cuadros estadísticos: Es la representación gráfica de una investigación que se da a conocer a través de un cuadro con su respectivo análisis y comprobación.

3.9.4. Método de investigación

- a) Enfoque propositivo que se le dará a la investigación:
 - Al darle un enfoque propositivo a la investigación se pretende establecer planteamientos concretos que ayuden a disminuir la magnitud del problema, proponiendo a las autoridades responsables de su ejecución que tengan en consideración buscar la esencia del problema ambiental, siendo este un problema social, que perjudica diferentes ámbitos del ser humano y el hábitat en el cual se desenvuelve, por lo que por medio de la orientación necesaria para el efectivo desempeño en el rol social que vive cotidianamente.

CAPÍTULO IV MARCO OPERACIONAL

4.1 Tabulación, análisis e interpretación de resultados de la investigación de campo realizada a las unidades de análisis: supervisor, directores, administrativos y docentes.

Tabla 4. Es importante que los administradores cuenten con un perfil idóneo.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	004	067%	026	96%
NO	000	000%	000	000%	002	033%	000	00%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	001	04%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 4.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • Es importante que los profesionales que desarrollan funciones en los administrativos deben de contar con un perfil idóneo para resolución de problemas administrativos. • En la actualidad hay autoridades educativas que son docentes del nivel primario, que están siendo reubicados para este tipo de actividades administrativas. • Es evidente que las autoridades educativas deben de ser nombrada por su experiencia y perfil académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Algunas personas desarrollan habilidades administrativas en la práctica sin necesidad de una formación formal. • Un administrador con debilidades en ciertas áreas puede apoyarse en expertos dentro de la organización. • Deben de tener experiencia mínima de cinco años.

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

Según investigación de campo, es importante que las autoridades que ejercen actividades administrativas tengan el perfil idóneo para la resolución de problemas, supervisor, y directores en un 100% dicen que sí, los administrativos en un 67% considera que para ejercer como supervisor deben de contar con conocimientos en el área administrativa como mínimo cinco años de directores, un 33% indica no, porque ellos ejercen la administración porque su perfil académico es de secretarias, en cuanto a los docentes manifestaron en un 96% que los supervisores siempre son nombrados por las autoridades educativas superiores y siempre son con fines políticos y que nunca verifican su perfil profesional, y un 4% de abstuvo de brindar respuesta.

Tabla 5. Considera importante el uso de herramientas administrativas para la resolución de problemas.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
TOTAL	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 5.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario que los supervisores estén dotados de las herramientas administrativas para la ejecución de la administración educativa. • Es eminente que como profesionales deben de conocer y manejar las herramientas administrativas de manera clara para que al momento de ser utilizados sea de manera eficiente y que permita ejercer los administrativos fundamentados en las leyes educativas vigentes. • 	

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

Según la unidad de análisis del supervisor, directores, administrativos y docentes en un 100% indican que las herramientas administrativas ayudan a las organizaciones en la toma de decisiones, encontrar soluciones a través del análisis de datos, es claro que existen profesionales que ejercen en el área administrativa misma que no conocen y se ven expuesto dentro de las diferentes supervisiones educativas en la resolución de casa de manera errónea, lo cual indica en la investigación que se debe temar de manera emergente la orientación sobre el manejo de las herramientas administrativas para mejorar el perfil de los administradores en el ámbito.

Tabla 6. Importancia de contar con el conocimiento en el área administrativa en la actualidad.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	006	22%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	019	70%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	002	08%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 6.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • En la actualidad no solo los supervisores y directores deben de contar con conocimientos en los administrativos, es evidente que en los centros educativos todos los miembros deben de conocer y dotarse del material para cualquier problemática que se le presente. • Los docentes deben de conocer las herramientas administrativas para que puedan conocer cuáles son documentos que respaldan las diferentes acciones administrativas. • En los centros educativos siempre existen docentes que apoyan a los directores en los aspectos administrativos y por consiguiente si realizan actividades administrativas. • Los directores siempre se apoyan de alguien de su personal para realizar la fase en los administrativos ya que algunos con directores con grado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muchas personas adquieren habilidades administrativas con la práctica y la experiencia sin necesidad de una formación formal. • No es importante porque solo se dedican a brindar docencia

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

Según la unidad de análisis del supervisor, directores y administradores en un 100% consideran que en la actualidad es importante conocer los aspectos administrativos ya que ese conocimiento ayudaría a mejorar la toma de decisiones en ámbito administrativo, en cuanto a los docentes en un 22% consideran que es imprescindible aprender porque algún día ejercerán esos cargos, pero 70% que no porque ellos solo se dedican a su docencia y un 08% de abstuvo de dar respuesta.

Tabla 7. Conoce las herramientas administrativas para la resolución de problemas de manera clara.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	006	22%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	019	70%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	002	08%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 7.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • En la actualidad los medios digitales se quedaron en el proceso educativo como administrativo de los centros educativos ya sea público o privados • Los supervisores y directores necesitamos ser orientados por medio del Ministerio de Educación para implementar las correspondida oficial de manera digital • 	<ul style="list-style-type: none"> • Algunas personas resuelven problemas con intuición y conocimientos empíricos sin necesidad de herramientas formales.

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

De acuerdo a la investigación de campo sobre las herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial en un 100% supervisor, directores, docentes y secretarios contadores consideran que sí, pero que penosamente solo utilizan un medio que es el WhatsApp y ciertas ocasiones los supervisores o directores tienen a cambiar su teléfono móvil perdiéndose así toda la información administrativa, es por ello que es necesario manejar otras herramientas digitales donde la correspondencia se mantenga resguarda por cada autoridad administrativa.

Tabla 8. Considera necesario orientar de manera permanente a las personas que realizan funciones en el ámbito administrativo

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	020	74%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	006	22%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	001	04%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 8.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • Es importante mencionar que lo profesionales deben recibir de manera constante orientación para mejorar su perfil como administradores. • Todo establecimiento está inmerso en ámbito administrativo el cual es impuramente que se puedan adueñar de todos los aspectos importantes para desarrollar una administración eficiente y eficaz. • Dentro de todo proceso administrativo la dependencia debe de brindar constante orientación sobre la temática investigada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Algunas personas resuelven problemas con intuición y conocimientos empíricos sin necesidad de herramientas formales.

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

De acuerdo a la investigación de campo sobre la orientación de manera permanente a las personas que realizan funciones en el ámbito administrativo el supervisor, directores y administrativos en 100% consideran que al momento de realizar la administración se ven en la necesidad de buscar asesoría de manera independiente por falta de manejo de algunas herramientas de carácter administrativa, en cuanto a los docentes un 74 % indican que se les debe de orientar desde que son docentes para que cuando estén de manera directa en los administrativo y estén preparados para enfrentar dicho cargo, así mismo el 22% manifiestan que no les gustaría recibir orientación, como también 04% se abstuvo de brindar respuesta.

Tabla 9. Es de importancia contar con el perfil apropiado para desarrollar un puesto administrativo

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	024	89%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	000	00%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	003	11%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla 9.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> Se considera que los profesionales que participan para optar a este puesto es necesario que cuenten con un perfil apropiado para ejercer puestos como supervisores o directores. El perfil es importante en toda acción para optar a un puesto y más cuando profesionales conozcan las áreas administrativas, cabe mencionar que en la mayoría en Ministerio de Educación los supervisores son asignados por puestos políticos lo que hace necesario que los orienten para dichos cargos. 	

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

En cuanto a la investigación de campo realizada sobre la importancia de contar con el perfil apropiado para desarrollar aspectos administrativos los supervisores, directores y administrativos en un 100% mencionan que estos aspectos si se deben de verificar en el perfil para ocupar un cargo como supervisor o director como lo es en el ámbito educativo, pero expresaron que esos puestos son impuestos, los docentes en un 89% consideran que no, las autoridades tienen un perfil académico pero les cuesta manejar los administrativo siempre se apoyan de otro compañero, un 11% se abstuvo de dar respuesta.

Tabla 10. Los supervisores, directores, administrativos deben manejar las herramientas administrativas de manera clara y efectiva.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	022	81%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	003	12%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	002	07%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 10.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • Es evidente que en la actualidad todo miembro de la comunidad educativa tiene que contar con el manejo de los aspectos administrativos para mejorar la calidad de la supervisiones y direcciones de los centros educativos. • En la mayoría de los casos todos estamos inmersos en la administración desde que somos parte del sistema educativo. • No se puede dejar a un lado la administración ya que como docentes es necesario que se aprenda para poder manejarla y poder orientar procesos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se considera que la administración solo la realizan los directores y no los docentes • Que lo aprendan los directores.

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

Según la investigación de campo supervisor, directores y administrativos en un 100% consideran que la administración si es de carácter general ya que todos deben manejarla para defenderse en los ámbitos administrativos y conocer sus funciones, en cuanto a los docentes un 81% considera que si deben de empoderarse para saber cuál es su función en los centros educativos y 12% manifiesta que no lo deben de aprender los directores y un 7% se abstuvo de brindar respuesta.

Tabla 11. Considera importante ser capacitado constantemente en aspectos administrativos.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	026	96%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	000	00%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	001	04%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 11.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> Se considera que en la actualidad los integrantes de la comunidad educativa deben de recibir de manera constante capacitaciones en el ámbito administrativo ya que se puede brindar de manera hibrida, para ahorrar tiempo y gastos En la actualidad no solo supervisores y directores deben de conocer el ámbito administrativo, hay que involucrar al personal docente para prepararlo para sustituir en lo administrativo. 	

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

Según la investigación de campo las unidades de análisis investigadas como el supervisor, directores, administrativos en un 100% indican que, si todos deben de estar capacitados para la administración, por lo en un momento determinado ellos ocuparan los puestos administrativos, en cuanto a los docentes en un 96% manifiestan si debe existir el interés por involucrarse en aspectos de carácter administrativos, pero 04 % se abstuvo de responder.

