

Emilio Estanislao Ajxup Poroj

**Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309
San Francisco El Alto, Totonicapán.**

**M.A. José Bidel Méndez Pérez
Asesor**



Guatemala, mayo de 2014

Este trabajo fue presentado por el autor como informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS - previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2014.

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Índice	
Introducción	i
Capítulo I	
Diagnóstico institucional	
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	2
1.1.4 Visión	2
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	9
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	
1.3 Lista de carencias	9
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	10
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
1.6 Problema seleccionado	13
1.7 Solución propuesta como viable y factible	13
Capítulo II	
Perfil del Proyecto	14
2.1 Aspectos generales	14
2.1.1 Nombre del proyecto	14
2.1.2 Problema	14
2.1.3 Localización	14
2.1.4 Unidad ejecutora	14
2.1.5 Tipo de proyecto	14
2.2 Descripción del proyecto	14
2.3 Justificación	14
2.4 Objetivos	14
2.5 Metas	15
2.6 Beneficiarios	15
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	15
2.8 Cronograma	16
2.9 Recursos	17
Capítulo III	
Ejecución del proyecto	18
Carátula	20
Índice	21
Presentación	24

3.1 Aspectos generales del modelo de Coordinación TécnicoAdministrativa	25
3.1.1 El nuevo modelo	26
3.1.1.1 La Coordinación Técnico Administrativa	27
3.1.1.2 El fundamento legal	27
3.1.1.3 Funciones generales de la Coordinación Técnico Administrativa	27
3.1.1.4 Funciones específicas de la Coordinación Técnico Administrativa	28
3.1.2 La coordinación por objetivos orientada a la calidad de educación	29
3.1.3 Cómo se puede traducir la noción de calidad del servicio a las Escuelas	31
3.1.4 Objetivos/Resultados	32
3.1.4.1 A nivel de inscripción	32
3.1.4.2 A nivel de presencia de los estudiantes	33
3.1.4.3 A nivel de aprendizaje	33
3.1.4.4 A nivel de permanencia	34
3.1.4.5 A nivel de equidad	34
3.1.5 Insumos	35
3.1.5.1 Maestros y maestras	35
3.1.5.2 Ser bien formados y capacitados	36
3.1.5.3 Cumplir con asistir a la escuela y trabajar el horario establecido	36
3.1.5.4 Infraestructura y apoyos escolares	36
3.1.5.5 Recursos de aprendizaje	37
3.1.6 Procesos	37
3.1.6.1 Tiempo de enseñanza y de aprendizaje	37
3.1.6.2 Ambiente de aprendizaje	38
3.1.6.3 Organización de la escuela	38
3.1.6.4 Relación con la comunidad	39
3.1.6.5 La escuela en la comunidad	39
3.2 Funciones del Coordinador Técnico Administrativo	40
3.2.1 Componente de desarrollo educativo	40
3.2.1.1 Capacitación y actualización docente	40
3.2.1.2 Asistencia técnica a personal docente	41
3.2.1.3 Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje	42
3.2.1.4 Adecuación curricular	43
3.2.1.5 Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos educativos	45
3.2.1.6 Socializar procesos y metodologías innovadoras	45
3.2.1.7 Diseñar modelos de entrega técnica	46
3.2.2 Componente de gestión escolar	47
3.2.2.1 Administración escolar	47
3.2.2.2 Asesorar la gestión escolar	47
3.2.2.3 Informar sobre las necesidades de la escuela	48
3.2.2.4 Optimizar el uso de instalaciones, materiales y equipo	48
3.2.2.5 Seguimiento a programas y proyectos	49

