UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PLAN FIN DE SEMANA

INFORME DE TESINA

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU EFECTO EN LA CALIDAD DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES Y BÁSICO ADSCRITO JORNADA NOCTURNA, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.

Por:

Darling Arely López Ochoa
Carné: 2010 47645
DPI: 1792 96329 0114
Arely140191@gmail.com

Mazatenango, Suchitepéquez, Marzo de 2025.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PLAN FIN DE SEMANA

TESINA

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU EFECTO EN LA CALIDAD DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES Y BÁSICO ADSCRITO JORNADA NOCTURNA, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.

Por:

Darling Arely López Ochoa

Carné: 2010 47645

Asesora: MSc. Claudia Salome Gómez Hernández

Revisora: Alma Yadira Cifuentes

Presentada ante las autoridades del Centro Universitario de Suroccidente; de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a conferirle el título de:

Licenciada en Pedagogía en Enseñanza Media y Administración Educativa

Mazatenango, Suchitepéquez, marzo de 2025.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis	Rector
Lic. Luis Fernando Cordón Lucero	Secretario General

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

M.A. Luis Carlos Muñoz López	Director en Funciones

REPRESENTANTE DE PROFESORES

MSc. Edgar Roberto del Cid Chacón	Vocal

REPRESENTANTE GRADUADO DEL CUNSUROC

Lic. Vílser Josvin Ramírez Robles	Vocal

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

TPA. Angélica Magaly Domínguez Curiel	Vocal
PEM y TAE. Rony Roderico Alonzo Solís	Vocal

COORDINACIÓN ACADÉMICA

MSc. Bernardino Alfonso Hernández Escobar
Coordinador Académico

Dr. Álvaro Estuardo Gutierrez Gamboa Coordinador Carrera Licenciatura en Administración de Empresas

M.A. Rita Elena Rodríguez Rodriguez
Coordinadora Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

PhD. Nery Edgar Saquimux Canastuj
Coordinador de las Carreras de Pedagogía

MSc. Víctor Manuel Nájera Toledo
Coordinador Carrera Ingeniería en Alimentos

MSc. Martín Salvador Sánchez Cruz
Coordinador Carrera Ingeniería Agronomía Tropical

MSc. Karen Rebeca Pérez Cifuentes
Coordinadora Carrera Ingeniería en Gestión Ambiental Local

MSc. Tania María Cabrera Ovalle
Coordinadora Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado

Lic. José Felipe Martínez Domínguez
Coordinador de Área

CARRERAS PLAN FIN DE SEMANA

Lic. Néstor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las carreras de Pedagogía

M.A. Juan Pablo Ángeles Lam
Coordinador Carrera Periodista Profesional y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

DEDICATORIA

A DIOS: Por derramar sus bendiciones y hacerme una persona humilde, noble, sencilla ante ti, lograr a través de su misericordia voluntad y poder vencer todos los obstáculos, haberme permitido la oportunidad de vivir, otorgarme salud, estar conmigo en cada paso que doy y fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, y que con sus bendiciones me permite lograr los objetivos y metas trazados.

A MI MADRE: Norma Areli Ochoa Hernández por darme la vida, cuidarme, ser mi fortaleza y creer en mí, por brindarme siempre su incondicional apoyo, respaldo, protección, cuidado, consejos, valores, motivación e impulso constante que me ha permitido ser una persona de éxito y de bien.

A MI HIJA: Delaney Alexia López Ochoa, por ser parte de mi felicidad por hacer cada momento único e inolvidable otorgándome fuerza para salir adelante y sobresalir.

A MI FAMILIA: Especialmente a mis abuelos, Teodora Hernández y Donaciano Ochoa Cárdenas, a mis tías Rosa, Magda, Elba, y mis primos.

"Las doctrinas, criterios y opiniones contenidas en el presente trabajo, son responsabilidad exclusiva de la autora"[1]

[1] Punto quinto del Acta No. 03 / 99 del 04 / 03 / 99 del Comité de Tesis de las carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur Occidente

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

CAPÍTULO I 3

1.1. ANTECEDENTES 3

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. 6

1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA 8

1.4. OBJETIVOS 9

CAPÍTULO II 10

2.1. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA 10

CAPÍTULO III 12

MARCO TEÓRICO 12

Administración educativa 12

Objeto de la administración educativa 16

Perfil del administrador educativo 18

Aptitudes de un administrador educativo 19

Funciones del administrador educativo 22

Documentos administrativos. 22

Funciones de los documentos administrativos 23

Tipos de documentos administrativos 24

Calidad en las instituciones educativas 25

Calidad educativa 27

Impacto de la administración educativa en el desarrollo de la calidad de los establecimiento educativos 29

CAPÍTULO IV 34

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN 34

CAPÍTULO V 42

5.1 CONCLUSIONES..... 42
5.2 RECOMENDACIONES..... 43
PROPUESTA..... 44
Referencias..... 48
ANEXOS..... 52
INSTRUMENTOS DE CAMPO..... 52

RESUMEN

El propósito principal de la investigación fue indagar sobre la administración educativa y su efecto en la calidad de la Escuela de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna de la ciudad de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez, se abordó a los sujetos de investigación donde se analizó y observó la administración de la institución educativa, para poder comprender los efectos que ha tenido ésta en la calidad del establecimiento educativo.

Para el efecto se utilizó el método cualitativo, el cual enfoca la información obtenida mediante la experiencia y observaciones del entorno administrativo, las herramientas, instrumentos y técnicas permitieron obtener los datos necesarios, siendo estos la observación pasiva, la entrevista y el análisis de documentos; finalmente se sugiere una propuesta a la problemática planteada.

ABSTRACT

The main purpose of the research was to inquire about the educational adminstration and its effect on the quality of the “Escuela de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna” of the city of Mazatenango in the department of Suchitepéquez the research subjets were approached where the were analyzed, and i observe the aministration of the educational institution, in order to understand what effects that this has had on the quality of the educational establishment.

And for this purpose, the qualitative method was used, which focuses on the information obtained through experience and observations of the administrative environment, the tolos, instruments and techniques Will allow obtainin the necessary data, these being passive observation, interviews and document análisis, and finally a proposal to the problem raised is suggested.

INTRODUCCIÓN

Como parte intangible de cualquier institución, la administración es la que asegura los pasos a seguir para que se puedan cumplir los objetivos planteados y por efecto obtener resultados deseados por el administrador, la administración educativa representa una parte esencial en los establecimientos educativos, debido a que como organización necesita lograr las metas planteadas por el Ministerio de Educación por ende necesitan una guía para lograr sus objetivos.

Es importante establecer que como parte intangible e integral de las instituciones educativas la administración educativa posee gran relevancia para que estas puedan establecerse como instituciones de calidad, por lo que se tiene como objetivo determinar los efectos de la administración educativa en la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna de Mazatenango Suchitepéquez, y para alcanzarlo, se utiliza el método cualitativo, por lo que la recolección de información se realiza sin una medición numérica, siendo la base del estudio la experiencia humana, como herramientas, instrumentos y técnicas utilizadas, se encuentra la observación pasiva, la entrevista y el análisis de documentos.

Como resultados de la investigación se encuentran los efectos que tiene la administración en la calidad de dicho establecimiento educativo, los cuales pueden ser los efectos positivos como negativos.

En el primer capítulo se establece el diseño de investigación el cual está conformado por los antecedentes de la investigación, el planteamiento del problema, definición del problema y sus objetivos tanto, generales como específicos.

En el segundo capítulo se tiene la descripción metodológica, la cual consiste en la descripción de las técnicas, herramientas y fuentes utilizadas para la realización de la investigación.

En el tercer capítulo se describen las temáticas de la investigación como lo son la administración educativa, su objeto, el perfil del administrador educativo sus aptitudes, y funciones, los documentos administrativos, sus funciones y tipos, calidad de las

instituciones educativas, calidad educativa, e impacto de la administración educativa en el desarrollo de la calidad de los establecimientos educativos. .

En el cuarto capítulo se realiza el análisis y discusión de los resultados de la investigación utilizando como herramientas las entrevistas realizadas a los docentes y al propio administrador educativo de la escuela, así como afirmaciones obtenidas de los antecedentes de la investigación.

Finalmente, en el quinto capítulo se encuentran las conclusiones, recomendaciones, propuesta, referencias, anexos e instrumentos de campo utilizados en la investigación. Como en toda organización, la administración educativa ayuda a las instituciones educativas a lograr los fines de la educación que estableció el Ministerio de Educación por lo que es de importancia conocer el rol del administrador educativo en una institución educativa.

CAPÍTULO I

1.1. ANTECEDENTES

Para el proyecto de investigación Administración Educativa y su efecto en la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna de Mazatenango Suchitepéquez se han tomado como referencia los objetivos, metodologías, población o contexto, conclusiones y propuestas de solución de las siguientes investigaciones:

En la investigación denominada Incidencia de la Comunicación Administrativa en el Clima Organizacional del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de San Pablo Jocopilas Suchitepéquez, de la Licenciada Ingrid Lucrecia Soto Calderón, la cual tiene como objetivo identificar la importancia de la comunicación administrativa y su incidencia dentro del clima organizacional del instituto, para ello tiene como metodología la utilización de investigación documental, utilizando libros sobre comunicación y libros de administración educativa, y registro de documentos de los docentes obtenidos en la subdirección y dirección del instituto, y finalmente una entrevista abierta dirigida hacia la directora, subdirector y cuatro maestros.

Dentro del contexto fue su prioridad, estuvo basada en el personal docente y administrativo, concluyendo que la insatisfacción laboral en la institución educativa radica en la poca comunicación con la directora como jefe inmediato, que perjudica la comunicación entre los miembros de la institución, siendo la motivación el impulso detrás del comportamiento, implicando la insatisfacción dentro de la relación laboral entre los subordinados y su medio o clima organizacional; proponiendo como solución herramientas efectivas esenciales dentro la comunicación como lo son el saber escuchar, la empatía, manejo de liderazgo democrático, entre otras.

Un segundo trabajo, es La Administración Escolar y su impacto en el Desarrollo Educativo elaborado por Juan Francisco De León Arreaga de la Universidad Panamericana Quetzaltenango la cual tiene como objetivo, establecer el impacto de la administración escolar en el desarrollo educativo, su metodología es activa, participativa y la evaluación final reflexiona sobre una administración escolar adecuada, teniendo

como población los directores de los institutos Privado Mixto Sibilia y Nacional de Educación Básica y Diversificada del municipio de Sibilia, departamento de Quetzaltenango y al Coordinador Técnico Administrativo del nivel medio del municipio de Sibilia del departamento de Quetzaltenango.

Concluye en que los principales actores de la administración escolar son el director y docentes de los establecimientos, pues en ellos recae la responsabilidad de conducir el desarrollo educativo, aunque esto no exime de responsabilidad a los estudiantes y padres de familia para lograr un rendimiento académico alto en los estudiantes, finalmente propone centrarse en los contenidos de los sistemas educativos, en lo que ocurre al interior de ellos en la calidad de los procesos de enseñanza.

En otro contexto se investigó el tema Liderazgo del Director y su influencia en la calidad educativa de la Institución Educativa El Dorado, esta investigación fue realizada por Omar Alexi Paternina Berastegui, Panamá, en la Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología, tuvo como objetivo analizar la influencia del estilo de liderazgo del director en la calidad educativa de la institución educativa su metodología fue de tipo descriptiva, correlacional; su población está conformada por la planta docente y directivos de la institución, y concluye que el tipo de liderazgo sí influye significativamente en la calidad educativa.