Tabla 12. Considera que el área administrativa debe fundamentarse en las leyes educativas actuales.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
TOTAL	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 12.1.

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario que la administración tenga vínculo directo con las leyes educativas actuales para resolver los problemas del ámbito administrativo. • No se puede separar las leyes de la administración ya que esta cuenta con las disposiciones o paso seguir en temas administrativos. • En la actualidad todos deben conocer la ley y sus características para fortalecer el ámbito administrativo • Nadie puede negar ignorancia de la ley cuando la conoce y la aplica en el ámbito administrativo. 	

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

En la investigación de campo las unidades de análisis: supervisor, directores, administrativos, docentes en un 100% indican que la administración se fundamenta en las leyes educativas vigentes, ya que dentro del proceso administrativo todos los problemas que existan se resolverán de manera eficiente y eficaz basado en ley, es por tan necesario conocer de primero el fundamente legal y luego las herramientas administrativas para su aplicación.

Tabla 13. Importancia de recibir capacitaciones sobre las funciones técnico-administrativas.

Unidades	Supervisor		Directores		Administrativos Secretarios		Docentes	
	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo
SI	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%
NO	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
Abstención	000	000%	000	000%	000	000%	000	000%
Total	001	100%	003	100%	006	100%	027	100%

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Tabla No 13.1

SI, PORQUE	NO, PORQUE
<ul style="list-style-type: none"> • Es importante que el Ministerio de Educación brinda orientación sobre aspectos administrativos, fundamentados en las leyes vigentes. • Ayudaría a mejora el manejo de los casos administrativos, pero sobre todo ayudar a los docentes en conocer cómo debe de cumplir con funciones dentro del centro educativo. • Las actividades técnico administrativa debe de ser acreditadas no solo para los que realizan funciones administrativas, debe darse para docentes. 	

FUENTE: investigación de campo San José Ojetenam/2024

Interpretación:

Según la investigación de campo supervisor, directores, administrativos y docentes en un 100% indican que las capacitaciones si son importantes para todos, pero que en su mayoría solo directores las reciben y nunca realizan un replica para que los docentes la puedan conocer, es evidente que las capacitaciones se deben de dar de manera general involucrando a los miembros de la comunidad educativa, para el fortalecimiento en los técnicos administrativos.

4.2 Comprobación de hipótesis

Después de tabular, analizar e interpretar la información obtenida de las unidades de análisis en el trabajo de campo, se procede a comprobar la hipótesis planteada: *La falta de un perfil para administrar en los centros educativos incide en la solución de problemas técnico administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos.*

Tabla No. 4. Según investigación de campo, es importante que las autoridades que ejercen actividades administrativas tengan el perfil idóneo para la resolución de problemas, supervisor y director en un 100% indican que sí. Los administrativos en un 67% considera que para ejercer como supervisor deben de contar con conocimientos en el área administrativa como mínimo cinco años de ocupar el puesto de director, un 33% indica no, porque ellos ejercen la administración porque su perfil académico es de secretarías, en cuanto a los docentes manifestaron en un 96% que los supervisores siempre son nombrados por las autoridades educativas superiores y siempre son con fines políticos y que nunca verifican su perfil profesional, y un 4% de abstuvo de brindar respuesta.

Tabla No. 5. Según la unidad de análisis: supervisor, directores, administrativos y docentes en un 100% indican que las herramientas administrativas ayudan a las organizaciones en la toma de decisiones, encontrar soluciones a través del análisis de datos, es claro que existen profesionales que ejercen en el área administrativa misma que no conocen y se ven expuesto dentro de las diferentes supervisiones educativas en la resolución de casa de manera errónea, lo cual indica en la investigación que se debe temar de manera emergente la orientación sobre el manejo de las herramientas administrativas para mejorar el perfil de los administradores en el ámbito

Tabla No. 7. De acuerdo a la investigación de campo sobre las herramientas digitales ayudan en la entrega de documentos de correspondencia oficial en un 100% supervisor, directores, docente y secretarios contadores consideran que sí, pero que penosamente solo utilizan un medio que es el WhatsApp y ciertas ocasiones los supervisores o directores tienen que cambiar su teléfono móvil perdiéndose así toda la información administrativa, es por ello que es necesario manejar otras herramientas digitales donde la correspondencia se mantenga resguarda por cada autoridad administrativa.

Tabla No. 8. De acuerdo a la investigación de campo sobre la orientación de manera permanente a las personas que realizan funciones en el ámbito administrativo el supervisor, directores y administrativos en 100% consideran que al momento de realizar la administración se ven en la necesidad de buscar asesoría de manera independiente por falta de manejo de algunas herramientas de carácter administrativo, en cuanto a los docentes un 74 % indican que se les debe de orientar desde que son docentes para que cuando estén de manera directa en los administrativo y estén preparados para ejercer dicho cargo, así mismo el 22% manifiestan que no les gustaría recibir orientación, y un 04% se abstuvo de brindar respuesta.

Tabla No. 10. Según la investigación de campo supervisor, directores y administrativos en un 100% consideran que la administración si es de carácter general ya que todos deben manejarla para defenderse en los ámbitos administrativos y conocer sus funciones, en cuanto a los docentes un 81% considera que si deben de empoderarse para saber cuál es su función en los centros educativos y 12% manifiesta que no, lo deben de aprender solo los directores y un 7% se abstuvo de brindar respuesta.

Tabla No. 12. En la investigación de campo las unidades de análisis: supervisor, directores, administrativos, docentes en un 100% indican que la administración se fundamenta en las leyes educativas vigentes, pues dentro del proceso administrativo todos los problemas que existan se resolverán de manera eficiente y eficaz basado en ley, es por tan necesario conocer de primero el fundamento legal y luego las herramientas administrativas para su aplicación

Por lo que la hipótesis: La falta de un perfil para administrar en los centros educativos incide en la solución de problemas técnico administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos, queda comprobada la hipótesis en un 100%.

CONCLUSIONES

- 1) Se comprobó que la ausencia de un perfil administrativo definido en los centros educativos del nivel medio en San José Ojetenam impacta negativamente en la solución de problemas técnico-administrativos, lo que dificulta la eficiencia en la gestión institucional.
- 2) La falta de formación y competencias administrativas en los directores o encargados de la gestión escolar afecta la capacidad de planificación, organización y ejecución de estrategias para resolver problemas operativos y administrativos en los establecimientos educativos.
- 3) La ausencia de un perfil administrativo adecuado ha generado deficiencias en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, lo que repercute en la calidad educativa y en el desarrollo de las instituciones del nivel medio en la región.
- 4) Se identificó la importancia de implementar programas de capacitación y formación en gestión administrativa para los responsables de los centros educativos, con el fin de mejorar sus habilidades en la resolución de problemas y fortalecer la administración escolar.
- 5) La falta de un perfil administrativo idóneo no solo afecta la gestión técnica y operativa, sino que también influye en la calidad educativa, al dificultar la implementación de mejoras, la optimización de procesos y la atención a las necesidades de la comunidad educativa.

RECOMENDACIONES

1. Establecer un perfil administrativo claro y definido para los directores y encargados de los centros educativos del nivel medio en San José Ojetenam.
2. Implementar capacitaciones especializadas en liderazgo, toma de decisiones y gestión estratégica para directores y personal administrativo.
3. Desarrollar planes de administración eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos en cada institución educativa.
4. Diseñar e implementar programas de formación continua en administración educativa, adaptados a las necesidades de los centros educativos del municipio.
5. Establecer mecanismos de supervisión y evaluación del desempeño administrativo para garantizar la correcta aplicación de estrategias de gestión.

CAPÍTULO V

MARCO PROPOSITIVO

5.1 Denominación de la propuesta

Guía sobre el perfil del administrador y uso de los instrumentos de correspondencia oficial, para mejorar el proceso técnico administrativo, en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam del departamento de San Marcos.

5.2 Introducción

El presente documento tiene como finalidad proporcionar una guía que ayude a abordar el perfil del administrador educativo y el uso efectivo de los instrumentos de correspondencia oficial, aspectos clave para el mejoramiento del proceso técnico-administrativo en los establecimientos del nivel medio. Esta iniciativa surge ante la necesidad de optimizar la gestión administrativa y garantizar la correcta ejecución de las funciones institucionales en los centros educativos. En el contexto del municipio de San José Ojetenam, se ha identificado que la falta de estandarización y de formación específica en el manejo de correspondencia oficial afecta la fluidez y efectividad de los procesos, impactando negativamente en la toma de decisiones y en la coordinación de actividades escolares.

El administrador, como eje central en la gestión educativa, debe poseer competencias no solo en la administración de recursos, sino también en el manejo adecuado de instrumentos formales de comunicación, lo que incluye la redacción, el uso correcto y el archivo de documentos oficiales. La presente guía tiene como propósito proporcionar herramientas y conocimientos prácticos para desarrollar estas habilidades, buscando contribuir al fortalecimiento de la administración educativa y, en consecuencia, a la mejora continua del proceso académico y administrativo.

Es fundamental mejorar la eficiencia y estandarización en el manejo de documentos oficiales, como cartas, circulares, actas y otros instrumentos administrativos, que son esenciales para la comunicación interna y externa. La correcta gestión de estos recursos garantiza la transparencia y formalidad en los procesos administrativos y contribuye a la toma de decisiones informada y ágil en los establecimientos educativos.

5.3 Objetivos

5.3.1 General

- Proponer una guía para mejorar el perfil del administrador y el uso de los instrumentos de correspondencia oficial, con el fin de mejorar el proceso técnico-administrativo en los establecimientos educativos de nivel medio del municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

5.3.2 Específicos

- Proponer una guía que incluya formatos estandarizados de instrumentos de correspondencia oficial para su implementación en los procesos administrativos de las instituciones educativas.
- Capacitar a los administradores y personal encargado en el uso correcto de los instrumentos de correspondencia oficial, garantizando una mejora en la comunicación institucional.