3.2.2.6	Facilitar la participación de la comunidad educativa	50
3.2.2.7	Elaborar el plan de seguridad escolar	51
3.2.3	Componente rendimiento académico y eficiencia escolar	52
3.2.3.1	Promover la inscripción de las niñas y niños	52
3.2.3.2	Mejorar el rendimiento académico	53
3.2.3.3	Aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar	54
3.2.3.4	Disminuir el ausentismo escolar	55
3.2.3.5	Control académico	58
3.2.3.6	Estadísticas escolares	59
3.2.3.7	Refrendar certificaciones de fin de ciclo escolar	60
3.2.3.8	Actualización de archivos	60
3.2.3.9	Verificación de creación y ampliación de servicios educativos	61
3.2.4	Componente Información y seguimientos	62
3.2.4.1	Promover investigaciones educativas	62
3.2.4.2	Recibir, procesar y trasladar información	62
3.2.4.3	Elaboración de informes	63
3.2.5	Componente movimiento de personal	63
3.2.5.1	Control de asistencia de personal	63
3.2.5.2	Aplicación de normas disciplinarias	64
3.2.5.3	Concertar permisos	64
3.2.5.4	Toma de posesión y entrega de puesto	65
3.2.5.5	Aviso de entrega de puesto	68
3.2.5.6	Registro de puestos vacantes	69
3.2.5.7	Verificación de solicitudes de puestos nuevos	70
3.2.5.8	Modelo de actas sugeridas	71
3.3	El seguimiento de acciones	87
3.3.1	El seguimiento a cargo de los Coordinadores Técnico Administrativos	87
3.3.1.1	Qué es el sistema de seguimiento de la Coordinación Técnico Administrativo	87
3.3.1.2	Objetivos generales del seguimiento	89
3.4	Temas complementarios para fortalecer las funciones Técnico Pedagógico	94
3.4.1	La observación del aula	94
3.4.2	Fases, actividades y duración de la observación del aula	95
3.4.3	La actitud al observar	95
3.4.4	La revisión de cuadernos	96
3.4.5	La entrevista después de la observación	96
3.4.6	Criterios de la ficha de observación	97
3.4.7	Metodología	97
3.4.8	Planificación y evaluación	98
3.4.9	Comunicación y disciplina	98
3.4.10	El proyecto escolar	99
3.4.10.1	Diagnóstico del problema	100
3.4.10.2	Causas de la deserción	101
3.4.10.3	Elaboración del plan de acción del proyecto	103
3.4.11	Comunidades de aprendizaje	109

3.4.11.1	Características	109
3.4.11.2	Procedimiento	109
3.4.11.3	Puntos de reflexión para el Coordinador Técnico	
	Administrativo relacionado a los maestros de su distrito	111
3.4.12	Promoción flexible	113
3.4.12.1	Finalidad de la promoción flexible	113
3.4.12.2	Características generales	113
3.4.13	Consejos educativos	114
3.4.14	Los siete hábitos de personas eficaces	116
3.4.15	La victoria privada	116
3.4.16	Competencia del CTA en la aplicación de normas legales vigentes que se utilizan con más frecuencia	120
3.4.16.1	Amonestación verbal	120
3.4.16.2	Amonestación escrita	120
3.4.16.3	Suspensión de trabajo sin goce de sueldo	120
3.4.16.4	Procedimiento de suspensión	120
3.4.17	Correspondencia oficial	121
3.4.17.1	Indicaciones en relación a los instrumentos de correspondencia	121
3.4.17.2	Uso adecuado de la correspondencia oficial	123
3.4.17.3	La nota oficial	124
3.4.17.4	El oficio	124
3.4.17.5	La providencia	125
3.4.17.6	El dictamen	126
3.4.17.7	La resolución	127
3.4.17.8	El memorándum	128
3.4.17.9	Actas	129
3.4.17.10	Las clausulas	129
3.4.17.11	Cierre	130
3.4.17.12	Otro sí	130
3.4.17.13	Testado y entrelineados	130
3.4.17.14	Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite algunas palabras, incluso párrafos o líneas	130
3.4.17.15	Requisitos para elaborar un acta	131
3.4.18	Bibliografía	132
 Capítulo IV		133
4.1	Evaluación del diagnóstico	133
4.2	Evaluación del perfil del proyecto	133
4.3	Evaluación de la ejecución	134
4.4	Evaluación final del proyecto	135
Conclusiones		136
Recomendaciones		137
Fuentes consultadas		138
Apéndice		139
Anexos		197

INTRODUCCIÓN

En la actualidad es importante contar, en la Administración Educativa, con personas que entiendan cuanto acontece en el ámbito educativo, que interpreten las diferentes propuestas existentes procedentes de diversos autores, que valoren las constantes experiencias pedagógicas que surgen, que sepan enriquecer las diferentes corrientes políticas, que sean capaces de integrar en la educación los avances tecnológicos, que evalúen e interpreten la legislación y administración escolar, los diseños curriculares, los materiales didácticos, las relaciones intra y extraescolares, conscientes de que la educación, como el hombre al que se dirige y la sociedad en cuyo marco se realiza, está en cambio incesante, más o menos profundo y perceptible, pero real”.