Como propuesta a la problemática determina que el director como líder influyente, debe optar por los tres estilos del liderazgo siendo el transformacional, transaccional y correlativo, los cuales están presentes en los líderes efectivos y que se ponen en práctica según el contexto en que el director se desenvuelva y la situación que amerite.

La investigación titulada Estrategias eficaces que se aplican en las funciones administrativas de dirección en dos centros escolares públicos de educación primaria del distrito III de Managua, en el turno matutino, durante el segundo semestre del año lectivo 2017, de la Universidad Nacional Autónoma, de Nicaragua UNAN, Managua facultad de Educación e Idiomas Departamento de Pedagogía, siendo sus autores Yaoska Yariela Dávila Flores y Alberto José Bustamante Amador, su objetivo es valorar las estrategias que se aplican en la función administrativa de la dirección de dos centros escolares públicos de educación primaria, su metodología y técnicas de investigación utilizadas como los métodos teóricos, que son una serie de pasos que siguen una ciencia para

obtener saberes válidos, métodos empíricos, que permite al investigador hacer una serie de investigaciones referente a su problemática, retomando experiencias de otros autores a partir de su exploración.

Su población es una colección de unidades de estudio en la que se desea hacer injerencia, concluyendo en que los elementos eficaces que aplican los administradores escolares de los centros en estudios, son la función planificadora y la función organizacional; como resultado o propuesta de solución sugiere implementar estrategias aplicadas en cada centro según estudio de muestra y determine las estrategias para alcanzar sus objetivos y estas estarán siempre a la vanguardia en su actuar.

Y por último la investigación denominada Factores que inciden en el desempeño de la gestión administrativa escolar del supervisor educativo del municipio de Jerez en Jutiapa, investigación realizada por Iris Yohana Castillo Flores de la Universidad de Galileo, tiene como objetivo determinar los factores que inciden en el desempeño de la gestión administrativa escolar del supervisor educativo del Municipio de Jerez, Jutiapa, como metodología utilizó un método científico, no directo, de facetas múltiples y de ayuda mutua, como población se enfocó en seis directores y cuarenta y ocho maestros, encuestando únicamente el área urbana de los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado en el municipio de Jerez, Jutiapa.

Se concluye en que la administración escolar proporciona objetivos académicos y de políticas externas e internas; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo y técnico, con la finalidad de establecer en la institución educativa las estrategias de enseñanza y aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso como propuesta de solución elaborar estrategias de acción para el desempeño de la gestión administrativa escolar dirigida a Directores Educativos del Distrito Educativo.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna, se encuentra ubicada, en Cantón Santa Cristina, zona 2 del municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez; fue creada el 19 de enero de 1959, por el profesor Juan José Campo Díaz, inicialmente fue constituida como Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Jornada Nocturna.

En la escuela funcionaban dos carreras del Ciclo Diversificado, Perito Contador y Secretariado Oficinista; el Ministerio de Educación al observar la necesidad de la población en cuanto a la prestación de servicios educativos en la jornada nocturna decide su autorización y con el transcurso del tiempo amplía sus horizontes, dando como resultado la implementación del Ciclo Básico, esto fue gracias al esfuerzo de docentes de la jornada nocturna que solicitaron y gestionaron la ampliación de la cobertura del centro Educativo.

Actualmente, la Escuela utiliza las instalaciones del Instituto Oficial Rafael Landívar, brindando sus servicios educativos en la jornada nocturna, contando con el Ciclo Básico y las Carreras de Perito Contador y Secretariado Oficinista, su actual Director es el Profesor Carlos Gustavo Flores Calderón, quien inició su gestión en el año dos mi veintitrés, siendo su predecesor el Director Rodrigo Adolfo Robles Melgar.

Los cambios repentinos dentro de la Administración educativa, desestabilizan los procesos administrativos en vigencia, y la nueva administración debe conocer los procesos actuales e implementar al mismo tiempo sus nuevas propuestas para mejorar la calidad educativa y agilizar los procesos educativos que están vigentes; el Ministerio de Educación carece de un reglamento para la transición de cargos, únicamente establece los procesos administrativos para la transición de la administración.

En otro aspecto, la calidad educativa se ve afectada por los cambios administrativos, debido a que deben de adaptarse en poco tiempo a las nuevas normativas o procedimientos que trae consigo la nueva administración, todo cambio debe realizarse de manera gradual y paulatina, implementando sus propuestas sin afectar al estudiantado.

Un administrador debe conocer las funciones de su puesto y la de sus subalternos, tener un panorama general de lo que sucede dentro de la institución educativa y cómo resolver las problemáticas que se puedan presentar durante su gestión, para ello la calidad administrativa debe ser flexible y adaptable a la situación que se presenta en la actualidad.

La Escuela atravesó un cambio significativo a inicios del ciclo escolar debido al cambio repentino del administrador educativo, cambio que se realizó para poder mejorar la calidad en el establecimiento educativo, al aportar un nuevo enfoque a los lineamientos ya establecidos por la administración anterior.

En tal virtud la presente investigación se orientará a responder las siguientes interrogantes:

1. ¿Qué efectos tiene la calidad Administrativa en la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna de Mazatenango Suchitepéquez?
2. ¿Cuáles son los aspectos por los que la calidad administrativa afecta a la calidad educativa?
3. ¿Cómo facilitar los procesos administrativos para mejorar la calidad administrativa y por ende la calidad en el establecimiento educativo?

1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Debido al cambio de administración en el establecimiento, la calidad administrativa puede o no afectar a la calidad educativa; debido a que el nuevo administrador desconoce y se le dificultan los procesos administrativos, desestabilizando así los procesos vigentes al tratar de implementar su propio criterio administrativo.

El desconocimiento de algunos procesos, dificultan las actividades académicas de los estudiantes, debido a que las actividades no son planeadas con anticipación y las comisiones culturales y académicas no trabajan en conjunto con el resto de la comunidad educativa, dando como resultado la realización de actividades académicas y culturales de forma espontánea e improvisada, siendo estas disfuncionales y no cumplen con todo lo propuesto o deseado por la comunidad educativa.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. General:

Determinar los efectos que tiene la administración educativa en la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna

1.4.2. Específicos:

- Describir los procesos administrativos dentro de la institución.
- Establecer los factores que intervienen en la calidad administrativa
- Realizar una propuesta para facilitar los procesos administrativos en el establecimiento.

CAPÍTULO II

2.1. DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA

La administración es uno de los pilares de soporte de una institución, la presente investigación se enfoca a la administración educativa y sus efectos en la calidad de la Escuela de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna, actualmente la institución sufrió un cambio en su administración, situación que puede generar oportunidad y conflictos, un cambio de administración implica desestabilización de los procesos administrativos en vigencia, como la incorporación de nuevas ideas que contribuyan al mejoramiento de la institución.

Para poder fundamentar la presente investigación y determinar los efectos de la calidad administrativa sobre la calidad en la institución, es imprescindible aplicar una correcta metodología de la investigación que ayude a obtener resultados válidos y fidedignos sobre la problemática a investigar, los cuales son bien conocidos por la comunidad educativa, y al mismo tiempo proporcionar una propuesta de solución, con base a la metodología seleccionada.

El método cualitativo es aquel que utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación es decir que es aquel método que se enfoca en la búsqueda de información y producir resultados con base a la experiencia, no cuantificables, siendo idóneo para el uso de las ciencias sociales ya que permite examinar los procesos ligados a la experiencia humana, y al cosmosistema de la institución.

En la escuela, es preciso la utilización del método cualitativo ya que con base a la experiencia y observaciones del entorno administrativo se determina la problemática de la presente investigación y así mismo se puede sugerir una propuesta o método que provee herramientas al administrador de la institución para realizar con mayor eficiencia los procesos administrativos.

Las herramientas, instrumentos y técnicas en los que se enfocará la investigación permitirán obtener datos que ayuden a resolver los cuestionamientos planteados siendo estos:

Observación Pasiva: En la cual se observarán los hechos o situaciones ocurridos en el entorno administrativo, sin intervención, únicamente se tomarán datos de lo observado, concretando información de los fenómenos ocurridos.

Entrevista: En la cual se pretende recabar información con base en un interrogatorio abierto, utilizando teléfono celular como dispositivo de grabación digital, para obtener datos más precisos de la investigación, mismo que se realizará al administrador y a docentes de la escuela para obtener respuestas de la situación de manera extendida y amplia.

Análisis de Documentos: Técnica que permitirá la observación de los diferentes documentos utilizados actualmente en la institución, así como diversos documentos necesarios.

La presente investigación será dirigida a la siguiente población: docentes y personal administrativo, no se realizará muestreo, debido a que los procesos administrativos que se estudiarán no lo ameritan, ya que existe únicamente un administrador responsable de todo el personal administrativo y el personal docente es reducido.

Los resultados se darán a conocer en un informe final, en el cual se detallarán cada uno de los pasos a seguir en la investigación desde el planteamiento del problema, los objetivos hasta concluir en una propuesta de solución que ayudarán de manera significativa a la institución educativa.

CAPÍTULO III
MARCO TEÓRICO

Administración Educativa

Desde el inicio de la humanidad la administración ha estado presente en el diario vivir, en todas las actividades que ha realizado el ser humano, ha tenido que organizar y administrar para la correcta ejecución de sus acciones, como ser social, el llevar un orden dentro de su actuar ha sido elemental, el hombre ha tenido la necesidad de dividir sus actividades y funciones para una convivencia pacífica.

Para la realización de actividades básicas de supervivencia como la caza, siembra, recolecta de agua, el fuego fue necesaria la administración, y por ende nace el trabajo en equipo o grupal, para realizar con eficacia dichas actividades, la administración humana se encarga de dirigir y organizar el trabajo tanto individual como colectivo.

Para poder entender el concepto de administración educativa se debe conocer qué es administración y para ello, define Chiavenato Idalberto (2011) “Es un proceso que consiste en dirigir los esfuerzos de las personas, motivarlas, controlar sus acciones y modificar su comportamiento para atender las necesidades de la organización” (p. 106).

O bien Administración también puede ser “El proceso de coordinación de recursos para obtener la máxima productividad, calidad, eficacia, eficiencia, y competividad en el logro de los objetivos de una organización” (Münch, 2014, p. 21), ambas definiciones están enfocadas al mismo resultado que es lograr los objetivos de una organización cumpliendo con sus necesidades a través de la coordinación del personal que labora en ellas.

La administración puede ser utilizada en diversidad de áreas, por lo que existen diversos tipos de administración y todo dependerá de la finalidad que se le quiera dar a esta, es decir el propósito por el cual se está administrando cierta actividad, siendo estas ya sea de carácter administrativo, educativa o social.

Teniendo claro el área de aplicación en donde será de utilidad la administración, se facilitaran los procesos administrativos que ayuden a mejorar el rendimiento de las instituciones a las cuales está siendo integrado el procedimiento administrativo que

tendrá como finalidad el logro de objetivos que previamente planteó un administrador para el mejoramiento y bienestar tanto, de los integrantes como de la propia institución.