5.4 Desarrollo de la propuesta



FASE No.01

FUNDAMENTOS TEÓRICOS BÁSICOS

QUE TODO ADMINISTRADOR

DEBE DE CONOCER



1. La administración.



Hoy en día, los cambios de las organizaciones de una institución educativa hacen que los procesos administrativos estén centrados en las personas (directores, coordinadores maestros), quienes son responsables que las organizaciones obtengan los resultados que de ellas se espera. Para coordinar el esfuerzo del grupo dentro de una empresa administrativa, se espera que se logre con el desarrollo de las actividades, es decir: la manera como se alcanzan las metas u objetivos con ayuda de las personas y de los recursos, mediante el desempeño de ciertas funciones esenciales, como planeación, organización, dirección y control.

1.1 Concepto.



Galo de Lara (1997) dice que: “Administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar las metas, objetivos e ideales preestablecidas. " Es importante resaltar que por medio de la administración se podrá diseñar, dirigir, orientar y tomar decisiones que vayan encaminadas al buen funcionamiento y desarrollo de la empresa, además contribuir para mantener un ambiente laboral eficiente donde cada una de las personas aporten sus conocimientos e ideas para lograr los objetivos propuestos con responsabilidad. La administración “consiste en crear y mantener un ambiente adecuado en el que los individuos, trabajando en grupo, puedan llevar a cabo funciones objetivos preestablecidos” [9]. Al mencionar los miembros de la organización, se toma en cuenta a los directores, coordinadores y docentes.

1.2 Administrador educativo.



1.2.1 Definición.

Es la persona que sirve de enlace entre las autoridades y la comunidad educativa y de allí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación. Con lo anterior, se quiere decir que debe reunir una serie de características personales, profesionales y debe cumplir con responsabilidades designadas por sus superiores y con las que se refieren a sus relaciones con subalternos y miembros de la comunidad.

El director de un establecimiento educativo es el jefe administrativo, líder profesional u orientador pedagógico, es la persona que dirige, generalmente el nivel primario o medio; también se da a nivel superior o universitario, tiene bajo su responsabilidad la parte física y administrativa del establecimiento, como la supervisión pedagógica de su personal docente, la orientación académica de los alumnos y las relaciones sociales con los padres de familia, y autoridades locales.

Todo grupo social necesita un dirigente para poder alcanzar los objetivos que le son comunes para satisfacer sus intereses y necesidades; el dirigente del grupo debe ser su líder, saber dirigir, por lo que la elección de un administrador educativo tiene que ser una tarea meditada.

El grupo necesita un administrador educativo que lleve a cabo los principios básicos de la administración, que distribuya responsabilidades, en el trabajo, coordine esfuerzos; por lo que es conveniente hacer una diferencia entre jefe y subalterno.

1.3 Funciones del administrador educativo.



El trabajo que se lleva a cabo en una institución educativa puede realizarse sin ningún problema, siempre y cuando se tenga una persona que dirija las metas establecidas. Es necesario que haya un administrador educativo que se encargue de orientar, coordinar, comunicar, capacitar y motivar al personal y a la comunidad en todo lo referente a la institución y los cambios constantes que pueden ocurrir en ella; una persona con deseos y confianza para desempeñar las responsabilidades que se les asignan.

Entre las principales funciones están:

- Coordinar las actividades del establecimiento.
- Descubrir las habilidades e intereses del personal y hacer el mejor uso de ellos.
- Tener capacidad de comunicación para mantener informadas a las autoridades.
- Fomentar el interés, iniciativa y participación.
- Ser ejemplo de respeto.
- Predicar con el ejemplo.
- Poseer cordura.

- Dar oportunidad a todas las personas que trabajan bajo su responsabilidad.
- Llevar el control de las actividades planificadas, velar porque todo el personal de su equipo participe y que los recursos se utilicen de la mejor manera.
- Estar pendiente de la asistencia y puntualidad, tanto del personal, como de los alumnos.
- Velar porque los libros de control y material estén al día y llenos correctamente.

Miguel Ángel Márquez, 1998 pág. 167, presenta otra clasificación de las funciones del administrador educativo:

a) Funciones técnicas

- Realizar las investigaciones sobre la realidad educacional de su zona, planificar, y llevar a cabo la labor de supervisión que se propone realizar.
- Orientar y coordinar la labor del personal.
- Adiestrar al personal en el conocimiento y la aplicación de las técnicas para el estudio, la organización y el desarrollo de la comunidad educativa.
- Procurar la aplicación inteligente de principios de relaciones humanas en las actividades de trabajo con el equipo y demás personas.
- Promover el perfeccionamiento sistemático del personal en actividad, por medio de cursos, hojas informativas y otras técnicas adecuadas.

b) Funciones administrativas.

- Organización de la institución y de los servicios auxiliares.
- Organización y distribución del calendario de actividades escolares.
- Adquisición y distribución de materiales.
- Organización y mantenimiento de los archivos.
- Mantenimiento de registros estadísticos.
- Realización de gestiones para que se aprueben presupuestos que permitan una remuneración justa y la prestación de servicios sociales adecuados.

c) Funciones sociales.

- Establecer buenas relaciones con la comunidad educativa

- Procurar que se promuevan los proyectos de mejoramiento de la comunidad y contribuyan a realizarlos
- Ayudar a la formación de una conciencia de los derechos y deberes que tiene cada individuo
- Ayudar a la formación de una conciencia con respecto a lo justo y lo injusto
- Ayudar a la construcción de una sociedad más libre y justa

Algunas de las funciones arriba señaladas son precisas, pero otras son un tanto impropias y se hallan fuera del alcance.

Según la Ley de Educación Nacional en su artículo 37 literalmente dice:

Artículo 37. Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al centro educativo de todos aquellos actos oficiales o extraoficiales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

- i) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- j) Álvarez, Silvia Hohanna (1998). Legislación y Administración escolar
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación tecno-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.

Artículo 42. Derechos de los directores y subdirectores.

- a. Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el personal docente.
- b. Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

5.2.4. Perfil del administrador educativo.

El perfil educativo de nuevo estilo y el perfil terminal del educando, exigen un nuevo educador, por lo que, dejando lugar a las diferencias individuales (cada profesional de la Educación tiene sus propias características didácticas), todo educador debe tener:

- Conocimiento profundo de la realidad guatemalteca.
- Vocación de formador, su meta: formar.
- Responsabilidad.
- Buena preparación académica, lo cual implica formación permanente y actualización en los contenidos de la disciplina que enseña, y en la metodología educativa que utiliza.
- Excelencia en la dirección del proceso educativo.
- Capacidad para adaptarse y adaptar con creatividad su didáctica a las condiciones cambiantes del medio.
- Capacidad para trabajar en equipo con autoridades y miembros de la comunidad educativa.

Las cualidades que garantizan las bondades de su influencia como modelo de identificación para sus estudiantes, entre estas cualidades sobresalen las siguientes que deben sentir, vivir y promover el educador:

- Pasión por la verdad y la autenticidad, honestidad.

Alvarez, Silvia Hohanna (1998). Legislación y Administración escolar

Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, pág. 11 2012

- Uso responsable de la libertad.
- Altruismo.
- Respeto a la dignidad de la persona.
- Respeto a las diferencias culturales, ideológicas, religiosas y políticas.
- Sentido de justicia.
- Dedicación al trabajo y cumplimiento del deber.

En la actualidad se requiere los siguientes requisitos que debe poseer y presentar un administrador educativo para determinado puesto:

- Grado académico de Licenciatura en Administración Educativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dispuesto a trabajar bajo presión.
- Extrovertido y con habilidad para comunicarse claramente.
- Poseer conocimiento y control de presupuesto, manejo de contabilidades de fondos, aplicación de la Legislación laboral del país.
- Excelentes relaciones humanas, liderazgo, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, habilidad de negociación y comunicación oral y escrita, flexibilidad, orientación de servicio y capacidad de aprendizaje.
- Conocimientos de manejo de paquetes de computación en ambiente Windows.
- Habilidad para ejercer Liderazgo y supervisar personal.
- Destreza para analizar, planear y organizar estrategias.
- Actitud emprendedora y positiva.
- Habilidades directivas (manejo personal, finanzas, ventas, operaciones).
- Habilidad analítica, toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, creatividad.
- Manejo de metodología de créditos individuales y de grupo.
- Profundo conocimiento de la realidad nacional.
- Experiencia demostrada en planeamiento estratégico.

5.2.4.1. Perfil a nivel personal.

1. Respeta la dignidad del ser humano sin discriminación.
2. Manifiesta responsabilidad en los diferentes actos de su vida personal y laboral.
3. Demuestra una actitud positiva de apertura al diálogo y de respeto por la igualdad de oportunidades.
4. Manifiesta amor por la vida, por los semejantes y por la naturaleza.
5. Fortalece y promueve los valores cívicos, morales y culturales en todo momento y circunstancia.
6. Demuestra respeto por las opiniones, ideales y creencias de los demás.
7. Demuestra en todo momento ética profesional.
8. Demuestra sinceridad, credibilidad y honradez en sus actuaciones y en el trato con las personas.
9. Comparte solidariamente sus conocimientos, habilidades y pertenencias con los demás.
10. Práctica la verdad en todo momento y circunstancia.
11. Manifiesta respeto por la identidad personal, religiosa, lingüística propia de los demás.
12. Valora, protege, conserva y restaura el medio ambiente.
13. Acepta sugerencias y promueve la participación sana y constructiva.
14. Utiliza el dialogo y la comunicación para manejar las relaciones interpersonales y resolver con madurez problemas cotidianos.
15. Promueve una cultura de paz, de democracia, de pluralismo y tolerancia por medio de respeto a lo diverso.

5.2.4.2. Perfil a nivel académico.

1. Mantiene una actitud de actualización que contribuye a elevar la calidad de los aprendizajes.
2. Conoce, comprende, aplica los principios y fundamentos de la Psicología educativa.
3. Analiza con juicio crítico los avances científicos y tecnológicos y su impacto en el desarrollo social y natural.
4. Conoce las diferentes corrientes y tendencias educativas.