En este marco, como estudiante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, respondiendo a una necesidad concreta identificado en el diagnóstico institucional y a la necesidad de consolidar el desarrollo profesional del personal vinculado al Ministerio de Educación, es satisfactorio poner al servicio de la comunidad educativa el presente informe, el cual está encaminado al mejoramiento del desempeño en las gestiones administrativas e investigativas del Coordinador Técnico Administrativo del distrito 080309 del municipio de San Francisco el Alto.

Está estructurado acorde a los lineamientos establecidos en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. Sistematizados y concatenados en cuatro capítulos los cuales se describen a continuación:

Capítulo I Diagnóstico, se desarrolló utilizando el método científico en sus fases indagatorias, demostrativas y expositivas, en concordancia a la guía inicial de los sectores, se aplicaron técnicas diagnósticas como: Observación, entrevistas, análisis documental y datos directos con los actores de la Institución con las cuales, se identificaron los principales problemas, se plantearon soluciones y se realizó el estudio de factibilidad y viabilidad.

Capítulo II El perfil, permitió definir una proyección clara, concisa y coherente de los elementos fundamentales para la ejecución del proyecto.

Capítulo III Ejecución, es la fase más dinámica, se refiere a la realización del mosaico de actividades planificadas y programadas, en el perfil, focalizadas al logro del cumplimiento del proyecto.

Capítulo IV Evaluación, permitió comparar el logro de los objetivos y metas planteadas en cada una de las etapas, mejorando la calidad de las actividades.

Fuentes consultadas, se refiere a todos los medios que se utilizaron para obtener la información y realizar el informe, apéndices y anexos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.2.3..4 Datos generales de la institución

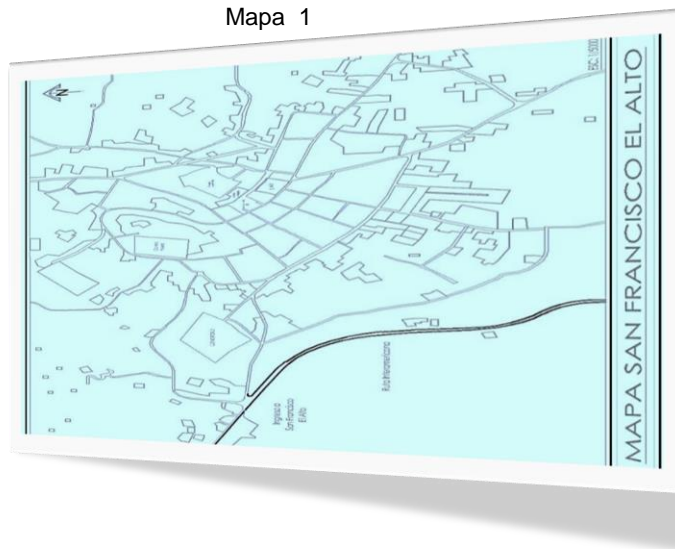
1.1.1 Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 San Francisco el Alto, Tonicapán.

1.1.2 “Tipo de institución: “La Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 es una institución de servicio, educativo.

1.1.3 Ubicación geográfica: tal como se visualiza en el “mapa 1”¹ la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco el Alto tiene su sede en el centro del municipio, específicamente en el edificio municipal está construido de adobe con techo de Terraza y piso cerámico, de 33 centímetros cuenta con un solo local con las medidas siguientes: ancho 4 metros con 85 centímetros, largo 6 metros con 14 centímetros, está dividido en dos ambientes. el de menor tamaño mide 2 metros con 64 centímetros x 4 metros con 85 centímetros, funciona como sala de espera, y secretaria.

El otro ambiente mide 3.50 metros x 4 metros con 85 centímetros y es utilizado por el Coordinador Técnico Administrativo como oficina. El local donde funciona la Coordinación Técnica Administrativa es propiedad de la Municipalidad de San Francisco el Alto, quien lo proporciona en calidad de préstamo y sin costo alguno.