La educación también es una organización, es decir que son un conjunto de personas que pretenden lograr una finalidad y es “Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida” (Ley de educación Nacional, 1991 Art. 2.1.)

Teniendo clara la definición de administración y de una de las principales finalidades de la educación, como la ya mencionada anteriormente, se determina una definición para administración educativa, la cual se expresaría de la siguiente manera: es el proceso perteneciente a la educación que busca administrar los centros educativos existentes en el país ya sean estos de carácter público o privado, impulsando a los estudiantes a la búsqueda del conocimiento.

Administración Educativa “Es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a potenciar las capacidades y formación de los discentes” (Martínez Escobedo, 2020, pág. Presentación)

La administración educativa está diseñada para la organización de una institución educativa la cual busca estrategias para poder mejorar el servicio que brinda a la población, por ende esta se organiza y desentratiza sus actividades, basándose en modelos administrativos que buscan maximizar las operaciones de sus empresas, de forma organizada, eficiente y con con resultados de calidad.

Toda administración está conformada por un proceso, es decir con lineamientos a seguir para que pueda ser esta funcional, para una organización o una empresa, los cuales son vitales para facilitar la realización de los objetivos planteados, estos procesos de administración son: la planeación, organización, dirección y el control.

Para entender mejor este proceso a continuación se detallan cada uno de ellos, y con las definiciones ya señaladas se puede tener un mayor campo de visión en cuanto al proceso administrativo, y como este debe de seguirse para poder optar a una mejor administración en el ámbito de la educación.

La planeación consiste en “saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente”. (Corichi García, Valencia Sandoval, & Fernández Rodríguez, 2022, pág. 13), trazando una ruta de acción se puede preveer los riesgos que implican la realización de las acciones, en educación es esencial esta parte y para detallarla es necesario que cada miembro de la comunidad educativa esté de acuerdo con los pasos que se pretenden seguir en las instituciones educativas.

Por ende el primer paso de la administración es la planeación sin importar la ciencia o ámbito de aplicación, la planeación registra los pasos a seguir y encamina el procedimiento para el logro de los objetivos previamente establecidos, por consiguiente la planeación en el ámbito educativo tiene gran relevancia, debido a que es indispensable, especialmente para los estudiantes, los cuales necesitan que se establezcan o delimiten líneas de acción a seguir, para la adquisición de nuevos saberes en todas las áreas de la educación.

La Organización “Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo” (Münch, 2014, pág. 24), después de crear el plan de acción en la fase de la planeación podemos partir a la organización y delegar las funciones que tendrá cada miembro de la comunidad educativa o según sea el tipo de organización.

Como segundo paso para una buena administración educativa se tiene la organización, si en el primer paso se estableció una ruta a seguir en este paso se deberá detallar cómo seguirla, es decir que técnicas o métodos se utilizarán para conseguir los objetivos que se deseen alcanzar, en educación es muy común y factible que los docentes trabajen con planes o guias que los ayuda a conseguir lo que previamente se planificó,

A inicio de año o bimestre generalmente, se plantean los contenidos que los estudiantes deben conocer, los cuales son denominados planes de clase; posteriormente se describe como deben cumplir con todas las actividades propuestas por los docentes por medio de un cronograma de actividades el cual continua con el proceso ya establecido pero esta vez indicando los métodos y técnicas que deberán utilizar los

estudiantes, esto suele variar debido a la diversidad de centros de estudios que existen en toda la República de Guatemala, se recuerda que existen niveles educativos y tipos de establecimientos, por lo tanto, la administración se ajusta a las necesidades de cada caso concreto.

Dirección es “la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres subfunciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación”. (Corichi García, Valencia Sandoval, & Fernández Rodríguez, 2022, pág. 14).

Y por último el control “Se establecen los estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones” (Münch, 2014, pág. 25), lo esencial es buscar las mejoras continuas en las instituciones; al seguir todos los pasos de la administración se analizaran problemáticas que deberán ser resueltas dejando un antecedente de lo ocurrido y en un futuro evitar dichas problemáticas.

La decisión sobre los objetivos, la definición de planes y programa de actividades se tendrá que realizar en la primera fase, los recursos y atribuciones en la segunda, en la tercera en base al liderazgo y coordinación realizar las actividades planteadas y en la última fase se observarán los logros y errores cometidos en la planeación, con todo esto se obtiene una guía y gracias a la universalidad de la administración es fácil de aplicar a la administración educativa.

Cada una de estas etapas se pueden ampliar según el tipo de administración a seguir, existiendo diferentes tipos de objetivos, planes, y de organización siendo la administración un campo bastante amplio, en donde se pueden integrar los objetivos y finalidades de la educación, los cuales son planeados por el Gobierno de Guatemala para la promoción de la educación y el desarrollo en el país.

Para llegar a una buena administración en la educación es esencial un buen líder que motive al personal y que exista comunicación en cada uno de los niveles jerárquicos de los centros educativos, en buen liderazgo en la educación ayuda alcanzar las metas trazadas, un buen líder influye de manera positiva en los demás lo que conlleva a un buen ambiente laboral.

Objeto de la administración educativa

La administración educativa “Implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental”. (Dávila Flores & Bustamante Amador, 2017, pág. 13)

La administración educativa, busca y facilita la realización de planes y el cumplimiento de objetivos basado en educación, teniendo claro dicho concepto, se puede esclarecer que como el objetivo de la administración educativa:

> Es facilitar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución; y para lograrlo se requiere de la realización de actividades en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; y establecer la organización y estructura institucional. (Universidad en 12 Meses, 2022, parr. 1).

Para aprovechar al máximo la administración educativa se debe aprovechar todos los recursos disponibles en una institución educativa y lo que pueda aportar toda la comunidad educativa, no es solo trabajo del docente quien tiene el rol de mejorar la calidad educativa, sino que es una tarea que recae en todos los miembros de la comunidad educativa.

Los objetivos que busca el Ministerio de Educación son:

1. Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones de un país multicultural, multilingüe y multiétnico, respetando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal y la de sus Pueblos como sustento de unidad en la diversidad.
2. Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada Pueblo y el desarrollo nacional.
3. Contribuir a la sistematización de la tradición oral de las culturas de la nación como base para el fortalecimiento endógeno que favorezca el crecimiento propio y el logro de relaciones exógenas positivas y provechosas.

4. Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los Pueblos guatemaltecos.
5. Fortalecer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los Pueblos con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir los mecanismos para ello en el seno educativo.
6. Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.
7. Infundir el respeto y la práctica de los derechos humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, superando los intereses individuales en la búsqueda del bien común.
8. Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología indígena y occidental a favor del rescate de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible.
9. Reflejar y reproducir la multietnicidad del país en la estructura del sistema educativo, desarrollando mecanismos de participación de los cuatro Pueblos guatemaltecos en los diferentes niveles y modalidades educativos.
10. Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo. (CNB Guatemala, 2021)

El Ministerio de Educación busca que sus objetivos sean implementados en todas las instituciones educativas, pero deben de aplicarse según sea el caso específico por el que atraviesa cada institución “Los objetivos y metas son definidos de acuerdo a las necesidades planteadas internamente en la institución” (Paternia Berastegui, 2021, pág. 57), esto surge a través de la multidiversidad que existe dentro y fuera de las aulas de estudio.

Todos los objetivos propuestos en el CNB por el Ministerio de Educación buscan el desarrollo integral de los jóvenes para que sean personas responsables en una sociedad cada día más competitiva que busca a personas capacitadas y especializadas en diversidad de áreas, por lo cual los jóvenes deben ser proactivos en las actividades culturales y sociales que proponen cada uno de los centros educativos.

Perfil del administrador educativo

Un administrador educativo es aquella persona que es capaz de aplicar los lineamientos y busca cumplir los objetivos de la administración educativa, por ende, es de gran impacto el liderazgo en los centros educativos ya que ayuda a proporcionar un buen equipo de trabajo que promueva estrategias que faciliten la enseñanza a los educandos, logrando capacitarlos para que puedan innovar y desarrollar sus propias habilidades y crear ciudadanos que ayuden al desarrollo de su propia comunidad. “El perfil o administrador educativo influye en el involucramiento del personal en las actividades emprendidas” (Dávila Flores & Bustamante Amador, 2017, pág. 5)

Conocer las características de un buen líder ayudan a que el ambiente dentro de la comunidad educativa sea efectivo, y debe asignar cargos a las personas idóneas que emprendan cambios evolutivos dentro de los educandos y el ambiente sea eficiente y agradable para poder establecer estrategias que ayuden a que la educación se de calidad dentro del centro educativo y existan siempre cambios innovadores que vayan al día con las tendencias tecnológicas.

“El director como administrador, posee el poder, toma decisiones, tiene gente bajo sus órdenes, organiza, coordina y controla programas, proyectos y acciones, pero también tiene necesidad de conservar el orden establecido” (De León Arreaga, 2012, pág. 7), por ende, dentro de las habilidades de un buen líder se puede mencionar:

- La asertividad, fundamental para un buen liderazgo, en sus expresiones debe expresar interés, creencia y deseos de superación, demostrando honradez, tranquilidad, sin agredir a ninguna persona.
- La proactividad, debe formar parte de su agenda diaria, pues el quedarse quieto no le ayudará en su labor, debe ser creativo, dinámico, activo.

- La empatía, representa su sentido de percepción con el resto de los integrantes del grupo, es deber del líder reconocer cuando se equivoca y de una u otra manera afecta los sentimientos de sus dirigidos.
- Ética y credibilidad, debe ser creador de un ambiente justo, sano, respetando y haciendo respetar las normas de la organización y las personales.
- El diálogo, la comunicación no debe faltar en su vocabulario.
- Buscar resultados en todo momento, debe tener en su mente claros los objetivos y fines para los que está trabajando.
- Adaptarse a los cambios, aprender de los errores.
- La motivación, fundamental para que el equipo de trabajo colabore eficientemente. (Herrera Román & Ruiz Tapia, 2017, pág. 33).

Las habilidades del administrador ayudan al desenvolvimiento de todo el personal de las instituciones educativas, involucrando a toda la comunidad educativa, el personal docente forma parte esencial de las instituciones educativas ya que ellos son el punto de reflexión para los estudiantes, ellos se encargan de impartir los conocimientos a los jóvenes, pero no son los únicos involucrados en el proceso.

Los directores como líderes de los establecimientos educativos, tienen la obligación de poner en práctica las habilidades de un buen líder, tiene que integrar a toda la comunidad educativa para que puedan cumplir todos los objetivos propuestos de la educación “el administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todas las funciones planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación para poder tener éxito en su gestión” (De León Arreaga, 2012, pág. 77)

Tomando en cuenta las habilidades de un administrador y como está influye en la educación, se puede analizar las aptitudes de un administrador educativo, cargo que tienen los directores de los centros educativos, integrar las habilidades de un buen líder, los procesos administrativos y los fines de la educación son solo parte de sus funciones.

Aptitudes de un administrador educativo

Como aptitudes de un administrador educativo, se encuentran las destrezas comunicativas orales y de escucha, al igual que un buen líder, un administrador educativo debe tener actitudes comunicativas, es decir, saber dar y recibir un mensaje el cual se

desea dar a conocer, el mensaje debe ser comprensible y sus indicaciones deben ser concisas.