5. Conoce y aplica las nociones fundamentales de la informática y la computación.
6. Promueve los principios y valores de la educación.
7. Posee conocimiento de las culturas de Guatemala.
8. Cultiva el pensamiento y la inteligencia en beneficio de los estudiantes.

5.2.4.3. Perfil a nivel ocupacional.

1. Motiva y orienta al personal de su equipo sobre el uso de técnicas de interrelación.
2. Organiza reuniones y equipos de trabajo como forma de mejorar la labor educativa y de resolver problemas comunes.
3. Participa en actividades de profesionalización y capacitación que coadyuven al mejoramiento de su comunidad educativa y al desarrollo de la educación en general.
4. Fomenta actividades de capacitación que coadyuven al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y al desarrollo de la educación en general.
5. Propicia el uso y aplicación de actividades, técnicas educativas actualizadas y de informática que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Favorece una conciencia ecológica promoviendo y dirigiendo proyectos para la conservación del medio ambiente dentro y fuera de la comunidad educativa.
7. Maneja y aplica metodologías activas y participativas en diferentes contextos de su realidad.
8. Propicia y practica con los miembros de su comunidad educativa, la elaboración de proyectos educativos de la Institución o de la comunidad.
9. Aplica principios básicos de investigación, y los enfoques de la didáctica activa, constructiva y de la evaluación educativa.
10. Aplica e interpreta pruebas psicológicas sencillas.
11. Promueve por medio de conferencias, talleres, pláticas, seminarios y otras actividades de integración familiar como base del desarrollo de la sociedad.
12. Realiza actividades y cuestionamientos que exijan al docente y al estudiante, comprender y analizar su labor docente o su elección vocacional.
13. Participa y promueve en el personal docente. el desarrollo integral humano propiciando actividades de carácter educativo, artístico, deportivo y social, respetando cada grupo étnico.

14. Fomenta y participa activamente en la asesoría y formulación de planes programas y proyectos con equidad de género dentro del marco de la Reforma Educativa.
15. Coordina, dirige, orienta y asesora innovaciones educativas propiciando la transferencia de procesos y experiencias pedagógicas.
16. Monitorea y evalúa los logros de sus estudiantes.
17. Analiza la situación socioeconómica de la comunidad como forma de contribuir a su desarrollo integral.

5.2.5. Estrategias de la administración educativa.

Entre las estrategias de la administración educativa se pueden mencionar las siguientes:

1. Pasar de la educación tradicional, verbalista y bancaria, a la educación activa, participante y auto gestora de conocimiento.
2. Diseñar nuevos currículos de acuerdo con las necesidades de la época.
3. Realizar un proceso de cambio planeado, que concilie el actual sistema educativo con los avances científicos, tecnológicos y pedagógicos del mundo de hoy.
4. Propiciar el sentido de pertenencia, armonía y cordialidad en todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Crear una cultura organizacional, propia de una gestión académica-administrativa.
6. Adelantar acciones para el desarrollo del talento humano con el propósito de generar un clima organizacional y democrático, pluralista, tolerante y cultor de la diferencia, con el fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio administrativo.
7. Crear y mantener un sistema de información y métodos para asegurar una eficiente red de comunicación y desarrollo organizacional.
8. Reestructurar la administración de centro educativo en orden a delimitar la responsabilidad de los funcionarios para evitar la colisión de competencias y la dualidad de funciones.

5.3.7. Las funciones del director de un centro educativo.

Entre las principales funciones del director se encuentra la de administrar, que tiene como finalidad: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los diversos recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje, en la toma de decisiones tales como: ser un buen motivador, así como la confianza en sí mismo, madurez emocional, habilidad técnica, habilidades de relaciones

humanas, conceptuales y atributos físicos, poseer un comportamiento orientado a la tarea, mantener el grupo, tener influencia positiva con los subordinados y llegar a consensos.

Tomar en cuenta las variables situacionales externas como la tecnología, aspectos legales, medio ambiente, competencia, préstamos.

Estos factores son la base principal para obtener buenos resultados, provocando un buen desempeño en el grupo, alcanzando las metas preestablecidas, contribuyendo a la salud y crecimiento psicológico de los docentes y de la institución en general.

La función del director escolar es cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz:

- El trabajo en equipo y la colaboración entre el personal.
- La sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no sólo de los estudiantes sino también de sus padres.
- Nereci, Imideo Giuseppe. Ibid pág.
- La planificación y aplicación con visión de futuro de toda una serie de cuestiones administrativas.
- Contratación o iniciación del personal.
- Organización de la institución educativa.

Toda esta serie de responsabilidades vinculadas a la enseñanza es naturalmente más amplia en los países donde la autonomía de las escuelas es mayor, ya tengan que responder ante las autoridades locales o ante los consejos escolares.

5.3.8.1. Función administrativa.



Esta función en términos generales se ocupa de la planeación, organización, dirección, control, evaluación y toma de decisiones para coordinar los diversos recursos y que estos sean más eficientes.

También la administración está relacionada con las personas, métodos y materiales de la institución, tiene en cuenta la marcha y el perfeccionamiento de todas las tareas burocráticas de la institución educativa.

En una institución educativa, el director es una persona clave en el desarrollo del programa y ejerce la función de líder que debe reunir ciertas habilidades y poseer rasgos especiales para el logro de los objetivos de la educación.

La función de dirigir un establecimiento es una de las responsabilidades más delicadas que puede encomendársele a un profesional. Esta función directiva se debe ejercer con características de liderazgo social y profesional enmarcando las siguientes áreas de acción bien definidas, pero interrelacionadas.

a. La planeación

Es la primera acción como fase del proceso administrativo. Se considera la más importante ya que de esta función depende la buena administración del establecimiento. En esta fase se seleccionan las metas y objetivos, se determinan los recursos necesarios, procedimientos y acciones, así como también, un diagnóstico previo a las consideraciones de la institución;

- ¿Qué nos dirá?
- ¿Con qué contamos?
- ¿Cuál es la situación actual?
- ¿Qué problemas enfrentamos?
- ¿Cuáles son las causas?
- Así como un pronóstico, de qué nos espera.
- qué queremos obtener como producto de nuestra interacción.

Para planificar debemos tener ideas claras y concretas de lo que debemos hacer, cómo hacerlo, quién debe hacerlo, cuándo se harán las actividades. Todo este proceso debe sufrir una evaluación permanente para obtener óptimos resultados. La planificación ayuda al administrador educativo a coordinar acciones, que desea saber y qué espera de la calidad de la educación de acuerdo a los objetivos que se persiguen alcanzar.

Sus acciones se deben basar en un plan, dando a la organización, su visión, metas, misión, objetivos, políticas y estrategias para la obtención de resultados. Además, permite que la institución consiga los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos que los miembros en coordinación con el director interactúen y realicen las actividades acordes a lo planificado, que el progreso sea vigilado para imponer medidas correctivas en caso de ser insatisfactorios.

Una meta es más concreta y específica que un objetivo. También se puede pensar en las metas como una expresión de criterio intermedio de eficacia y satisfacción que contribuya al cumplimiento de la misión.

b. La organización.

“Debe existir un ordenamiento lógico de los elementos que conforman el todo de una escuela. Es la función que esquematiza y jerarquiza la estructura institucional, involucrando todos los y técnicas adecuadas para alcanzar los objetivos. En esta función el administrador asigna los roles de acción a cada miembro del personal en grupos o bien en comisiones escolares”. Stoner, James A. f. y Charles Wankel. Administración. Fuentes impresiones México D.f.. 1989

Significa que los administradores educativos, coordinan los recursos materiales, humanos y financieros de la institución. La eficiencia depende de su capacidad para ordenar los recursos y alcanzar las metas. Una vez que los administradores han establecido los objetivos y preparado los planes o programas para poder lograrlos deberán diseñar una organización que los lleve a un acertado final. Para la realización de la organización se recomiendan las siguientes actividades:

- Subdividir el trabajo en obligaciones operativas.
- Establecer los deberes operativos a cada persona.
- Establecer líneas de autoridad y áreas de responsabilidad.
- Definir los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar al individuo en el puesto adecuado.
- Delegar la debida autoridad a cada miembro de administración.
- Delegar la debida autoridad a cada miembro de administración.
- Proporcionar instalaciones y otros recursos.
- Revisar la organización a la luz de los resultados.

c. La dirección.

Una vez efectuada la planificación y ordenada la estructura de la organización, esta función hace que se avance en la obtención de las metas ya definidas, poniendo en juego el liderazgo y la capacidad para la integración de su personal, procurando dirigir con inteligencia y con principios de administración a sus subalternos, para armonizar en sus relaciones laborales individuales y grupales para alcanzar los objetivos. A esta función también se le conoce con varios nombres como:

- Dirección.
- Liderazgo.
- Motivación.
- Estimulación y otros.

Cualquiera que sea el nombre que le asignen, esta función consiste en hacer que los miembros de la institución actúen de modo que contribuyan al logro de sus objetivos, teniendo involucradas las actividades siguientes:

- “Comunicar y explicar los objetivos a los subordinados.
- Dirigir las acciones planificadas coordinando al personal.
- Guiar a los subordinados para que cumplan con las normas del funcionamiento.
- Mantener información actualizada de las acciones.
- Estimular al personal.
- Recompensar y reconocer el trabajo.
- Revisar la ejecución de los resultados”.

La dirección describe cómo los administradores dirigen e influyen a sus subordinados, haciendo que otros efectúen las tareas. Crean la atmósfera adecuada y de ese modo ayudan a los trabajadores a dar su mejor esfuerzo.

d. El control.

Después que el director de la escuela con la participación de los docentes y estudiantes hayan planteado los objetivos, organizando y distribuido el trabajo, lo siguiente es, comprobar y retroalimentar lo que se está haciendo con el fin de cerciorarse que se está progresando

satisfactoriamente con el esfuerzo de otros hacia el objetivo planeado, tratando de asegurarse que la institución siga la dirección correcta en la obtención de sus metas.