Mapa 1



Fuente consultada

1. Instituto Nacional Geográfico

1.1.4 Visión de la institución: “ser una organización educativa que contribuye al desarrollo de una educación activa, real e integral, formadora de generaciones con capacidad de enfrentar la realidad y transformarla para mejorar la calidad de vida de la población”.²

1.1.5 Misión de la institución: “desarrollar y regir la educación preprimaria y primaria creativa, crítica y propositiva, promoviendo estudiantes con carácter para enfrentar la vida, y alcanzar sus metas, mediante la organización técnica y administrativa, eficiente y eficaz”.³

1.1.6 Políticas de la institución: “promover y proveer el acceso a la educación de calidad con equidad, en el marco de la multiculturalidad e interculturalidad del país la reforma educativa y los acuerdos de paz garantizando la educación gratuita a todos los niñas y niños de preprimaria y primaria en el municipio de San Francisco el Alto”.⁴

1.1.7 Objetivos:

1.1.7.1 General “coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa del sistema y/proceso educativo con calidad y equidad, pertinencia cultural lingüística a través de la implementación de un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa”⁵

1.1.7.2 Objetivos específicos

- Propiciar la expansión cuantitativa y cualitativa de los servicios educativos tales como: Crecimiento vertical y horizontal de la matrícula.
- Creación y/o ampliación de centros y servicios educativos escolares, culturales y extraescolares y culturales.
- Cobertura de la población dispersa marginada de los servicios.
- Atención a los grupos indígenas monolingües.
- Promover la creación de modalidades alternativas o tradicionales- Impulsar la realización cooperativa, integrada y coordinada de la acción de investigación, ejecución y evaluación educativa de los aspectos técnicos pedagógicos en los ámbitos nacional, regional y local
- Delegación de funciones atribuciones y responsabilidades.
- Realizar el trabajo técnico administrativo de manera desconcentrada.
- Corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos educativos.
- Propiciar la permanente vinculación de la oferta educativa con el mercado de trabajo en los ámbitos nacional, regional y local.

Fuente consultada

² Memoria 2013 Coordinación Técnica Administrativa 080309

³ POA. 2013 Coordinación Técnica Administrativa 080309

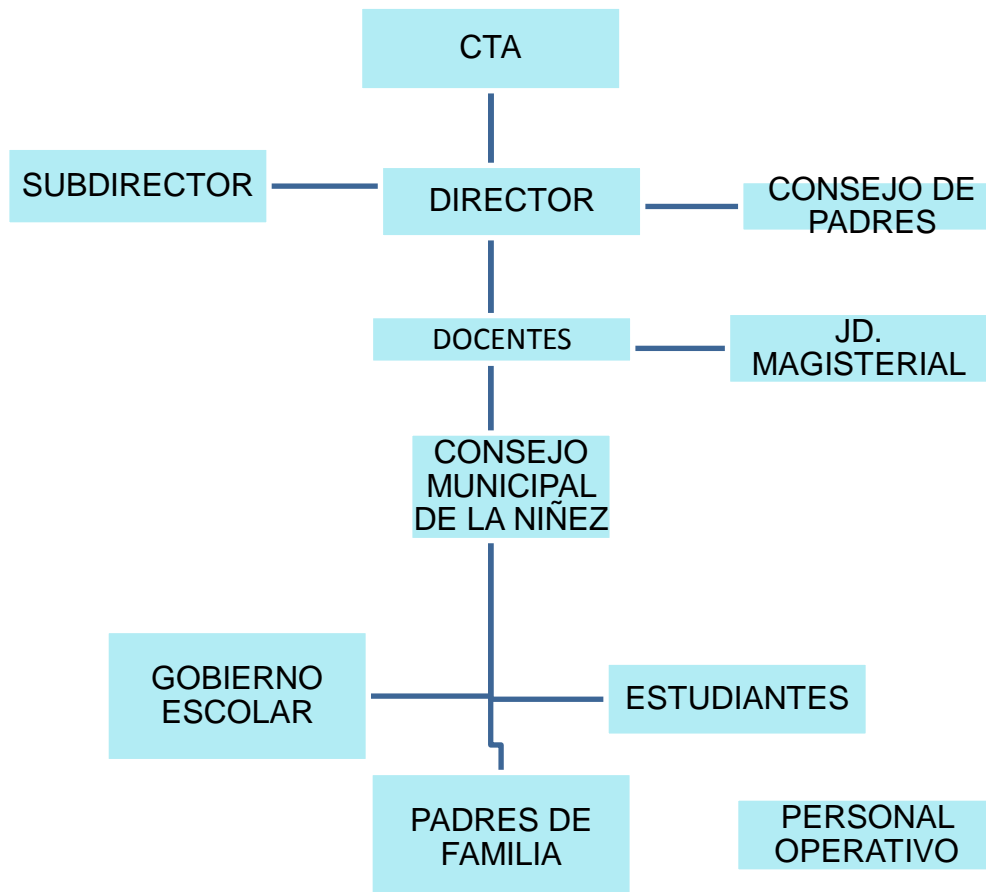
⁴ Trifoliar 2013 Coordinación Técnica Administrativa 080309

⁵ Plan Estratégico 2013 CTA.