La verdadera comunicación “se presenta sólo cuando todas las partes entienden el mensaje (la información) desde la misma perspectiva (el significado)” (N. Lussier, 2011, pág. 189), la forma de hacer llegar un mensaje puede variar estas pueden ser de manera verbal, escrita mediante mensaje de textos, correos electrónicos, oficios, circulares, etc.

Con la situación actual por la que atraviesa el país, los medios de comunicación digital por medio de internet, han sido prominentes a la hora de impartir instrucciones, por medio de la comunicación a distancia se han impartido indicaciones de diversos aspectos como lo son los contenidos académicos o asistencia a clases por lo tanto los mensajes deben ser comprensibles para todos los miembros de la comunidad educativa ya que todos están inmersos a la hora de tomar decisiones y tomar acciones.

De igual manera funciona la comunicación al recibir un mensaje, estos deben ser claros y la persona que cumple con la función de administrador educativo tiene que estar abierto a nuevas ideas o alternativas proporcionadas por sus subordinados, los diferentes enfoques sobre una misma problemática posibilitan la resolución de los mismos por ende todas las opiniones o sugerencias deben de tomarse en cuenta y al hacerlo el equipo de trabajo será más unido y dispuesto a colaborar con la resolución de conflictos o con el cumplimiento de las metas trazadas.

Para lograr el máximo rendimiento “la comunicación en las organizaciones representa la más poderosa herramienta para alinear y orientar todas las prácticas individuales y de equipo hacia el logro de una visión y objetivos comunes” (Soto Calderón, 2012, pág. 27), por lo que el administrador educativo debe saber escuchar las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa para que pueda involucrarse y ayudar a resolver conflictos o bien, sugerir cambios que ayudan a la mejora continua de la institución

Todo buen administrador educativo debe de mostrar interés por la administración y hacia la institución donde labora, la mejora continua debe satisfacer las necesidades de los centros educativos, los trabajos administrativos deben evitar ser burocráticos que eviten la centralización de actividades en un solo individuo, mientras existan más

miembros activos en las actividades administrativas y docentes, los procesos administrativos se acelerarán cumpliendo así con las expectativas antes planteadas por el administrador.

Los equipos de trabajo son parte imperativa de cualquier institución y estos se pueden definir como “el conjunto de personas organizadas formalmente para lograr una comunicación efectiva alrededor de la tarea, transmitiendo información, canalizando problemas, proponiendo mejoras y soluciones que conducen a consolidar la calidad en el servicio” (De León Arreaga, 2012, pág. 64)

La capacidad para trabajar en equipo es importante para cumplir las funciones de un administrador educativo, entablar relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa y no solamente en un grupo específico, si un director tiene preferencias, hacia un grupo de docentes, el grupo rechazado, no cooperará, ni realizará las actividades planteadas por el director, creará un ambiente laboral desagradable que se verá reflejado en las actividades académicas de los estudiantes, por ente la igualdad debe estar establecida en todos los miembros de los diversos establecimientos educativos.

La capacidad de organizar los diversos grupos de trabajo es otra de las aptitudes que debe mostrar un administrador educativo siendo vital para un clima organizacional agradable, que reflejen resultados positivos, el buen desempeño de los colaboradores hará posible el aumento de nuevas estrategias en innovación educativa, involucrando planes estratégicos que ayuden al fortalecimiento académico.

El manejo de personal es una actividad que proviene de la capacidad de organizar equipos de trabajo, escuchando las demandas de los involucrados y llegando a resoluciones equitativas, el personal a cargo del administrador educativo ayudará a la resolución de conflictos surgidos con los distintos miembros de la comunidad educativa “el trabajo en equipo es siempre más provechoso que realizar un trabajo de forma individual”. (Dávila Flores & Bustamante Amador, 2017, pág. 20)

El conocimiento de los reglamentos, leyes y acuerdos educativos, ayudan a regular la administración, debido a que son herramientas cuyo objetivo es apoyar la gestión de las autoridades educativas, fortaleciendo las competencias facilitando la correcta aplicación de las leyes en la solución de problemas, conflictos o situaciones propias la administración de los establecimientos educativos.

Conocer los conceptos relevantes a la administración educativa y aplicarlos a la solución de las problemáticas reales que se presentan dentro de las instituciones es otra aptitud del administrador educativo, el cual debe dominar las herramientas tecnológicas y didácticas para poder llevar a cabo las labores de un buen administrador y coordinar con su equipo de trabajo, las tareas a realizar.

Funciones del administrador educativo

Como responsable de la educación de muchos jóvenes estudiantes, personal docente el administrador educativo tiene los siguientes cargos o funciones

- Administrador y Gestor de la Educación.
- Supervisor Educativo.
- Asesor en Administración Educativa.
- Administrador y Gestor de la Educación.
- Asesor en Administración Educativa.
- Diseñador y ejecutor de proyectos.
- Director de Proyecto
- Docente, Técnico y/o metodólogos educativos.
- Consultor y/o investigador educativo. (Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Managua, 2019)

Todo buen administrador educativo, cumplirá con diversidad de funciones acordes a su cargo y a su desempeño dichas funciones son indispensables para que el centro educativo donde se labora funcione eficazmente, la calidad de la educación dependerá que tan bien, el director realice sus funciones al mismo tiempo delegue atribuciones a su equipo de trabajo y estos deberán de ejecutar sus acciones en base al plan previamente diseñado para lograr sus objetivos propuestos.

Documentos administrativos.

Al igual que la definición de Administración educativa, es necesario que para entender la definición de documentos administrativos es preciso comprender cada una de sus palabras compuestas, iniciando con la definición de documento el cual indica “Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información” (Escuela de formación e innovación administrativa, 2015, pág. 3).

Es decir que un documento es aquel en donde se registra información, la cual puede hacer referencia a cualquier ciencia, puede ser de carácter histórico, legal o personal, lo esencial es que se plasmen ideas, pensamiento o información que deba ser preservada en el transcurso del tiempo, para dejar un registro o constancia de lo sucedido, actuado o investigado.

En cuanto a su complemento administrativo, hace referencia a la definición de administración, es decir el proceso de administrar o dirigir alguna actividad en función de cualquier ciencia o arte, o bien el proceso a seguir para llegar a lograr los objetivos de una empresa o institución.

Teniendo presente las definiciones de documentos y administrativo, se puede establecer una definición concreta de lo que es documento administrativo, y se entiende que es donde se registra información concerniente al área administrativa, o bien pueden ser el resultado de la materialización de las actividades que realiza una institución o empresa, las cuales pueden estar orientadas a cualquier área o ciencia.

Funciones de los documentos administrativos

Un documento administrativo “es el que se genera en la gestión de asuntos públicos o privados, por personas físicas, jurídicas, instituciones o administraciones, tanto públicas como privadas” (López Gómez & Galego Domínguez, 2007, pág. 26), por lo tanto, tiene diversidad de funciones entre ellas se puede mencionar la constancia y la comunicación.

En relación a la constancia esta posee varios aspectos entre ellos:

- Asegurar la pervivencia y conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia
- Acreditar sus efectos: los derechos y deberes de los ciudadanos y de la administración
- Atestiguar y justificar la gestión administrativa
- Garantizar el derecho de acceso al documento y consulta. (Sánchez Alonzo, 2008 , pág. 12).

Como constancia de la existencia de los actos realizados en un institución educativo es primordial contar con un documento de respaldo que asegure y preserve los hechos ocurridos dentro de la institución, posteriormente estos documentos probarán la existencia de las actuaciones tomadas y podrán tener valor probatorio para la reclamación de algún derecho o la exigencia de alguna obligación.

Otras de sus funciones es la comunicación, hoy en día teniendo como respaldo la ley al acceso a la información pública los padres de familia deben de estar enterados de todas las actividades que sus hijos realizan y de su proceso formativo por lo tanto un documento administrativo dará constancia de sus actividades

Tipos de documentos administrativos

Los tipos de documentos administrativos son “el resultado de actividades concretas y continuadas en el tiempo y en el espacio. Son innumerables y dependen de las funciones y actividades de los hombres y, como tales, nacen o surgen, se transforman y desaparecen” (López Gómez & Galego Domínguez, 2007, pág. 83) los documentos administrativos tienen diversidad de tipos y entre ellos se encuentran:

Documentos de decisión, ejemplo las resoluciones, documentos de transmisión como lo son los oficios, notas internas, cartas, notificaciones, publicaciones, citaciones, convocatorias, anuncios, informes, documentos de constancia como los certificados.

Acta “Es un documento que se facciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución” (Ramos García, 2010, pág. 26)

Certificaciones “Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento” (Ramos García, 2010, pág. 27) ejemplo la certificación de grado de un estudiante, mismo que debe ser extendido en hojas membretadas de la institución educativa, firmadas por el administrador educativo o bien puede ser la certificación de un acta que previamente fue elaborada en el libro respectivo y es necesario entregar una copia a los interesados.

Circulares: Estas son emitidas por el Ministerio de Educación y generalmente dan a conocer decisiones tomadas por esta entidad, con el objetivo de que se comunique y aplique lo dictaminado, generalmente de carácter urgente y obligatorio.

Conocimiento: Es utilizado para hacer constar que fue entregado o recibido algún equipo, material o servicio para uso del establecimiento educativo, este debe redactarse en un libro habilitado especialmente para la elaboración de conocimientos, debiendo estos poseer un correlativo de creación, firmando el mismo quienes intervinieron en ello.

Oficio “Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborase en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución”. (Ramos García, 2010, pág. 37)

> Resoluciones Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal por último, lo que se resolvió, firma y sello del responsable. Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario. (Ramos García, 2010, pág. 38).

Solicitud o notas de permiso: Estas pueden ser entregadas por los padres de familia a la secretaria del establecimiento educativo, en donde notifican el motivo de ausencia de los estudiantes, así también por el personal administrativo, operativo y docente hacia el director informando el motivo de su ausencia el tiempo que necesitará para la misma.

Calidad en las instituciones educativas

El concepto de calidad, es aplicable a una variedad de términos, surgiendo de ellos diversas características, por lo cual es primordial comprender y analizar el termino de calidad, el cual puede ser bastante amplio, una definición más exacta en cuanto el término de calidad sería: “Desde una perspectiva etimológica, calidad y cualidad tienen la misma raíz latina (qualitas, qualitatis), es imprescindible obtener un consenso, sobre

cuántas y cuáles son las cualidades que habrán de evaluarse. Por tanto, habrá que definir un conjunto de estándares". (Pareja Fernández de la Reguera, & Torres Martín, 2006, pág. 172)

Al escuchar el término de calidad, en el ámbito de educación se sobre entiende que él conjunto de estándares necesarios deben satisfacer las necesidades de los estudiantes, cumplir con las expectativas del mismo, despertar la necesidad de aprender más, pero al término calidad también se puede dilucidar como una compra donde el producto cumple con los requerimientos que el cliente exige.

Ahora bien, cuando el término institución, se refiere a una de carácter educativo, la cual puede ser definido como una organización que se encarga o se especializa en la educación de las personas, ya sean estas niños, jóvenes o adultos, siempre y cuando tengan el deseo de adquirir conocimientos superarse académicamente, "son espacios de reflexión y de elaboración de cultura, caracterizada ésta por su singularidad diferencial y por el desafío que supone de mejora existencial, académica y relacional para cuantas personas contribuyen a su gestación y desarrollo" (Cano Flores, 2013, pág. 12),

Con base en las terminologías de calidad y de institución, ya se puede interpretar una conceptualización referente al contexto de calidad en las instituciones educativas, por lo tanto, la calidad en las instituciones educativas hacen referencia a los estándares que se exigen de una institución de carácter educativo, en el cual se establecen las bases del conocimiento de los seres humanos, siendo éstas instituciones de carácter público o privado.