En esta función se afirma que el administrador escolar a través de la observación del proceso administrativo, detecta los problemas que obstaculizan su normal funcionamiento en el rol individual o de grupo de los docentes, permitiéndole buscar de nuevo el camino correcto que lo conduzca a los objetivos planteados y enderezar las acciones laborales con adecuadas medidas correctivas. Wiles Kimball. Técnicas de Supervisión para mejores escuelas.

e. La evaluación.

A través de la evaluación se valoran los resultados y se analizan si estos están respondiendo a las necesidades del alumno, escuela y comunidad. Se mide el desempeño de las responsabilidades en función de normas previamente establecidas. Es responsabilidad del administrador escolar la coordinación de todas las acciones emprendidas en el proceso educativo de su centro, por lo que debe hacerse acopio de un liderazgo positivo en donde exista una comunicación clara, de buenas relaciones interpersonales entre el recurso humano con que cuenta, al unificar criterios por medio de la capacitación en servicio y dinámicas de integración grupal de su personal.

5.7. El rol del director.

El director de un centro educativo desempeña varias tareas primordiales en su cargo, las que pueden resumirse en cinco pasos importantes que son: planear, organizar, integrar, coordinar y evaluar.

Según Molina, los pasos a seguir en este proceso son:

- Estudiar las necesidades utilizando el método científico de investigación
- Determinar los objetivos con base a las necesidades y características sociales, económicas, técnicas, de servicio, etc.
- Elaborar el plan de trabajo en forma integrada

- Desarrollar el proyecto y evaluación periódica de las actividades para estudiar los problemas que se presenten y solucionarlos.

Para realizar el trabajo, el director por ser la figura fundamental de la institución, influye en el trabajo y de él depende en gran medida el éxito o fracaso de un programa educativo. Además, debe tener definidas sus cualidades personales como: preparación profesional, capacidad para lograr la eficiencia, su interés por la satisfacción de las necesidades de las personas, ya que la dirección se basa en la capacidad para establecer comunicación que conduzca al logro de los objetivos y a la participación de la comunicad circundante en el desarrollo del plan y proyectos que puedan influir en la institución.

5.9. Perfil profesional del director



Luis Alfonso de Paz Morales, establece el perfil del administrador escolar a nivel local, el cual debe distinguirse por tener importantes características tales como:

- Buena salud.
- Buena experiencia.
- Madurez emocional.
- Conducta independiente.
- Actividad científica profesional.
- Buena expresión oral.
- Pensamiento reflexivo.
- Pensamiento creativo.
- Conocimiento y habilidad en el planeamiento de las actividades educativas.

Asimismo, el administrador escolar, debe tener amplio conocimiento en la actividad pública, de los fines y objetivos de la política educativa nacional, además de solucionar los problemas propios de la escuela y de implementar personal y equipo para solventar las necesidades prioritarias.

Las exigencias actuales requieren de un administrador escolar que no sea improvisado, sino un profesional especializado con capacidad directiva y conocimientos técnicos administrativos. En conclusión, el administrador escolar debe poseer una formación profesional

que encierre los conocimientos teóricos de años de estudio, vocación para servir a la comunidad, ética profesional, y regir su vida por normas basadas en respeto, autoridad y confianza para ejercer su profesión.

En la toma de decisiones se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares a nivel de dirección. El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

FASE No.02



**Correspondencia
Oficial**

2.1 Proceso administrativo



“Las funciones del administrador, en conjunto conforman el proceso administrativo. La planeación, organización, dirección y control consideradas por separados constituyen las funciones administrativas que, al ser vistas como una totalidad para conseguir los objetivos, conforman el proceso gerencial”. (Chiavenato, 2000).

Se dice del conjunto de pasos que se realizan para poder planificar, organizar, dirigir y controlar, las diferentes actividades que se desarrollan en un centro educativo, tomando en cuenta la superación de la misma.

Los instrumentos administrativos se consideran como un medio de comunicación y coordinación que permiten registrar, transmitir y orientar en forma ordenada y sistemática la información de una organización o institución para lograr un mejor control de las actividades realizadas.

Según Díaz (2,008), Los instrumentos son cada uno de los formatos que se utilizan en una institución, para recopilar información y comunicar a determinadas personas sobre ciertas actividades a realizar, donde permiten llevar un control eficiente en la institución que se implementaron.

Correspondencia oficial

Según Oca (2,011), “Se entiende por correspondencia el trato recíproco entre dos personas u organizaciones mediante el intercambio de cartas, esquelas y otros elementos”.

Dentro de este aspecto nos referimos a los documentos que se usan en las instituciones para informar, solicitar o controlar las acciones que se dan en una organización. Por lo que es de vital importancia que los directores conozcan estos instrumentos, ya que se utilizan constantemente en las instituciones y su redacción debe ser congruente y entendible, para que se logre lo que se requiere.

SOLICITUD

Es un documento por medio del cual el(los) interesado(s) pide(n) a quien corresponde se le(s) proporcione un bien o servicio.

Aplicación

Puede ser de forma individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

Elementos que lo conforman

- Datos del solicitante
- Exposición de motivos
- Petición
- Cierre
- Lugar y fecha
- Destinatario
- Nombres y firmas del solicitante

Formato de solicitud

Para: Sr Mauricio Toledo Loarca
Alcalde Municipal
San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

PRESENTE

Le saludo muy cordialmente, deseándole toda clase de éxitos y bendiciones en cada una de las actividades que a diario realiza por el mejoramiento de nuestro municipio.

El motivo de la presente es para **EXPONERLE**: Que yo: Víctor Rolando Rodríguez Quezada en mi calidad de director del Instituto básico por Cooperativa aldea Chijoj, se estará realizando la compra de un proyector (cañonera) a beneficio del establecimiento, con el objetivo de modernizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Por lo anterior expuesto, ante usted:

SOLICITO:

Pueda apoyarnos de forma económicamente, con lo que esté en su disponibilidad, ya que va a hacer un aporte tan significativo para la educación de la niñez estudiantil.

Sin otro particular, me despido de usted, altamente agradecido de antemano.

Muy deferentemente.

f. _____
Prof. Víctor Rolando Rodríguez Quezada Director del Establecimiento
SOLICITANTE No. de Cel. 5839421

OFICIO

Es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes. Se aconseja que en el oficio se trate de un solo asunto, de preferencia porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo, en el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

El destinatario se escribe después de la firma y cargo.

Aplicación

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

Elementos que lo conforman

- Lugar y fecha
- La referencia, que son las iniciales del nombre y apellidos de quien emite el oficio.
- Vocativo
- Contenido
- Firma de quien envía el oficio
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

Formato de oficio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

SAN JOSÉ OJETENAM, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

Oficio No. DDECHIM-315/24

Ref. CAGN/G. galindo

San José Ojetenam, 02 de octubre de 2024

Respetable señora Ministra:

De manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, augurándole el mayor de los éxitos al frente de nuestro Ministerio.

La presente lleva por objeto informarle que la Clausura de la I Promoción del Programa Escuela para Directores de los niveles medio está programada para el día jueves 15 de los corrientes a las 09:30 horas, acto que se estará llevando a cabo en el Hotel la Villa II, ubicado en el km. 3 de la ruta que conduce de San José Ojetenam a la Ciudad y queriendo que el mismo revista mayor importancia me permito solicitar su presencia, ya que con ello se estaría estimulando grandemente a los 90 directores y directoras que durante tres años hicieron gran sacrificio para culminar sus estudios.

Distinguida señora Ministra, aprovecho la ocasión para ratificarle mi saludo y mis respetos.

Lic. Carlos Abilio Girón Noriega Director Departamental de Educación San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

Señora Ministra de Educación

Licenciada Arabella Castro Quiñones su Despacho

cc. Archivo

CIRCULAR



Es una orden o conjunto de instrucciones reglamentario, aclaratorio o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Aplicación

Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Elementos que lo conforman

- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

Instituto Básico por Cooperativa San José Ojetenam Circular No. 12

Ref. MSO/avp. 15 de julio de 2024.

Señores:

Padres de Familia

Instituto Básico por Cooperativa aldea Chijoj

Señores Padres de Familia:

Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de invitarles a una reunión de padres de familia el día 20 del presente mes, a las 8:00 horas en punto, en este establecimiento, para tratar asuntos relacionados a la educación de sus hijos.

Esperando su puntualidad y asistencia, me suscribo de ustedes como su atento servidor,

f _____

Director

cc. Archivo



Es un instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Aplicación

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

Elementos que lo conforman

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Fecha

Características del memorándum

- Es un documento interno
- Debe tratar de un solo asunto
- Debe constar de una sola hoja
- El cuerpo del memorándum debe ser escrito a doble renglón
- Siempre debe llevar la firma a un lado del nombre del remitente o al final del documento

No. DDECHIM-006/2024

A: Personal de Planta

DE: Lic. Carlos Abilio Girón Noriega

Director: Departamento de Educación

ASUNTO: Reunión de trabajo

FECHA: San José Ojetenam, departamento de San Marcos, 03 de febrero de 2024

Atentamente me dirijo a ustedes patentizándoles mis respetos y saludos, así mismo les hago el recordatorio de la reunión del día de hoy a las 14:30 horas en esta Dirección, para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de esta oficina, solicitando a la vez presenten un informe sobre las actividades realizadas en el mes de enero de 2024.

cc. Archivo

Ref. CAGN/G. Galindo



Es un instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado

Aplicación

Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

Elementos que lo conforman

Fecha y hora de la notificación

Dirección en donde se hace la notificación

Persona a quien se hace la notificación

Firma de la persona a quien se notificó

Firma del notificador

Formato de notificación

En la Aldea Pavolaj, municipio de municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos, el día 10 de abril del año dos mil veinticuatro, siendo las nueve horas con treinta minutos.