1.1.8 Metas de la institución: “atender las demandas de la educación preprimaria y primaria con docentes calificados.”.⁶

1.1.9 Estructura organizacional

“La Coordinación Técnica Administrativa, 08-03-09, tiene su estructura así:”⁷



Fuente consultada

⁶ Memoria 2013 Coordinación Técnica Administrativa 080309

⁷ Libro de actas CTA. 080309. San Francisco El Alto, Totonicapán.

1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

1.1.10.1 Recursos humanos: en la sede de la Coordinación TécnicoAdministrativa del municipio de San Francisco El Alto labora únicamente una persona: que cumple con las funciones de atención a la comunidad educativa en relación a información, correspondencia, capacitación, procesamiento de datos, estadística, memoria de labores, acompañamiento técnico, pedagógico y administrativo.

“Cuadro 1. Personal Administrativo”⁸

No.	NOMBRE COMPLETO Y CARGO.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	PRIMARIA		PREPRIMARIA
			Docentes a su cargo		DOCENTES A SU CARGO
			011	021	
1	PEM. Pedro Emilio Lacán Juárez	Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09.	86	10	30

Fuente Consultada

⁸. Memoria 2013. Coordinación Técnica Administrativa 080309

“Docentes: como registra el cuadro número dos, hasta el 31 de octubre del año 2013, la Coordinación Técnica Administrativa brinda atención a 86 maestros presupuestados y 10 por contrato del nivel primario, también a 30 docentes del nivel preprimario, distribuidos en 19 escuelas oficiales”.⁹

Cuadro 2. Número de docentes.

No.	Director de Establecimiento NOMBRE COMPLETO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO Y UBICACIÓN	PRIMARIA		PREPRIMARIA
			Docentes a su cargo		DOCENTES A SU CARGO
1	Patricia Anabela Tzul Velásquez	EORM Paraje Patzutzutz, Barrio Chuisiguan	3		1
2	Armando Romeo Soch Bulux	EORM Paraje Chuichaj, Aldea Pachaj.	5		1
3	Antonio Agustín Chaclán Lacán	EORM Paraje Tzanjuuyup, Aldea Paxixil	9		2
4	Mario José Gutiérrez García	EORM Paraje Chixuar, Aldea Pabatoc	6		1
5	Marvin Roberto Soch Bulux	EORM Paraje Paxola y Chijolom, Barrio Xolve	3		1
6	Dominga Lucía Morales Morales	EORM Sector 1, zona 2, barrio Chuisiguan	2		1
7	Vilma Grisel Sajché Huítz	EORM Paraje Chicoj, barrio Xolvé	3		1
8	Antonio Chuc Hernández	EORM Paraje Xeabaj, barrio Chuisiguan	2		1
9	Juan Antonio González Hernández	EOUM	15	2	
10	Marcos Cos	EORM Aldea Sacmixit	5		1
11	Fredy René Amezquita Ovalle	EORM Aldea Pabatoc	4	3	2
12	Santiago Esteban Tzul Tzul	EORM Aldea Paxixil	4	2	3
13	Blanca Imelda Álvarez Paxtor	EORM Aldea Pachaj JM	5	1	2
14	César Estuardo Renoj Calderón	EORM Paraje Palemop, aldea Pabatoc	6		2
15	Leonzo Alvarado Chanchavac	EORM JV Aldea Pachaj	6		2
16	Neri Rolando Alvarado Chávez	EOUM JV	4	2	
17	María del Rosario Oxlaj Álvarez	EORM Paraje Chitzoc, aldea Paxixil JM	1		1
18	Julio Ernesto Juárez Chaclán	EORM JV Parare Chitzoc, aldea Paxixil	3		1
19	Vilma Floridalma Alvarado Álvarez	EODP San Francisco El Alto			7
TOTAL			86	10	30

Fuente Consultada

Alumnos: “según los datos presentado en las boletas de recepción de estadística 2013, indican que la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 cuenta con una población de 2735 alumnos del nivel primario y 501 del nivel preprimario, dispersos en 3 escuelas del área urbana y 16 del área rural, todas escuelas oficiales.”¹⁰