En otro aspecto, también se pueden definir el término de calidad como institución, con otro enfoque como lo es el económico y se entiende como "la capacidad de éstas para establecer una estructura de incentivos que limite la incertidumbre y promueva la eficiencia mediante la reducción de los costes de transacción, facilitando así mejores resultados económicos" (Círculo de Empresarios, 2008, pág. 10).

Se observa que la calidad en el ámbito comercial o económico se centra en rendir resultados monetarios y para adquirirlos proponen una reducción en los gastos tanto administrativos, de producción o de transporte, todo lo que genera una inversión debe

realizarse de manera mínima, sin perder de vista los estándares que el cliente desea, para que este adquiera y producto y genere los resultados económicos deseados.

Según el tipo de función que se desea emplear, la calidad en una institución puede variar, en el presente caso, es de interés la calidad en el ámbito educativo, es decir, cómo maximiza recursos, con eficiencia, transparencia, rindiendo cuentas a todos los miembros de la comunidad educativa y que esta pueda proporcionar los servicios educativos propuestos al iniciar el ciclo escolar.

Para que en una institución educativa exista calidad, intervienen varios factores, entre ellos, el administrador es parte esencial de la calidad, él es el encargado de verificar todos las condiciones que lleguen a afectar a la calidad del establecimiento educativo, factores como lo son, el desempeño del área de mantenimiento, docente y administrativa, así también debe de velar por el buen estado estructural y realizar las gestiones necesarias para la mejora de las instalaciones educativas y administrativas.

Los docentes y personal administrativo y de mantenimiento deben de seguir los lineamientos otorgados por el director para el buen funcionamiento de la institución, ellos también pueden aportar sus opiniones con respeto y lograr en conjunto los resultados deseados por el Ministerio de educación.

Calidad educativa

Retomando el término de calidad, está claro que se es cumplir con las exigencias de las personas que necesitan cierto producto o servicio, y para que esta pueda darse se involucran “diversos aspectos como el trato hacia las personas, las relaciones interpersonales de sus miembros y o en la forma de actuar individualmente, dentro y fuera del ambiente laboral” (Cano Flores, 2013, pág. 13).

En educación hay que cumplir las exigencias y expectativas de los padres de familia y los estudiantes, ya que ellos son las personas que requieren del servicio y la calidad educativa busca que los resultados de todos los estudiantes sean satisfactorios y tengan el deseo de seguir dentro de la institución para poder superarse personal y académicamente.

“Una educación que sea de calidad debe tener al estudiante como principal protagonista en todos sus procesos, ya que este representa el producto final que puede ofrecer una institución a la sociedad” (Paternia Berastegui, 2021, pág. 55). De los jóvenes dependerá si la calidad educativa que brinda un establecimiento es reconocida como productiva y aceptada socialmente.

La calidad educativa abarca todo lo referente a la educación, que se imparte a cada uno de los estudiantes, tomando en cuenta el método didáctico a utilizar y las estrategias pedagógicas a implementar con los estudiantes, todos dirigidos a impulsar en el educando el conocimiento, promoviendo la enseñanza con valores cívicos y espirituales para lograr ciudadanos activos y comprometidos en su futuro.

Ahora bien, la Ley de Educación Nacional estipula, “La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos” (Ley de Educación Nacional, 9/01/1991 Art. 66).

Una educación para que pueda ser catalogada de calidad, debe ser aquella que facilita la participación de todos sus integrantes, tanto del docente como de los estudiantes, debe de considerar que poseen cualidades y características diferentes y saber cómo explotar sus habilidades y saber integrar esas habilidades para lograr sus objetivos, y dependerá de la visión de los integrantes de la comunidad educativa establecer las metas que se desean alcanzar.

Entonces, la calidad educativa se determina que es el conjunto de criterios alcanzados que cumple con las exigencias y las necesidades de todos los miembros de la comunidad educativa siendo estas administrativas, pedagógicas, o sociales, utilizando de manera eficiente los recursos financieros y materiales de manera transparente y accesible hacia toda la población que desee saber en que está siendo invertido el presupuesto otorgado para la educación.

"La educación debe girar en torno a la satisfacción de toda la comunidad educativa, sobre todo su principal protagonista” (Paternia Berastegui, 2021, pág. 56), y

de esta forma cumplir con las necesidades del estudiantado y la expectativas de la sociedad, teniendo en cuenta que los jóvenes son el futuro del país necesitan una educación que esté catalogada como de calidad.

La calidad en la educación es aquella de debe desarrollar todas las capacidades del estudiante, como lo son las capacidades intelectuales, morales, sin discriminación de raza, genero, política o cultura, el desarrollo de los estudiantes debe de ser integral que englobe todas las ciencias que sean de utilidad y necesidad pública, en especial el conocimiento de la realidad social y de su propia identidad cultural.

Impacto de la administración educativa en el desarrollo de la calidad de los establecimiento educativos

Un concepto general respecto al concepto administración educativa “Es el conjunto de órganos encargados de que se dé la enseñanza” (De Puelles Benítez, Seage Mariño, Torreblanca Prieto, & Lázaro Flores, 1986, pág. 55), una buena administración educativa vela por el desarrollo académico de los estudiantes, por lo que un buen administrador debe generar un impacto positivo en la calidad institucional y para lograr generar ese impacto debe de gestionar los recursos de manera efectiva, cuando se habla de recursos se hace referencia al financiero, humano material, es decir a todo aquello que contribuya con el mejoramiento de la institución educativa.

El uso del recurso financiero indica que debe utilizar, lo necesario e indispensable para cubrir con los gastos que genera la manutención del centro educativo, cuando se realizan comprar deben de aplicar los criterios de calidad, precio, tiempo de entrega e historial del vendedor este último para conocer si ha tenido fallas en su compromiso de entrega o de calidad en sus productos.

El recurso humano debe gestionarse aplicando un buen liderazgo, un buen líder es aquel que escuchará a todos miembros de su personal, sabe escoger el mejor camino para la administración, tomando en consideración los pasos de esta como lo son la planeación, organización, dirección y control, y de esta manera lograr los fines de la educación, la administración de personal implica “Un plan articulado cuyas bases con la

previsión de necesidades de personal, la selección del mismo y su ordenada gestión" (De Puelles Benítez, Seage Mariño, Torreblanca Prieto, & Lázaro Flores, 1986, pág. 37)

El recurso material se refiere a todo aquel producto tangible, necesario para las actividades docentes y administrativas, incluyendo el tema de infraestructura del centro educativo, una buena gestión de recursos financieros, logrará maximizar el potencial del recurso material, siendo necesario que todos los miembros de la comunidad educativa estén enterados del destino de estos, logrando así la transparencia en las adquisiciones del centro educativo.

Luego de haber aplicado los pasos de la administración y lograr el manejo de recursos, debe darse seguimiento a todas las actividades planteadas y llevadas a cabo para llevar una secuencia de lo actuado y lograr obtener antecedentes de sus actividades, para que en un futuro el trabajo del administrador sea más accesible, por ende. deben de existir objetivos claros en cuanto a los planes de estudio y las actividades administrativas a realizar.

La administración en general se concibe como "el arte y la ciencia, de planificar, organizar, integrar, dirigir, y controlar el uso y la interrelación de los recursos tanto humanos como materiales, para alcanzar un objetivo" (De Puelles Benítez, Seage Mariño, Torreblanca Prieto, & Lázaro Flores, 1986, pág. 58)

Los objetivos a que se refiere la administración educativa, se interpretan como la manifestación de los deseos de la comunidad educativa, es decir, alcanzar las finalidades de la educación en especial "el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal" (Constitución Política de la República de Guatemala, 31/5/1985 Art. 72)

Un buen administrador educativo debe de conocer los fines de la educación siendo estos:

1. Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
2. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.

3. Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
4. Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
5. Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
6. Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
7. Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
8. Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
9. Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.
10. Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
11. Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
12. Promover la coeducación en todos los niveles educativos, y
13. Promover y fomentar la educación sistemática del adulto. (Ley de Educación Nacional, 9/01/1991 Art. 2)

Para tener una educación integral y de calidad se deben de cumplir con los fines de la educación, además “se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente” (Constitución Política de la República de Guatemala, 31/5/1985 Art. 71), para poder

complentar estas finalidades, y al mismo tiempo no deben de olvidarse los principio de la educación siendo estos:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. 6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
6. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Ley de Educación Nacional, 9/01/1991 Art. 1)

Tanto los principios como los fines de la educación están orientados para facilitar el aprendizaje de los estudiantes, utilizando valores y respetando las necesidades individuales de cada uno de estos, para que la educación en las instituciones educativas, sean de calidad; esta debe promover la participación e integración de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Luego de haber aplicado los pasos de la administración y lograr el manejo de recursos, debe darse seguimiento a todas las actividades planteadas y llevadas a cabo para llevar una secuencia de lo actuado y lograr obtener antecedentes de sus actividades, para que en un futuro el trabajo del administrador sea más accesible, por ende. deben de existir objetivos claros en cuanto a los planes de estudio y las actividades administrativas a realizar.

Una buena administración educativa debe promover la participación y la colaboración de todos sus miembros, es decir los estudiantes, padres de familia, personal de mantenimiento y administrativo en fin toda la comunidad educativa para obtener una educación de calidad, buscando una mejora continua, aprendiendo de sus antecedentes e implementando nuevas estrategias de mejoras basadas en la experiencia adquirida.

La administración educativa tiene un impacto significativo en el desarrollo de la calidad de los establecimientos educativos, debido a que en base a esta se desglosa todas las actividades a seguir para la comunidad educativa, las cuales deben de promover el aprendizaje en los estudiantes fortaleciendo así el sistema de educación; “la educación se nos aparece pues, como una institución en la que inciden aspectos sociales, económicos y políticos” (De Puelles Benítez, Seage Mariño, Torreblanca Prieto, & Lázaro Flores, 1986, pág. 21)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

La investigación titulada “Administración Educativa y su efecto en la calidad l de la Escuela de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito, Jornada Nocturna, Mazatenango, Suchitepéquez” se llevó a cabo en el contexto que evoca dicho establecimiento educativo. Éste brinda sus servicios a jóvenes que no tienen la oportunidad de continuar sus estudios en una jornada matutina o vespertina, debido a que la mayor parte de ellos colabora con el sostenimiento del hogar.

A inicios del presente ciclo escolar, se realizó la selección de un nuevo administrador educativo, motivo por el cual el establecimiento educativo pasó por una transición de administración, surgiendo cambios evidentes dentro de la calidad de la institución, por ente de realizó un análisis e investigación teórica y documental sobre la calidad administrativa y determinar la forma en que esta puede influir en la calidad de la institución, además se toma en consideración la opinión de los docentes y del propio administrador educativo.