Constituidos en: la Instituto Básico por Cooperativa Aldea Pavolaj, municipio de municipio de San José Ojetenam.

Notificó a: Carmen Lorenzo Sical Reynoso

Por medio de notificación que entregué a:

Ángel Adonaí Sical Reynoso

El contenido y copia de:

Formulación de Cargos
Administrativa

Número: ARS-014-2024 Resolución

Fecha: 10/04/2024

Acuerdo Ministerial

Oficio

QUIEN LEGALMENTE DE ENTERADO (A)

SI

NO

Firma.

Ángel Adonaí Sical Reynoso

Firma del notificado
DPI No. 2175775711418

Nombre del notificador: Amado Rodas
Salvatierra
Instituto Básico por Cooperativa

Firma Notificador

DICTAMEN

Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto. El dictamen puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias y del caso. Tanto la providencia como el dictamen se parecen en su forma, pero no en su fondo.

Su aplicación

Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

Elementos que conforman el dictamen

1. Identificación de la institución
2. Lugar y fecha
3. Asunto
4. Descripción del asunto objeto del dictamen
5. Opinión técnica del experto
6. Nombre y firma del experto

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA CATORCE GUION DIECIOCHO
GUION TREINTA Y UNO, ALDEA CHOANLA, 15 de mayo de 2024

ASUNTO: Prof. Miguel Alvares Gutiérrez, Director de la Instituto Basico por Cooperativa Aldea Choanla, solicita al Lic. Jacinto Alberto Sical Soto Técnico Administrativo No. 14-18-31, que se dictamine el expediente que presentó a esta Coordinación, del profesor Martín López Santos, quien labora como profesor de grado en el establecimiento arriba mencionado.

DICTAMEN No. CTA-008/2024

Después de haber analizado el expediente presentado por el profesor Miguel Álvarez Gutiérrez, esta Coordinación manifiesta lo siguiente:

1. Se analizó el expediente remitido a esta Coordinación Técnica Administrativa. No. 14-1831, Choanla San José Ojetenam el cual contiene lo siguiente: Conocimiento No. 03-2024 de fecha 09 de junio de 2024 y el acta correspondiente No. 33-2024 de fecha 12 de junio de 2024. Según la información que se adjuntó en dicho expediente, explica que el profesor, Miguel Alvares Gutiérrez abandonó labores de la Instituto Basico por Cooperativa Aldea El Reposadero, Canillá San José Ojetenam, por encontrarse en estado de ebriedad.
2. Luego de realizar el estudio técnico se pudo constatar que dicho profesor abandonó labores a partir del 09 de junio de 2024 hasta la presente fecha.
3. Dicho expediente se remite a la Dirección Departamental de Educación para que la misma resuelva el caso.

Jacinto Alberto Sical Soto

Coordinador Técnico Administrativo No. 24-18-31, Choanla San José Ojetenam



Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Su aplicación

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito

Elementos que conforman la providencia

1. Identificación de la institución
2. Lugar y fecha
3. Asunto
4. Decisión
5. Título del emisor
6. Nombre completo
7. Firma

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 24-18-31, Canillá, San José Ojetenam, 20 DÍAS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ASUNTO: El Consejo Comunitario de Desarrollo del Caserío La Libertad, Canillá, San José Ojetenam, **SOLICITA:** Autorización de creación de un establecimiento educativo del nivel básico en el lugar arriba indicado. Se adjunta el expediente correspondiente.

PROVIDENCIA No. CTA-009-2024.

Atentamente pase al Licenciado Hember Roberto Herrera Girón, Director Departamental de Educación de San José Ojetenam, el expediente de SOLICITUD de autorización de creación de un establecimiento educativo del nivel básico del Caserío La Libertad, Canillá, San José Ojetenam.

Lic. Jacinto Alberto Sical Soto

Coordinador Técnico Administrativo No. 24-18-31, Canillá, San José Ojetenam.

CC. Archivo



Documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Su aplicación

Se utiliza por dar la respuesta final a un asunto planeado, ya sea favorable al peticionario.

Elementos que conforman la resolución

1. Identificación.
2. Considerandos o motivos.
3. El, por tanto, que contienen los elementos que fundamenta la decisión.
4. La resolución, ósea la decisión sobre el asunto.

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 14-18-31, CANILLÁ, SAN JOSE OJETENAM, 21 de marzo de 2024.

Resolución No. 005-2024

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de la Departamentalización, es función de la Coordinación Técnica Administrativa, planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.

CONSIDERANDO:

Que es función y competencia de la Coordinación Técnica Administrativa, velar por la optimización de los procesos educativos correspondientes, y con esto lograr e impulsar las medidas necesarias para facilitar la educación a toda la población escolar del municipio.

CONSIDERANDO:

Que en base al expediente presentado a esta instancia por el profesor José Paz Arévalo, director la Instituto Basico por Cooperativa Aldea los Cerritos, Canillá, San José Ojetenam, según consta en providencia No. 005-2024 de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro, en el cual el señor Lorenzo Matías Soto Vela, padre de familia de dicho establecimiento, solicita examen por suficiencia de la alumna: **Micaela Toj Luna** inscrita en el establecimiento arriba indicado en el grado de primero primaria.

POR TANTO:

En base del Acuerdo Gubernativo 165-96 Ley de Departamentalización y circular emanada de la Dirección de Educación a través de la UDA-DDE de fecha 28 de diciembre de 2,001 referencia

No. VDA-051-2,001 en el inciso No. 2 del renglón 011 y 021; Acuerdo Ministerial No. 11712010, de fecha Guatemala, 15 de julio de 2010, **“Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades”** Capítulo XI, Evaluación Extraordinaria, Artículo 28, inciso c.

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar a la Comisión de Evaluación de la Instituto Basico por Cooperativa Aldea los Cerritos, Canillá, San José Ojetenam, realizar la evaluación por suficiencia a la alumna **Micaela Toj Luna**, con el visto bueno de la Coordinación Técnica Administrativa No. 24-18-31, Canillá, San José Ojetenam.

SEGUNDO: Deberá **suscribir el acta** correspondiente, para validar dicha acción, y enviar copia y certificación de la misma a esta instancia, cinco días después de habersele notificado.

Lic. Jacinto Alberto Sical Soto

Coordinador Técnico Administrativo

No. 14-18-31, Canillá, San José Ojetenam



Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

Su aplicación

Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución.

Elementos que conforman el acta

1. Lugar, fecha y hora.
2. Identificación de participación.
3. Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados.
4. Cierre.
5. Firmas de los participantes.

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

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

Acta No. 10-2024

En el municipio de Canillá departamento de San José Ojetenam, siendo las ocho horas en punto del día lunes veinte de febrero del año dos mil veinticuatro reunidas en el local que ocupa la Instituto Basico por Cooperativa Aldea los Pinos, del municipio de Canillá del departamento de San José Ojetenam, las siguientes personas: Mónica Juárez Berreondo, Técnico Auxiliar Marta Sic Villalta, Directora quien suscribe la presente para dejar constar lo siguiente: PRIMERO: se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial DIREH-2235-A-2024 de fecha 22 de abril del año dos mil veinticuatro el cual en su parte conducente dice: Artículo 1, aprobar las once cláusulas de que consta cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, se contrata en el puesto de Técnico Auxiliar en la Instituto Basico por Cooperativa Aldea los Pinos, del municipio de Canillá del departamento de San José Ojetenam, bajo la partida presupuestaria respectiva, a la persona indicada en el contrato 021 siguiente: Mónica Juárez Berreondo con cargo a la partida presupuestaria No. 2024- 11130008314-00-1401-0242-30-13-00-000-002-000-021-11000. Identificados por las siguientes personas: Marta Sic Villalta Directora del establecimiento. SEGUNDO: contrato de servicios número 14-2125-2024 a nombre de Mónica Juárez Berreondo, con salario nominal de Q 2,532.00 asignado a la Instituto Basico por Cooperativa Aldea los Pinos, del municipio de Canillá, departamento de San José Ojetenam. TERCERO: en base a lo estipulado en el artículo 2 del acuerdo en mención, se procede a informar que el inicio de labores surte efectos a partir del 10 de enero de 2024. CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervienen.

Mónica Juárez Berreondo
Docente

Marta Sic Villalta
Directora

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA DEL, MUNICIPIO DE CANILLÁ, DEPARTAMENTO DE EL SAN JOSÉ OJETENAM, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA, EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CINCO EN EL QUE A FOLIO NÚMERO CUARENTA Y UNO APARECE EL ACTA NUMERO DIEZ GUION DOS MIL VEINTICUATRO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 10-2024

En el municipio de Canillá departamento de San José Ojetenam, siendo las ocho horas en punto del día lunes veinte de febrero del año dos mil veinticuatro reunidas en el local que ocupa la Instituto Basico por Cooperativa aldea los Pinos, del municipio de Canillá del departamento de San José Ojetenam, las siguientes personas: Mónica Juárez, Técnico Auxiliar y Marta Sic Villalta, Directora quien suscribe la presente para dejar constar lo siguiente: PRIMERO: se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial DIREH-2235-A-2024 de fecha 22 de abril del año dos mil veinticuatro el cual en su parte conducente dice: Artículo 1, aprobar las once cláusulas de que consta cada uno de los contratos de servicios temporales bajo el renglón presupuestario 021, se contrata en el puesto de Técnico Auxiliar en la Instituto Basico por Cooperativa aldea los Pinos, del municipio de Canillá del departamento de San José Ojetenam, bajo la partida presupuestaria respectiva, a la persona indicada en el contrato 021 siguiente: Mónica Juárez Berreondo con cargo a la partida presupuestaria No. 2024- 11130008314-00-1401-0242-30-13-00-000-002-000-021-11000. Identificados por las siguientes personas: Marta Sic Villalta directora del establecimiento. SEGUNDO: contrato de servicios número 14-2125-2024 a nombre de Mónica Juárez Berreondo, con salario nominal de Q 2,532.00 asignado a la Instituto Basico por Cooperativa aldea los Pinos, del municipio de Canillá, departamento de San José Ojetenam. TERCERO: en base a lo estipulado en el artículo 2 del acuerdo en mención, se procede a informar que el inicio de labores surte efectos a partir del 10 de enero de 2024. CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervienen.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, HACIENDO CONSTAR QUE LO TRANSCRITO ES FIEL Y EXACTO DE SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE CANILLÁ DEPARTAMENTO DE EL SAN JOSÉ OJETENAM A LOS VEINTICUATRO.

DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

f. _____

Marta Sic Villalta
Directora



Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber realizado una actividad o un hecho en un determinado lugar.

Su aplicación

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

Elementos que conforman el conocimiento

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

Formato de conocimiento

Conocimiento No. 50-2024

En la presente fecha se hace constar que los estudiantes de Cuarto perito en administración de empresas, en el curso de contabilidad impartido por el catedrático Oliver Nicolás Tobar Cabrera realizaron la compra de una cañonera como proyecto; el cual fue gestionado con diferentes personas y negocios del municipio de Canillá para el beneficio de la dirección del establecimiento. Dicha cañonera fue entregada al Profesor Víctor Leonardo Salvatierra Lemus. Director del Plantel Educativo, quien elogio a los estudiantes y catedrático por la autogestión realizada recibiendo la cañonera con entera satisfacción a la vez agradeció profundamente este acto de generosidad.

Canillá 12 de agosto de 2024



FASE No.03

**EL ROL PROTAGÓNICO DE LOS
ADMINISTRADORES EDUCATIVOS
EN LA APLICACIÓN DEL MODELO
DE REFORMA EDUCATIVA**

PARTICIPACIÓN DE LO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EN EL PRESENTE PROYECTO, SUPERVISOR COMO ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

PARTICIPANTES	PAPEL QUE JUEGAN
Supervisor Directores Administrativos Docentes	<ul style="list-style-type: none">• Participar en organización, discusión y planeamiento de reuniones y su temática.• Apoyar al director, y demás personal inmerso en el proyecto para que este se plasme en éxito.• Asumir las responsabilidades propias con profesionalismo y discreción.• Colaborar con su guía y consejo técnico, profesional, metodológico y orientador en los aspectos requeridos durante el desarrollo del proyecto.• Acatar con compromiso y seriedad las disposiciones y sugerencias que, con base en aspectos anteriormente discutidos y analizados, sean emitidos por parte del supervisor y directores• Contribuir en la parte del diseño, publicación, emisión y distribución de informes, asignaciones e informaciones para las distintas partes inmersas en el proyecto.• Colaborar con las estrategias y herramientas que estén a su alcance para fortalecer y propiciar los cambios necesarios dentro de la institución.

	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir en la parte del diseño, publicación, emisión y distribución de informes, asignaciones e informaciones para las distintas partes inmersas en el proyecto.• Colaborar con las estrategias y herramientas que estén a su alcance para fortalecer y propiciar los cambios necesarios dentro de la institución.
--	--

CUESTIONARIO PARA EL DOCENTE

INSTRUCCIONES GENERALES: Lea cuidadosamente las indicaciones que para cada apartado se indican. Se garantiza total confidencialidad de la información dada.

A) Complete los siguientes espacios en blanco.

1. Puesto: _____ 2) Tiempo de laborar en la Institución _____ 3) cargo: _____

B) Preguntas respuesta cerrada. Marque Con X la opción más cercana a la realidad.

1. El director realiza observación de clases: Sí _____ No _____ A veces _____

2. El director institucional revisa planeamiento del docente: Sí _____ No _____ A veces _____

3. El director institucional asesora sobre estructura del planeamiento y su aplicación:

Sí _____ No _____ A veces _____

4. En caso de darse visitas al aula, se recibe retroalimentación sobre lo observado:

Sí _____ No _____ A veces _____

5. El director institucional da y promueve oportunidades de capacitación del docente:

Sí _____ No _____ A veces _____

6. Se da la oportunidad de lecciones demostrativas como forma de retroalimentación:

Sí _____ No _____ A veces _____

7. El director institucional revisa ocasionalmente los cuadernos a algunos educandos:

Sí _____ No _____ A veces _____

La dirección del centro promueve y desarrolla el aspecto humanístico de su personal:

Sí _____ No _____ A veces _____

8. Dentro de la institución, se promueve la motivación del docente hacia su labor:

Sí _____ No _____ A veces _____

9. Cuando se dan reuniones de docentes, se crean espacios de discusión que ayudan a mejorar la labor del educador dentro del aula:

Sí _____ No _____ A veces _____

10. Existe una coordinación y comunicación adecuada entre los diversos departamentos y grupos de trabajo de la institución: Sí _____ No _____ A veces _____

11. La labor del director institucional está dirigida puramente al campo: Administrativo _____

Desarrollo del Currículo _____ Otra (especifique) _____

12. Las políticas promovidas dentro de la institución son (puede marcar más de una opción)
___ Integración y Trabajo Conjunto _____ Trabajo Individual _____ De consenso

C) Preguntas Respuesta Abierta. Por favor sea breve y conciso(a) a la hora de brindarsu respuesta.

1. ¿Debe el director institucional participar activamente en el desarrollo del currículo?
¿Porqué?

2. ¿Numere 4 elemento que considera usted distorsionan o dificultan la labor del director institucional como administrador?

3. Mencione funciones que consideradas por usted propias de un director?

4. ¿Incluye el currículo aplicado en su institución las necesidades de la realidad de su población estudiantil?

Por qué?

ENTREVISTA AL DIRECTOR

1) ¿Debe el director institucional participar activamente en el desarrollo del currículo?
Porqué

2) Numere 4 elementos que considera usted distorsionan o dificultan la labor del director institucional como administrador del currículo.

3) Mencione funciones consideradas por usted inherentes al director institucional.

4) ¿Incluye el currículo aplicado en su institución las necesidades de la realidad de su población estudiantil?
Por qué

Funciones del director institucional

(Funciones Técnicas y Administrativas)

1. Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución
2. Promueve, participa y dirige en actividades cívicas y sociales del desarrollo comuna
3. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes para alcanzar objetivos
4. Asesora al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas para uso de material didáctico.
5. Asigna y supervisa las labores de los distintos empleados a su cargo
6. Asiste a reuniones con supervisores o subalternos, para coordinar actividades o acciones para resolver problemas del ambiente educativo de la institución, o bien, para mejorar o cambiar lo necesario
7. Planea, coordina, dirige y ejecuta las actividades técnicas y administrativas de su institución.
8. Mantiene en buenas condiciones el material y las instalaciones del centro educativo a su cargo.
9. Representa a la institución ante organismos públicos y privados.
10. Atiende y resuelve dudas del personal docente, administrativo, padres de familia y estudiantes.
11. Redacta y chequea informes, memorandos, circulares, cartas y documentos propios de sugestión.
12. Vela por que se conserve las normas disciplinarias establecidas en el reglamento para la institución tanto por parte de docentes como de alumnos.
13. Supervisa y controla el correcto manejo y utilización de bienes e inmuebles de la institución, así como de expedientes y documentos importantes.

Instrucciones: Marque la opción más cercana a la realidad.

PREGUNTA O ASPECTO A OBSERVAR	SI	NO
<p>A) Del docente y del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente se expresa claramente en sus explicaciones • La escritura del docente es legible • La forma en que se encuentran sentados los estudiantes permite uncontrol adecuado de la clase • Todos los estudiantes se encuentran sentados en un lugar con visibilidad adecuada <p>B) Del plan de lección y su desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades propuestas son variadas • Se da coherencia plan – desarrollo de lección • Se le da tiempo al estudiante de autocorregirse • Existe la corrección de estudiante a estudiante • Se felicita al estudiante ante su buena participación • Se da atención individualizada en algunos casos • Los estudiantes en general están involucrados en la dinámica de la clase y participan <p>C) Atmósfera de clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La lección es viva y mantiene el interés despierto del estudiante • Se dan momentos de pausa didáctica en clase • La clase es democrática o el control es total por parte del docente <p>D) Lenguaje corporal, actitud y aptitud del docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La apariencia del docente es agradable • Se mantiene contacto visual constante con el estudiante • Usa lenguaje corporal y voz para retomar la atención 		

Hoja de observación de directores

INSTRUCCIONES: Lea la afirmación o pregunta que se le presenta a continuación y marque la opción que mejor contesta la correspondiente afirmación.

CUESTIONARIO PARA DIRECTORES

Aspecto o pregunta	Sí	No	A veces
<p>A) En cuanto a la infraestructura del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe una adecuada organización de los recursos la escuela • Se cuenta con el material adecuado y necesario • Se elabora material didáctico o de otro tipo requerido por la institución por parte docentes • Se aprovecha al máximo los recursos con los que se cuenta • Se le da mantenimiento a las instalaciones o recursos utilizados <p>B) Organización técnico-pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los educadores se reúnen y retroalimentan periódicamente • Cuentan con un plan bien establecido y preciso el cual siguen • Existen equipos de docentes de disciplinas similares que trabajan en conjunto <p>C) Proyecto Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El centro cuenta con un plan de objetivos a lograr, actividades arealizar, medios a usar, órganos ejecutores del mismo y medios para éste. • Dicho programa cuenta con sustento material y humano para su realización • Los objetivos propuestos son viables y adaptables al entorno presente <p>D) Evaluación de los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mayoría de los educadores cuentan con un sistema de evaluación continuo, formativo y sumativo • Los docentes cuentan con un sistema de registro de nivel de adquisición de objetivos de os alumnos. 			