“Cuadro No. 3 Cantidad de alumnos por grados y nivel”.¹¹

Grado	Hombres	Mujeres	Total
Primero	270	254	524
Segundo	236	224	460
Tercero	205	230	435
Cuarto	248	217	465
Quinto	198	238	436
Sexto	206	196	402
Total primaria	1365	1370	2735
Total preprimaria	242	259	501
Total Primaria y Preprimaria	1607	1629	3236

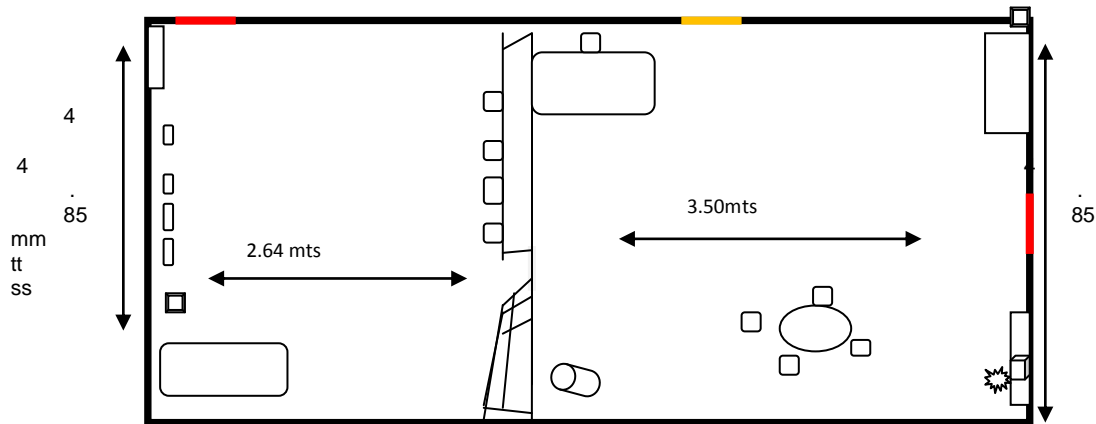
Fuente consultada

¹⁰. Boletas de estadística inicial MINEDUC.

¹¹. Memoria 2013, Coordinación Técnica Administrativa 080309

1.1.10.2 Recursos materiales: la Coordinación Técnica Administrativa de San Francisco El Alto tiene su sede en el centro de la población, específicamente en el edificio municipal, “edificado en el año de 1976 por iniciativa del Señor Adrian Matul, alcalde de aquella época.”¹² Está construido de adobe con techo de terraza y piso cerámico de 33 centímetros. Cuenta con un solo local con las medidas siguientes: ancho 4 metros con 85 centímetros largo 6 metros con 14 centímetros, está dividido en dos ambientes. El ambiente de menor tamaño mide 2 metros con 64 centímetros x 4 metros con 85 cms. , funciona como sala de espera, y es allí donde está ubicada la secretaría. El otro ambiente mide 3.50 metros x 4 metros con 85 centímetros, y es utilizado por el Coordinador Técnico Administrativo como oficina. El local donde funciona la Coordinación Técnica Administrativa es propiedad de la Municipalidad de San Francisco El Alto, quien lo proporciona en calidad de préstamo y sin costo alguno.

Cuadro 4. Plano elaborado por estudiante EPS Fac. Humanidades / USAC



Fuente consultada

¹².Plaqueta insertada en el edificio municipal.

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con los siguientes recursos para el funcionamiento de la sede, los cuales se enumeran en el siguiente cuadro:

“Cuadro No. 5 Mobiliario y equipo.”¹³

No.	OBJETO	CANTIDAD	ESTADO
1	Escritorios de oficina	3	Regular
2	Mesa mostrador	1	Malo
3	Mesa redonda	1	Regular
4	Mesa pequeña para cafetera	1	Malo
5	Sillas plástico metal	4	Regular
6	Silla madera metal	1	Malo
7	Sillas secretariales con rodo	2	Regular
8	Sillas de metal	3	Regular
9	Sillas de plástico con respaldo	5	Malo
10	Archiveros	2	Regular
11	Lockers	1	Malo
12	Estantería	1	Regular
13	Computadoras	2	Malo
14	UPS	1	Malo
15	Radio con unidad de CD	1	Regular
16	Cafetera	1	Regular
17	Reloj de pared	1	malo
18	Teléfono	1	Sin línea

1.1.10.3 Financieros: “la asignación de fondos para el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09, corresponde a la DIEDUC del departamento de Totonicapán.”.¹⁴

Fuente consultada

¹³. Libro de inventario de la coordinación Técnica Administrativa

¹⁴. Unidad financiera y administrativa DIEDUC-Totonicapán

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

De acuerdo a la Guía inicial de los “sectores, se aplicaron técnicas diagnósticas como: Observación, entrevistas, análisis documental, con el objeto de obtener información y datos directos que serán utilizados en la realización del trabajo propuesto.