Mediante entrevistas realizada a docentes y al administrador educativo, se obtuvo información concerniente a la administración educativa y se determina que todos los docentes conocen los procesos administrativos que actualmente se llevan a cabo dentro de la institución, así mismo el director manifiesta literalmente que conoce lo relacionado a la administración educativa; viendo el actuar de los directores pasados ha tenido la oportunidad de ver a distintas personas como directores y lo que hacen, de alguna manera se van observando este tipo de experiencias y se genera la participación. De esta forma se realiza el propio actuar y se genera una diferencia entre las administraciones pasadas y la actual.

En relación a la administración educativa, se logró establecer que es el proceso perteneciente a la educación que busca administrar los centros educativos existentes en el país, ya sean de carácter público o privado, impulsando a los estudiantes a la búsqueda del conocimiento o bien común.

De manera continua al tema administración educativa indaga sobre el reciente cambio que sufrió la administración de la institución, y se analiza la situación desde el punto de vista docente y para ello se cuestiona lo siguiente: ¿Cuál es el proceso de selección para ocupar el puesto de dirección? A lo que varios docentes respondieron que el proceso de selección fue realizado democráticamente, siendo electos por empatía y que las personas propuestas tengan el título de PEM (Profesorado en Enseñanza Media), votación en la que estuvo presente la CTA (Coordinador Técnico Administrativo), para darle validez a las actividades realizadas por la institución educativa.

También se les consultó a los docentes sobre ¿Qué aspectos se tomaron en consideración para la selección del nuevo director? A lo que ellos expusieron lo siguiente: Inicialmente se realiza una convocatoria interna y se toman en cuenta los valores que los candidatos posean, que sean entusiastas, dinámicos, cultura, equidad, antigüedad, experiencia y finalmente que manejan buenas relaciones personales; los docentes han tomado en consideración y hacen énfasis en las relaciones personales que la persona nominada a Director deba poseer, debido a que él es representante de la administración educativa, además sobre él recae la responsabilidad de las acciones tomadas durante su gestión.

Después de haber ocupado el nuevo director el cargo y poseer unos meses de gestión durante el presente ciclo escolar, los docentes ya poseen una perspectiva sobre el trabajo que se está realizando en la nueva administración por lo que ya pueden dar su opinión respecto a si consideran que la actual administración está realizando un trabajo de calidad y el porqué de su opinión, a lo que los docentes responden que *sí está realizando la nueva administración un trabajo de calidad y de manera eficiente, porque se trabaja con armonía con todos los miembros del personal docente y administrativo, el nuevo director apoya a todos los sectores del establecimiento educativo, coordina muy bien las actividades, y a pesar de ser su primer año de gestión su trabajo está siendo realizado de manera eficiente.*

Otra interrogante para los docentes fue: Desde su perspectiva ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la actual administración? Y en común acuerdo indicaron que dentro de las fortalezas que el actual administrador posee se encuentra *que es una*

persona muy empática y vela por el cumplimiento de las necesidades de los estudiantes, mantiene la unidad en el equipo de trabajo e informa de sus actuaciones cuando así amerita la situación.

En cuanto al servicio que brinda el área administrativa a los docentes, éstos indican que *están conformes* manifestando que *es eficiente y que reciben apoyo ya que se les ha brindado todo el material didáctico que han necesitado en sus actividades, además que las actuaciones se han decidido por mutuo acuerdo.*

En cuanto a las actividades culturales y académicas de los estudiantes, se les consultó si consideran que existe apoyo por parte de la dirección y el ¿por qué? de su respuesta; los docentes reiteraron que *por parte de la dirección han recibido mucho apoyo ya sea en actividades académicas o culturales, y como muestra de su trabajo ponen de ejemplo las últimas actividades que han realizado dentro de la institución como lo ha sido el día de la madre, actividades deportivas y de lectura.*

¿Considera que como docente usted puede brindar apoyo al personal administrativo? ¿Por qué? Fue otra de las interrogantes que se hizo a los docentes, a lo que ellos respondieron que *sí, como docente se puede brindar apoyo al personal administrativo u operativo, según se dé la situación, pero es responsabilidad de cada quien cumplir con sus atribuciones.*

Se les consultó si ¿Puede el director establecer algún tipo de sanción en cuanto al comportamiento de los estudiantes? Y por unanimidad los docentes están en sincronía en cuanto a su respuesta de que *sí puede establecer el director algún tipo de sanción en cuanto al comportamiento de los estudiantes.* Entonces, se les consultó acerca de ¿Cuál es el procedimiento a seguir en caso de que un estudiante falte al respeto a las normas del establecimiento educativo? Y las respuestas en este caso fueron variadas ya que no todos los docentes tienen el conocimiento de cuál es el proceso a seguir en cuanto a la faltas, pero sí tienen el conocimiento de que existe una comisión de disciplina y que deben de ampararse con base al Reglamento de convivencia pacífica; deben de notificar a los padres de familia y redactarse el acta correspondiente.

Después de conocer el pensamiento de los docentes en cuanto a la administración educativa y lo que piensan de la actual administración se puede determinar que son un grupo bastante unido, por lo que vale la pena indagar respecto a lo que opina el director de la escuela, sobre cómo ha sido su administración y así concretizar en las ideas más pertinentes sobre el fenómeno que se está investigando.

Se le consultó lo siguiente: ¿Desde cuándo ocupa el puesto de Director en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna?, a lo que éste respondió que, *desde el mes de febrero del presente año ha ocupado el puesto, también se le preguntó: Antes de optar al puesto de Director ¿Qué puesto ocupaba? A lo que manifestó que como todos los demás era docente*.

En cuanto a si estaba interesado en ocupar un puesto como director mientras era docente, manifestó, *que nunca ha estado interesado en un puesto como Director, ya que para él es más atractivo su puesto como docente, sin embargo, no quiso dejar de tomar en consideración lo que sus jefes inmediatos le demandaban, por ello tomó el puesto de director*. Entonces se le adjuntó la pregunta sobre si contaba con experiencia para ocupar el puesto y éste manifestó que no contaba con ninguna experiencia. Aunado a ello se le interrogó, ¿Por qué decidió aceptar el cargo de la Dirección? Y este concluyó diciendo, *Porque fue una solución a la falta del mismo y también por compañerismo ya que todos sus compañeros de trabajo depositaron su confianza en él, y así fue electo, por eso aceptó el cargo.*

Era importante determinar si El Ministerio de Educación le brindó capacitación al director para ocupar el puesto que en este momento sostiene, a lo cual manifestó que No, le indicaron que recibiría las capacitaciones, pero hasta el momento no ha tenido, y el Ministerio de Educación solicita capacitaciones virtuales a todo el personal docente pero no envía tecnologías para dar seguimiento a esos aprendizajes.

A manera de autoevaluación se le consultó: ¿Puede describir cuáles son sus fortalezas y debilidades como director? A lo que manifestó que *dentro de sus fortalezas cuenta simplemente con el bagaje moral que sostiene, es decir sus principios, valores, es una persona responsable, honesta, puntual, sincera y trabajadora y dentro de sus debilidades menciona, la falta de un carácter apropiado para desarrollar todas las*

acciones administrativas, ya que debe de saber diferenciar entre los amigos y los compañeros de trabajo, y buscar soluciones a los conflictos sin llegar a recurrir a las sanciones administrativas.

¿Cuáles son las dificultades en el puesto que desempeña? Manifestó que sería la falta de experiencia específica en algunas situaciones, además que la información proveniente del Ministerio de Educación, pocas veces llega en el momento adecuado o viene incompleta dejando un vacío en su actuar y considera que el Ministerio no está apoyando a las administraciones, sino que coacciona el actuar del administrador con sanciones, provocando desinterés en el puesto cuando debería de implementar lineamientos que motiven y ayuden a realizar las acciones administrativas.

Finalmente, se le preguntó si considera que su aporte en la administración ha sido de beneficio para la comunidad educativa, manifestando que Sí lo considera pues ha tratado la manera de hacer cambios en la forma de hacer administración, refiriéndose al hecho de tomar decisiones y acciones desde un punto de vista humano y no burocrático, dando margen a las soluciones.

Después de analizados los puntos de vistas de los docentes y del director, se puede observar que todos los involucrados poseen conocimiento sobre lo que es la administración educativa y sobre algunos procedimientos administrativos, pero sí tienen claro cuál es el objeto de la misma, siendo:

> El facilitar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución; y para lograrlo se requiere de la realización de actividades en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; y establecer la organización y estructura institucional. (Universidad en 12 Meses, 2022, parr. 1)

Todos los docentes coinciden, sobre cuál debería ser el perfil del educador administrativo, esto se apega a lo que indica De León, cuando dice que “El director como administrador, posee el poder, toma decisiones, tiene gente bajo sus órdenes, organiza, coordina y controla programas, proyectos y acciones, pero también tiene necesidad de conservar el orden establecido” (De León Arreaga, 2012, pág. 7) y en cuanto a las

aptitudes que debe de tener un buen administrador se destacó la comunicación, siendo primordial y la misma se aplica a la actual administración manifestando que es una de las cualidades por las cuales se destaca.

Como la administración Educativa está referida “a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y formación docente” (Castillo Flores, 2014, pág. 7), dice que un administrador educativo debe cumplir con todas las necesidades de la institución educativa para que esta pueda salir adelante y cumplir con su principal que es la formación académica de los jóvenes.

El director de la institución educativa debe velar por la existencia de un buen clima organizacional que es indispensable en cualquier institución, “siendo este aspecto importante pues en el ambiente laboral se visualizan las percepciones e interpretaciones que los trabajadores tengan de él con respecto a su organización y que tiene que ver con la conducta y el rendimiento de los subordinados” (Soto Calderón, 2012, pág. 15); el clima organizacional o las relaciones interpersonales intervienen en el rendimiento académico de los jóvenes ya que si este es factible los estudiantes observan y copian los modelos.

Un buen administrador educativo debe conocer el régimen disciplinario de los estudiantes para saber cómo actuar en momentos de urgencia o necesidad cuando ocurra un caso fortuito, los documentos administrativos por los cuales se rige el actuar del establecimiento educativo y sobre todo poseer las cualidades de un buen líder, de una persona que sea capaz de escuchar las necesidades de los demás y que conozca la forma correcta en que debe intervenir para lograr solventar imprevistos ocurridos dentro de la misma institución.

Otra función del administrador educativo es el manejo de documentos administrativos los cuales “son los que se generan en la gestión de asuntos públicos o privados, por personas físicas, jurídicas, instituciones o administraciones, tanto públicas como privadas” (López Gómez & Galego Domínguez, 2007, pág. 26), por ende, el director debe conocer el manejo de todos los documentos que emergen de sus funciones

como administrador de la institución educativa, claro que con la ayuda del resto del personal administrativo, pero en él recae la principal obligación de saber el uso y manejo de todos los asuntos relacionados con la administración de la institución educativa.

Especialmente para ayudar a mejorar la calidad institucional el uso correcto de los documentos administrativos, ayudará en el desempeño del resto de la comunidad educativa, un buen administrador conoce qué documento, debe emitir para poder solventar cualquier situación que surja dentro de la institución, además servirá para dar a conocer los lineamientos o planes que se tengan y que se deseen dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa o específicamente a un grupo o persona a quien interese dichos lineamientos o planes.