Aspecto o pregunta evaluar	Sí	No	A veces
<p>E) Asesoramiento Psicopedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un plan de reuniones y retroalimentación entre docentes • El psicólogo u orientador asesora a padres y educadores • Los docentes dedican un día o tiempo fijo para atención a padres. <p>F) Actividades extraescolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe una calendarización y planificación de éstas. • Las mismas actividades son variadas • Los padres colaboran en su realización. <p>G) El Patronato y la Junta de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se constituyeron de acuerdo con las normas vigentes. • Cumplen a cabalidad con sus competencias. <p>H) El director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuida y trata con atención los temas pedagógicos. • Ejerce sólo competencias administrativas. 			

CUESTIONARIO PARA ADMINISTRATIVOS.

INSTRUCCIONES: Lea la afirmación o pregunta que se le presenta a continuación y seleccione la opción que considere

Aspecto o pregunta	Sí	No	A veces
<ul style="list-style-type: none"> • La organización existente en el centro educativo permite la labor eficaz y ordenada. • Los problemas metodológicos son resueltos aisladamente por cada profesor. • Dentro de la institución, se promueve el trabajo en equipo. • Los diferentes planteamientos y posiciones de docentes y comunidad estudiantil impiden el avance y el logro de la eficiencia por parte del centro. • Se dan reuniones frecuentes del profesorado para estudiar y dar soluciones a problemas educativos propios del centro. • Considera usted que el director conoce, potencia y aprovecha las potencialidades del profesorado de la escuela. • El funcionamiento administrativo del centro es el adecuado. • Las sugerencias de docentes, administrativos, padres y estudiantes sontomadas en cuenta a la hora de tomar decisiones por parte de la direccióndel centro. • Algunos miembros administrativos y docentes hay caído en hábitos o costumbres que afectan el funcionamiento del centro. • Se me motiva en mis labores. • Mi labor es supervisada. • Mi trabajo es agradable. • Mi función es reconocida y congratulada. 			

DINÁMICAS A REALIZAR EN EL CENTRO EDUCATIVO PARA LA DISCUSIÓN DE PROBLEMAS Y CREACIÓN DE SOLUCIONES.

A) Dinámica #1: “El Tiro al Blanco”

- Objetivo: ayuda a evaluar la correspondencia entre objetivos, acciones y tareas de un grupo organizado.
- Materiales: cartulina grande o papel periódico.
- Desarrollo:
 - a) Se preparan unos “blancos” en el papel o cartulina, debajo del cual se escriben objetivos o propósitos del grupo
 - b) En pequeños grupos, los participantes elaboran en tarjetas necesidades que ellos consideran importantes y actuales dentro de la organización
 - c) Se colocan las tarjetas pegadas con tape debajo del objetivo correspondiente. Si ésta no se contempla dentro de algún objetivo se coloca en un cartel aparte
 - d) Al final el grupo discute qué objetivos deben reformularse, cuáles nuevos deben ser planteados y qué acciones pueden tomarse.

Ilustración 1 Dinámica #1: “El Tiro al Blanco”



B) Dinámica #2: “Miremos más allá”

- Objetivo: apoyar a un grupo a organizarse para ejecutar actividades concretas.
- Materiales: hoja y lápiz para cada participante, pizarra.

Desarrollo:

Cada participante responde por escrito y anónimamente una pregunta que sobre la organización se ha preparado (pueden tomarse de los cuestionarios aplicados).

- a) De acuerdo al número de participantes, se forman grupos de 3 ó 4 personas, para que en base a sus respuestas planteen un modelo ideal de acción
- b) Se pasa a un plenario donde cada grupo presenta un modelo ideal por escrito en una hoja dada con antelación,
- c) Se discute cada modelo y se escogen aquellos o aquel que reúna más cualidades que le permitan abarcar más campos de acción y cuyas ideas sean más factibles de implementar en el centro.

Ilustración 2 Miremos más allá



5.5 Metodología

- Observación
- Encuesta
- Entrevista

5.6 Cronograma de actividades

Tabla 14 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Recursos	Fecha
1	Desarrollo y denominación del problema	<ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet	agosto de 2024
2	Realización de la propuesta	<ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet	Agosto de 2024
3	Aprobación de informe	<ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Internet	Agosto de 2024

FUENTE: San José Ojetenam del departamento de San Marcos

5.7 Bibliografía de la propuesta

Chiavenato, I. (2000) Proceso administrativo, modelos de procesos administrativos según varios autor recuperado de <http://es.scribd.com/doc/46343712/Modelos-de-Procesos-Administrativos-segun-varios-autores>

Díaz, A. (2,008) *la responsabilidad social de la universidad en la Promoción del capital social para el desarrollo Sustentable*, trabajo final de investigación para optar al título de Magíster en ciencia política, Universidad Carabobo, Venezuela. Recuperado de <http://www.eumed.net/librosgratis/2008b/402/Tecnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Recoleccion%20de%20Informacion.htm>

Guía para la Elaboración de Instrumentos Normativos y Administrativos inscritos en el Programa de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, Coordinación General de Transformación y Desarrollo Institucional, México, agosto de 2008.

Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Ministerio de Educación, Guatemala, noviembre de 1999.

Oca, I. (2,011), Correspondencia oficial, correspondencia para empresas. recuperado de <http://www.mailxmail.com/curso-carta-comercial-correspondenciaempresas/correspondencia-definicion>

Villarreal, G. (2024) *Elaboración de una Guía de Instrumentos Administrativos para la Coordinación Departamental CONALFA, Zacapa*. (Informe de práctica Profesional Dirigida), UPANA, Guatemala.

ANEXOS



OF. CESMCUSAM-443 2024
Fecha: 1 octubre de 2024

Licda. Reyna Elizabeth Lacan Arreaga
Docente Carrera Pedagogía,
Extensión San Marcos, Plan Fin de Semana,
CUSAM-USAC.

Por medio del presente, hago de su conocimiento, que ha sido nombrado como **REVISORA** del Trabajo de Tesis con el eje Temático denominado: **EL PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE OJETENAM DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOSOS** del estudiante: **Procopio Juventino García Juárez, CARNÉ: 200927186,** de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Extensión San Marcos, Plan Fin de Semana.

Por lo que se le suplica, de manera atenta, ponerse de acuerdo con el estudiante arriba mencionado, para efectos de la Revisión, fundamentándose en los procesos Metodológicos de la Investigación Científica.

No. Teléfono:

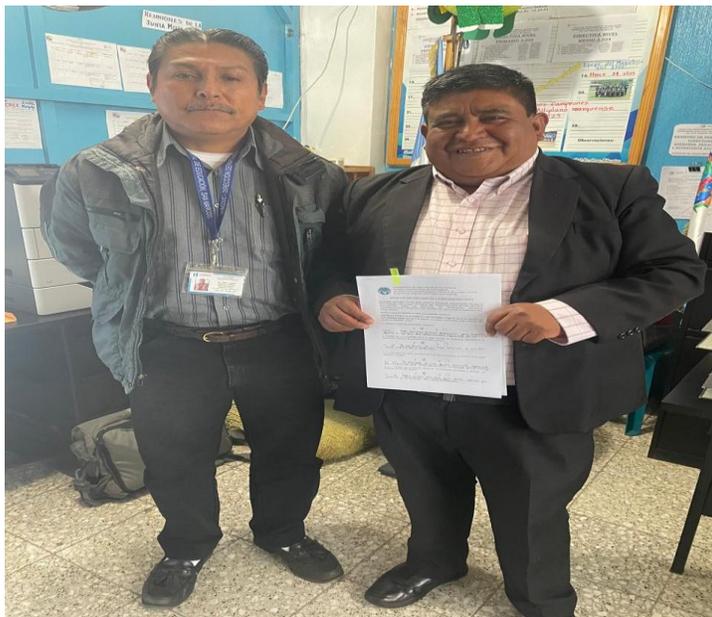
Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



M.A. Nelson de Jesús Bautista López
Coordinador de Carrera
CUSAM-USAC

Ilustración 3 Investigación de campo supervisor



FUENTE: San José Ojetenam del departamento de San Marcos

Ilustración 4 Investigación de campo técnico administrativo



FUENTE: San José Ojetenam del departamento de San Marcos

Ilustración 5 Investigación de campo docentes



FUENTE: San José Ojetenam del departamento de San Marcos

Ilustración 6 investigación de campo director



FUENTE: San José Ojetenam del departamento de San Marcos 2024



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PLAN FIN DE SEMANA, EXTENSION SAN MARCOS

BOLETA DE ENCUESTA DIRIGIDA A DIRECTORES

Respetable directores: Por este medio solicito su colaboración, proporcionando información real y fidedigna, sobre el tema: **El perfil del administrador de los centros educativos para la solución de problemas técnicos administrativos en los establecimientos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos.** Dicha encuesta será utilizada con fines eminentemente educativos.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada interrogante y luego en una de las opciones que se le presentan marque con una X de acuerdo con su criterio y experiencia, luego justifique cada una de sus respuestas. Gracias.

1.- ¿Conoce el perfil del administrador educativo?

Sí No

Explique: _____

2. ¿Considera que en la actualidad todavía se siguen utilizando las herramientas administrativas en beneficio de la resolución de problemas en los centros educativos

Sí No

Por qué: _____

3.- Como director ¿conoce las habilidades que manejan los docentes en el área administrativa en los centros educativos a su cargo?

Sí No

Por qué: _____

4.- ¿Cuentan los docentes con las herramientas administrativas adecuadas para resolución de problemas de manera interna?

Sí No

Por qué: _____

5.- ¿Cree necesario que los docentes apoyen en el área administrativa?

Sí No

Porqué: _____

6.- Cómo director ¿cuenta con perfil apropiado para estar en el puesto administrativo en un centro educativo?

Sí No

Enumere: _____

7.- Como director ¿cree que los docentes manejan con facilidad las herramientas administrativas?

Sí No

Explique: _____

8.- ¿Dentro de su sector educativo los docentes son capacitados sobre temas administrativos?

Sí No

explique: _____

10.- ¿Considera que los docentes conocen las leyes educativas para poder apoyar en casos administrativos??

Sí No

Por qué: _____

“Id y enseñad a todos”