1.2.1 Observación: Esta actividad se inició con el fin de obtener información de la Coordinación 08-03-09 observar el entorno, revisar documentos bibliográficos, objetivos, misión, visión, plan operativo anual, documentos administrativos, oficios, circulares y licencias,

1.2.2 Entrevistas: Se realizaron entrevistas al Coordinador del distrito 08-03-09, con directores de establecimientos, para ir formando el banco de documentos que servirían para elaborar el producto.

1.2.3 Análisis documental: Con los documentos en mano se realizó el análisis de cada uno de ellos y clasificar los que se integrarían.

1.3 Lista de carencias:

La Coordinación Técnico Administrativa, muestra las siguientes carencias:

- No contar con un manual que oriente las actividades administrativas
- carencia de PEI.
- La falta de un edificio propio
- Material y recursos en mal estado
- No se atiende adecuadamente a los maestros por falta de personal.
- No cuenta con equipo audiovisual para el desarrollo de las actividades
- No cuenta con servicios sanitarios.
- Poco mantenimiento y control en las calles que dan acceso al centro de la Población.
- No se tiene manejo transparente de fondos de parte de algunos Directores.
- No se participa con otras instituciones.
- Ausencia de un programa permanente de capacitación del personal de la Coordinación y Directores.

1.4. Priorización de problemas:

Principales problemas	Factores	Soluciones
1. Deficiente infraestructura	1. Poco mantenimiento y control en las calles que dan acceso al centro de la población. 2. Falta de un edificio propio	1. Más presencia de la PMT. Reubicación de las ventas callejeras y transporte pesado. 2. Construir edificio
2. Insalubridad	1. No cuenta con servicio sanitario	1. Habilitar un servicio sanitario
3. Malas relaciones humanas o incomunicación	1. No se atiende adecuadamente a los maestros por falta de personal, específicamente un asistente 2. No se participa con otras instituciones. 3. Ausencia de un programa permanente de capacitación.	1. Contratar a un asistente para brindar una mejor atención a maestros. 2. Organizar comisión de participación institucional. 3. programar capacitaciones periódicas.
4. Desconfianza económica	1. No se tiene manejo transparente de fondos de parte de algunos Directores	1. Establecer instrumentos de control. 2. Auditoría física.
5. Administración deficiente	1. No contar con un manual de funciones.	1. Compilar y editar un manual del Coordinador Técnico Administrativo. 2. Crear un blog con información de las funciones del CTA.
6. Inconsistencia Institucional	1. Falta del PEI	Desarrollar el PEI. institucional
7. Pobreza de soporte operativo	1. Material y recursos en mal estado. 2. No cuenta con equipo audiovisual para el desarrollo de las actividades	1. Renovar y actualizar recursos. 2. Comprar equipo audiovisual

1.4.1 Lista y análisis de problemas

Luego de analizar los problemas juntamente con el Coordinador Técnico Administrativo se decidió trabajar el problema. “Administración Deficiente” que tiene como solución las siguientes:

Opción No. 1

- Compilar y editar un Manual del Coordinador Técnico Administrativo.

Opción No. 2

- Creación de un Blog con información de las funciones del CTA.

1.4.2 Priorización del problema.

Se realizó utilizando la técnica de Causa-efecto y el análisis. Determinándose las principales situaciones insatisfactorias quedando el listado de la manera siguiente

1). Administración deficiente
2). Inconsistencia institucional
3). Malas relaciones humanas o incomunicación
4). Pobreza de soporte operativo

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad de la solución del problema.