En cuanto a la calidad que debe poseer cualquier establecimiento o institución educativa, se define como los estándares que se exigen de una institución educativa, siendo ésta de carácter público o privado; para una buena administración, es fundamental y necesario al momento de tomar acciones y fomentar la calidad de las instituciones educativas, por ende, es prioritario establecer las criterios y lineamientos en cuanto al criterio de los directores, ya que como administradores educativos en ellos recae la base de la institución y como líderes “se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo” (De León Arreaga, 2012, pág. 14)

La calidad de educación en los establecimientos educativos, es lo que espera toda la comunidad educativa, una institución que promueva el crecimiento académico y forje a los estudiantes a prepararse para una comunidad competitiva, es por ello “que la comunidad educativa esté envuelta en los procesos que conduzcan al alcance de objetivos y metas que le permitan a la institución ser una organización de calidad” (Paternia Berastegui, 2021, pág. 52)

Debatiendo el tema si la administración educativa afecta a la calidad en la institución, se establece que tiene un efecto significativo sobre la calidad en un establecimiento educativo, esto es debido a que, es la base de toda institución; con base en la administración, se pueden debatir temas, crear planes y estrategias que ayuden al mejoramiento en los aprendizajes de los estudiantes y como objetivos de la educación

planteados por el Ministerio de Educación entre los cuales se estipula “Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional”. (CNB Guatemala, 2021).

La calidad en una institución educativa, versará sobre los efectos de la administración educativa, los cuales pueden ser positivos o negativos para las instituciones educativas, durante la investigación se observó que tienen desventajas al momento de manejar documentos administrativos, situación que se solventó con el apoyo de todo el personal; en cuanto a las ventajas la administración de actividades académicas y culturales todos los docentes manifestaron estar conformes con el apoyo moral y financiero obtenido por parte de dirección, manifestando que el ambiente de trabajo puede ser agradable según la actitud de la persona que esté planificando las actividades.

CAPÍTULO V

5.1 CONCLUSIONES

- Se determinó que los efectos observados en la administración educativa dentro de la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna, influyen significativamente; los cambios repentinos traen consecuencias tanto positivas como negativas, según la perspectiva de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y algunas veces un nuevo enfoque es necesario para seguir adelante y lograr una educación de calidad.
- Los procesos administrativos dentro del establecimiento educativo, son llevados a cabo de forma empírica es decir que se basan en las experiencias obtenidas, y van transmitiendo sus conocimientos de administración en administración, aunque estos sean erráticos y sin fundamento legal.
- Uno de los factores que intervienen en la calidad administrativa, es el cambio de administración mediante el cual este pierde trascendencia al no tener continuidad en los procesos vigentes, y al mismo tiempo este puede estabilizar las relaciones interpersonales con los miembros de toda la comunidad educativa, especialmente en los docentes quienes son los que contribuyen a la formación académica de los jóvenes.
- No se ha realizado una propuesta para facilitar los procesos administrativos en la institución educativa

5.2 RECOMENDACIONES

- Se debe de aplicar los pasos de la administración educativa, iniciando con la planificación, organización, dirección y control, para el desarrollo de las actividades académicas y culturales, y no realizar actividades improvisadas, evitando con ello un desorden académico e institucional y así lograr optimar las gestiones administrativas y conseguir el apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa y como efecto se obtendrá una calidad educativa con efectos positivos en los estudiantes.

- Conocer los procedimientos administrativos que se llevan a cabo dentro de la comunidad educativa, para poder ayudar a solventar las necesidades y problemáticas que surjan de manera imprevista, colaborando con el mejoramiento de la calidad educativa de los jóvenes que ingresen a la institución que buscan la superación académica.

- En el momento que se realiza un cambio en la administración es preciso y necesario facilitar la transición para el nuevo director brindándole toda la información y recursos necesarios para que pueda asumir su cargo, es decir toda la información de casos pendientes y en trámites que los estudiantes estén realizando en la institución.

- Para facilitar los procesos administrativos es necesario implementar una guía que ayude a la práctica de las gestiones administrativas que se realizan dentro del establecimiento educativo, tomando como base las experiencias obtenidas por cada uno de los administradores educativos, que están a cargo de la institución, para que al momento de que exista un cambio de administración, cualquier docente posea las cualidades y el perfil necesario para optar al cargo de director.

PROPUESTA

Guía práctica para el ejercicio de la administración educativa, en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna de la Ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez.

Título de la propuesta

“Implementación de Guía práctica para el ejercicio de la Administración Educativa”

Objetivos

Objetivo general

- Capacitar al administrador educativo y personal docente, sobre temas generales de administración educativa, para ayudar a incrementar la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito de la Ciudad de Mazatenango Suchitepéquez.

Objetivos Específicos

- Orientar a todos los docentes que acepten el cargo de dirección, en la realización de sus actividades como administrador educativo al ejercicio de la misma, para que la transición no afecte de forma negativa a la comunidad educativa.
- Promover una actitud de compañerismo, al momento de tomar el puesto de director, que ayude y favorezca al liderazgo y a la realización de las actividades académicas y culturales por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Crear un registro de las actuaciones, para dejar antecedentes de las acciones utilizadas al momento de afrontar una dificultad proveniente de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Justificación

Después de los cambios en una administración educativa, es incierto descubrir cuales son los efectos que está tendrá dentro de la administración, debido a que los procesos que están en proceso muchas veces quedan inconclusos o simplemente el cambio llega a afectar el trabajo en equipo de los miembros de la comunidad educativa

Un nuevo administrador desconoce cómo es la realidad de la institución educativa y esto logra comprenderlo únicamente cuando ya está en funciones y se encuentra con problemáticas que debe resolver de forma inmediata, la guía práctica para el ejercicio de la administración educativa en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito, pretende ayudar a todos los administradores primerizos que optan por un cargo de dirección y desconocen a profundidad sus funciones.

Descripción

Para la realización de la guía práctica para el ejercicio de la Administración Educativa, se deberá realizar una exploración a las gestiones administrativas que actualmente se utilizan en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito de la Ciudad de Mazatenango, Suchitepéquez, para potenciar los beneficios y recursos dentro de la práctica administrativa, solventando las necesidades existentes y maximizando los beneficios de una buena administración, mejorando con ello la calidad, cumpliendo con las expectativas de los padres y de los jóvenes que buscan el desarrollo académico.

Plan de intervención

En el establecimiento se han realizado cambios en cuanto a la administración, siendo el administrador uno de los pilares de la institución es preciso que el mismo conozca los lineamientos necesarios para poder optar al puesto de director.

Es necesario que además de conocer las funciones de su puesto, tenga el perfil de un líder y administrador, para ayudar a facilitar los procesos académicos a todos los jóvenes que han puesto su deseo de superación en la institución educativa, es por ello

que es preciso que se detalle las funciones del administrador educativo y el uso de todos o documentos administrativos que se utilizan en la institución.

Beneficiarios

La propuesta estará dirigida a todos los docentes que pretendan ocupar el puesto de dirección y beneficiará a todos los miembros de la comunidad educativa, al tener establecidos lineamientos claros para la ejecución de sus labores, se facilitaran los procesos ayudando a la calidad.

Resultados esperados

Facilitar el ejercicio de las funciones a todos los futuros directores que se harán cargo de la institución educativa, mediante lineamientos claros y preestablecidos, que sean propuestos de acuerdo a la realidad educativa, por la que atraviesa actualmente la institución, tomando en consideración las nuevas propuestas a implementar por parte del Ministerio de Educación que constantemente está renovando y proponiendo para ofrecer una educación de calidad y para facilitar a los jóvenes sus actuaciones administrativas y académicas.

Además, que se puedan solventar situaciones imprevistas mediante el uso de antecedentes existentes en caso similares para una sustentación verídica a la hora de esclarecer conflictos surgidos dentro de la comunidad educativa, no solamente con los jóvenes o padres de familia también se integran a todo el personal docente, administrativo y operativo, ya que juntos conforman la comunidad educativa y sin el apoyo mutuo no se pueden establecer los planes de acción deseados.

Cronograma

Actividades	Descripción	Tiempo	Recursos
Descripción de actividades académicas y culturales	Actividades académicas y culturales a realizarse durante el ciclo escolar, desde su planificación y descripción y comisión responsable para su ejecución	Durante el primer bimestre	• Uso de computadora. • Pizarra • Marcadores • Cuadernos • Lapiceros
Procedimiento disciplinario	Tener un registro de las actuaciones realizadas para casos específicos, como lo son las riñas entre estudiantes o entre personal docente u operativo o faltas a la moral y forma en que se resolvió la problemática para crear un antecedente de las actuaciones y solventar futuras	Cada vez que la situación lo amerite	• Uso de computadora • Libro de actas • Lapiceros
Procedimiento para trabajar con OPF	Registrar la forma de organización, forma de entrega de víveres, y documentos administrativos a utilizar según sean sus competencias	Durante el primer desembolso de la bolsa solidaria	• Libro de actas • Lapiceros • Computadoras
Documentos administrativos	Registro de todos los documentos administrativos a utilizar y forma de empleo de cada uno de ellos	Durante el primer bimestre	• Computadora

Referencias

Cano Flores, M. (Enero de 2013). *La calidad en el Ámbito de la Educación.* Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas, Universidad Veracruzana. https://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/educacion2002-1.pdf

Castillo Flores, I. Y. (junio de 2014). *Factores que inciden en el desempeño de la gestión administrativa escolar del supervisor educativo del municipio Jerez Jutiapa.* [Tesis de Pregrado. Universidad de Galileo Guatemala]. https://biblioteca.galileo.edu/tesario/bitstream/123456789/378/1/Iris%20Yohana%20Castillo%20Flores.pdf

Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Organizaciónes.* (9ª. Edición). Mc Graw Hill Educación. https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos_-_chiavenato.pdf

Círculo de Empresarios. (21 de julio de 2008). *La calidad institucional, elemento básico para garantizar la competitividad: sistema judicial y organismos reguladores.* https://circulodeempresarios.org/app/uploads/2016/04/La-Calidad-Institucional.pdf

CNB Guatemala. (6 de Enero de 2021). *Objetivos de la educación.* (Nivel Preprimaria, Primera parte Marco General). https://cnbguatemala.org/wiki/Usuario:Editor/Preprimaria_cancelado_2020/Primera_parte_-_marco_general/Objetivos_de_la_Educaci%C3%B3n

Constitución Política de la República de Guatemala. [Const.]. (31 de mayo de1985). Asamblea Nacional Constituyente. Ediciones Arriola.

Corichi García, A., Valencia Sandoval, K. y Fernández Rodríguez, L. (Enero_Junio de 2022). *Proceso Administrativo.* https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/20045/proceso-administrativo.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Dávila Flores, Y. Y. y Bustamante Amador, A. (2017). *Estrategias eficaces que se aplican en las funciones administrativas de dirección en dos centro escolares públicos de educación primaria del distrito III Managua, en el turno matutino, durante el segundo semestre del año electivo 2017.* [Tesis de Pregrado Universidad Nacional Autónoma de Nigaragua UNAN]. http://repositorio.unan.edu.ni/8875/2/cc.jpg

De León Arreaga, J. F. (Enero de 2012). *La administración Escolar y su impacto en el Desarrollo Educativo.* [Tesis de Pregrado. Universidad Panamericana]. https://glifos.upana.edu.gt/library/digital/T-E2-227.pdf

De Puelles Benítez, M., Seage Mariño, J., Torreblanca Prieto, J. M. y Lázaro Flores, E. (1986). *Elementos de la Administración Educativa.* (2ª. Edición). Hispagraphis, S.A. https://books.google.com.gt/books?id=jrE9CgAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Escuela de Formación e Innovación Administrativa. (2015). *Dirección General de la Función Pública y Calidad de Servicios*. Concejería de Hacienda y Administración Pública Grupo C2. https://estaticos.sterm.org/spublicos/documentos/CARM/C2-TEMA-9.pdf

Herrera Román, A. y Ruiz Tapia, E. (2017). *Importancia Del Liderazgo Dentro De Las Organizaciones.* [Tesis de Pregado Universidad Cooperativa De Colombia Facultad De Ciencias Administrativas Contables Y Comercio Internacional]. https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/7060/4/2017_importancia_liderazgo_organizaciones.pdf

Ley de Educación Nacional. [Decreto 12-91]. (1991). Congreso de la República de Guatemala. Ediciones Arriola.

López Gómez, P. y Galego Domínguez, O. (2007). *El documento de archivo un estudio.* Editorial Galego. http://culturagalega.gal/album/docs/CCG_ig_album_OGB_docdearquivo.pdf

Martínez Escobedo, A.A. (2020). *Legislación Básica Educativa.* (20ª. Edición.). Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA.

Münch, L. (2014). *Administración Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo.* (2ª. Edición). Pearson Educación. https://profesorailleanasilva.files.wordpress.com/2015/10/administracic3b3n-lourdes-munch-2a-edicic3b3n.pdf

N. Lussier, R. (2011). *Liderazco, Teoría, aplicación y desarrollo de habilidades.* (4ª. Edición). Cengage Learning. https://www.ucipfg.com/Repositorio/MSCG/Enfasis-EEG/EEG-11/libro-general.pdf

Pareja Fernández de la Reguera, J. y Torres Martín, C. (2006). *Una clave para la calidad de la institución educativa, los planes de mejora educación y educadores*. https://www.redalyc.org/pdf/834/83490213.pdf

Paternia Berastegui, O. (enero de 2021). *Liderazgo del Director y su influencia en la calidad educativa de la Institución Educativa El Dorado.* [Tesis de Grado Megister Universidad Metropolitana de Educación, Ciencia y Tecnología, Panamá]. https://repositorio.umecit.edu.pa/bitstream/handle/001/3591/Omar%20Alexi%20Paternina%20Berastegui.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ramos García, L. (Noviembre de 2010). *Guía para la redacción de documentos administrativos para directos del sector 02-07-01 de Sanarate el Progreso.* [Tesis de Grado Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, CunProgreso]. http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0927.pdf

Sánchez Alonzo, F. (2008). *Manual Redacción de Documentos Administrativos*. Escuela de Administración Pública. https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documen/adjuntos/redaccion_documentos.pdf

Soto Calderón, I. L. (Noviembre de 2012). *Incidencia de la Comunicación Administrativa en el Clima Organizacional del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional de San Pablo Jocopilas Suchitepéquez.* [Tesina

Universidad de San Carlos de Guatemala. CUNSUROC]. http://www.repositorio.usac.edu.gt/2170/1/22Tes%28575%29Ingri%20Lucrecia%20Soto%20Calder%C3%B3n.pdf

Universidad en 12 Meses. (15 de Diciembre de 2022). *Administración Escolar, Administración Educativa.* https://universidaden12meses.com/Materiales/Pedagog%C3%ADa/11o%20Examen/AdministracionEscolar/ADMINISTRACI%C3%93N%20ESCOLAR%20lectura%20obligatoria.pdf

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Managua. (Julio de 2019). *Pedagogía con mención en administración de la Educación.* [Descripción General de Cursos Universidad de Nicaragua Managua UNAN-MANAGUA]. https://www.unan.edu.ni/wp-content/uploads/2019/07/pedagogia-con-mencion-en-administracion-de-la-educacion.pdf

Vo.Bo. Ana Teresa de González
Bibliotecaria CUNSUROC

CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR OCCIDENTE
BIBLIOTECA
U.S.A.C. Mazatenango

ANEXOS

INSTRUMENTOS DE CAMPO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Sur Occidente
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Entrevistador: Darling Arely López Ochoa
Lugar de la Entrevista: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna de Mazatenango Suchitepéquez

Puesto del entrevistado:
Fecha de Entrevista:

Preguntas a Realizar:

1. ¿Desde cuándo ocupa el puesto de Director en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna?

2. Antes de optar al puesto de Director ¿Qué puesto ocupaba?

3. ¿Estaba interesado a ocupar un puesto como Director? ¿Por qué?

4. ¿Contaba con experiencia para ocupar el puesto de director?

5. ¿Por qué decidió aceptar el cargo de la Dirección?

6. ¿El Ministerio de Educación le brindó capacitación para ocupar el puesto que en este momento sostiene?

7. ¿Conoce lo relacionado a la administración educativa?

8. ¿Podía describir cuáles son sus fortalezas y debilidades como Director?

9. ¿Cuáles son las dificultades que usted observa en el puesto que desempeña?

10. ¿Considera que su aporte en la Administración ha sido de beneficio para la comunidad educativa? ¿Por qué?

Vo. Bo._____

MSc. Claudia Salome Gómez Hernández
Asesora

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Sur Occidente
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Entrevistador: Darling Arely López Ochoa
Lugar de la Entrevista: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico Adscrito Jornada Nocturna

Puesto del entrevistado:
Fecha de Entrevista:

Preguntas a Realizar

1. ¿Conoce los procesos administrativos que actualmente se llevan a cabo dentro de la institución?

2. ¿Cuál es el proceso de selección para ocupar el puesto de dirección?

3. ¿Qué aspectos se tomaron en consideración para la selección del nuevo director?

4. Considera que la actual administración está realizando un trabajo de calidad ¿Por qué?

5. Desde su perspectiva ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la actual administración?

6. ¿Cómo es el servicio que brinda el área administrativa a los docentes?

7. En cuanto a las actividades culturales y académicas de los estudiantes, ¿Considera usted que existe apoyo por parte de la dirección? ¿Por qué?

8. ¿Puede el director establecer algún tipo de sanción en cuanto al comportamiento de los estudiantes?

9. ¿Cuál es el procedimiento a seguir en caso de que un estudiante falte al respecto a las normas del establecimiento educativo?

10. ¿Considera que como docente usted puede brindar apoyo al personal administrativo? ¿Por qué?

Vo. Bo._____
MSc. Claudia Salome Gómez Hernández
Asesora

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

No. 106-II-2024

Mazatenango Suchitepéquez 02 de Noviembre de 2024

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana
Centro Universitario de Sur Occidente
CUNSUROC

Apreciable Coordinador:

Por este medio en mi calidad de Profesor Titular del curso: E402 Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Plan Fin de Semana del CUNSUROC, y, a lo establecido en los artículos: 39, 50 y 59 del **"Normativo de integración del Sistema de Prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Suroccidente"** en cumplimiento de mis funciones como **ASESORA PRINCIPAL** del trabajo de tesina titulada: **"Administración educativa y su efecto en la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico adscrito, jornada nocturna, Mazatenango Suchitepéquez".** Elaborada por la estudiante: PEM/TAE **DARLING ARELY LÓPEZ OCHOA,** quien se identifica con el carnét número 201047645.
Considero que el mismo reúne los requisitos técnicos suficientes, en cuanto a: Calidad en su contenido, metódica de la investigación, pertinencia de los resultados y redacción; por lo que, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE,** a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Claudia Salomé Gómez Hernández
ASESORA PRINCIPAL

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

No. 107-II-2024

Mazatenango Suchitepéquez 02 de Noviembre de 2024

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana
Centro Universitario de Sur Occidente
CUNSUROC

Apreciable Coordinador:

Por este medio y con base al nombramiento de Revisor de la Coordinación de las Carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana a lo establecido en al artículo 52. Inciso "c", 60 y 61, del **"Normativo de integración del Sistema de prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Sur Occidente"** en cumplimiento de mis funciones como **REVISORA** del trabajo de tesina titulada: **"Administración educativa y su efecto en la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico adscrito, jornada nocturna, Mazatenango Suchitepéquez".** Elaborada por la estudiante: PEM/TAE **DARLING ARELY LÓPEZ OCHOA,** quien se identifica con el carnét número 201047645.

Ha incorporado al informe final de su trabajo de tesina las correcciones pertinentes solicitadas; considero que el mismo reúne los requisitos técnicos de contenido y forma que me permite emitir **DICTAMEN FAVORABLE,** a fin que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M.A. Alma Yadira Cifuentes
REVISORA

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

No. 108-II-2024

Mazatenango Suchitepéquez, 02 de Noviembre de 2024

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director del Centro Universitario de Sur Occidente
Edificio

Respetable Licenciado:

Basada en los dictámenes favorables del Trabajo de Tesina titulada: **"Administración educativa y su efecto en la calidad de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales y Básico adscrito, jornada nocturna, Mazatenango Suchitepéquez".** Elaborada por la estudiante: PEM/TAE **DARLING ARELY LÓPEZ OCHOA,** quien se identifica con el carnét número 201047645.

De la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Plan Fin de Semana CUNSUROC.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 62., del **"Normativo de integración del Sistema de prácticas y Trabajo de Graduación de las carreras de Pedagogía Plan Fin de Semana del Centro Universitario de Sur Occidente",** se adjunta el informe de la tesina completa, incluyendo copia de los dictámenes respectivos, para su conocimiento y autorización del IMPRÍMASE de la misma, para que pueda proseguir el trámite respectivo para el Examen General Público y Acto de Graduación como Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Agradeciendo su amable atención, me es grato suscribirme de usted

Atentamente:

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Nestor Fridel Orozco Ramos
Coordinador de Carreras de Pedagogía Plan Sabatino

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Suroccidente
Coordinación Académica

Ref. CATG 104-3/2024
Mazatenango, octubre 28 de 2024.

CONSTANCIA INTERNA:

DARLING ARELY LÓPEZ OCHOA

Carné: 201047645 CUI: 1792 96329 0114 TELÉFONO: 50120048

CARRERA: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. PFS

ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU EFECTO EN LA CALIDAD DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES Y BÁSICO ADSCRITO JORNADA NOCTURNA, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ.

Revisión aprobada de su trabajo de graduación. Puede seguir trámite en Coordinación Académica.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

MSc. Bernardino Hernández Escobar
Coordinador Académico
Centro Universitario de Suroccidente

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR OCCIDENTE
MAZATENANGO, SUCHITEPEQUEZ
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO

CUNSUROC/USAC-I-138-2024

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUROCCIDENTE, Mazatenango, Suchitepéquez, el cinco de noviembre de dos mil veinticuatro----------

Encontrándose agregados al expediente los dictámenes del asesor y revisor, SE AUTORIZA LA IMPRESIÓN DE LA TESINA: **"ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SU EFECTO EN LA CALIDAD DE LA ESCUELA NACIONAL DEE CIENCIAS COMERCIALES Y BÁSICO ADSCRITO JORNADA NOCTURNA, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ"** de la estudiante: **Darling Arely López Ochoa,** Carné: **201047645 CUI: 1792 96329 0114** de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Plan Fin de Semana.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M.A. Luis Carlos Muñoz López
Director CUNSUROC

/gris