1.5.1 Viabilidad | | | |----------|----------| | Opción 1 | Opción 2 | |----------|----------|

No	Aspecto	Definición	SI	NO	SI	NO
	Administrativo legal	Que el dueño del proyecto tenga la experiencia y capacidad para hacerse cargo del mismo	X			X
	Económico	Favorece a los intereses económicos de la nación, del departamento, del municipio y de la comunidad	X		X	
	Político	Puede darse la aprobación política requerida para la ejecución del proyecto	X			X
	Social	La ejecución y operación del proyecto afecta al grupo o grupos sociales en lo cultural, religioso, etc., en forma negativa		X		X
	Jurídico	Existe impedimento legal para la ejecución y operación del proyecto, derechos de propiedad, de paso, leyes de protección		X	X	

1.5.2 Factibilidad

	Tecnológico	Debe realizarse la función para la que fue concebido el proyecto, existen los insumos y herramientas para su ejecución	X			X
	Financiero	Existen los fondos para la ejecución del proyecto así como para su operación.	X			X
	Religioso	El proyecto respeta los diferentes credos de la sociedad	X		X	
	Mercado	El proyecto es aceptado por la comunidad educativa	X		X	
			7	2	4	5

1.7 Conclusión problema seleccionado y la Solución viable y factible.

Compilar y editar un Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309, San Francisco El Alto.

Problema identificado	Solución
ADMINISTRACIÓN DEFICIENTE	Compilar y editar un Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309, San Francisco El Alto.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto: Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309, San Francisco El Alto, Totonicapán

2.1.2 Problema: administración deficiente

2.1.3 Localización: edificio municipal, San Francisco El Alto.

2.1.4 Unidad ejecutora: Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.5 Tipo de proyecto: producto

2.2 Descripción de proyecto

2.2.1 El manual del Coordinador Técnico Administrativo es una herramienta de trabajo que pretende orientar las actividades del Coordinador hacia la evaluación y mejoramiento del proceso Técnico- Administrativo promoviendo un ambiente que garantice el cumplimiento de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas del MINEDUC; el uso adecuado de los recursos, así como la generación de información oportuna y confiable en la toma de decisiones. Siendo esta la finalidad central por la que se elabora el presente manual, estableciéndose en la misma fundamentos legales: compilados en leyes, acuerdos, , otro tipo de documentos indispensables en la gestión administrativa y demás información que pueda ser útil para el Coordinador Técnico Administrativo.

2.3 Justificación

2.3.1 Según diagnóstico, 2013 y lineamientos del Ministerio de Educación especificados en la reunión del mes de noviembre del año 2010 realizado con todas las Direcciones departamentales de Educación, en el cual se subrayó, que todas las dependencias del MINEDUC. deben contar con un manual. Por tal razón se hace necesario dotar de un manual de funciones al Coordinador Técnico Administrativo 08-03-09 para crear un ambiente que faciliten las acciones educativas, enmarcados en las políticas ministeriales, específicamente en el campo Técnico- Administrativo.

2.4 Objetivos

2.4.1 General: mejorar las condiciones de desempeño del Coordinador Técnico Administrativo del sector 080309. San Francisco El Alto.

2.4.2 Específico:

-Compilar y editar un manual del Coordinador Técnico Administrativo 08-03-09, San Francisco El Alto, Totonicapán.

-Divulgar el Manual con los coordinadores del Distrito 10 y 11

2.5 Metas

- a) Un manual compilado y editado para el coordinador Técnico Administrativo 080309, San Francisco El Alto, Totonicapán.
- b) Dos sesiones de divulgación del manual.

2.6 Beneficiarios

Directos Coordinador Técnico Administrativo, Directores y docentes del distrito 080309, San Francisco El Alto, Totonicapán.

Indirectos: personal vinculado al MINEDUC, Estudiantes de las diferentes Universidades específicamente los de la carrera de Administración Educativa y Público en general potencialmente interesado.

2.7 Fuente de Financiamiento y presupuesto

El proyecto se realiza por las gestiones del investigador en lo concerniente a recursos materiales,

Presupuesto:

<u>No.</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO/U.</u>	<u>SUBTOTAL</u>
<u>1</u>	<u>Levantado de texto</u>	<u>250 hojas</u>	<u>Q1.00</u>	<u>Q250.00</u>
<u>2</u>	<u>Impresiones</u>	<u>5625</u>	<u>Q1.00</u>	<u>Q5625.00</u>
<u>3</u>	<u>Empastado</u>	<u>30</u>	<u>Q13.00</u>	<u>Q3900.00</u>
<u>4</u>	<u>Diseño de portada</u>	<u>1</u>	<u>Q150.00</u>	<u>Q150.00</u>
<u>5</u>	<u>Servicio de internet</u>	<u>25 horas.</u>	<u>Q5.00</u>	<u>Q125.00</u>
<u>6</u>	<u>Copias</u>	<u>300</u>	<u>Q0.25</u>	<u>Q75.00</u>
				<u>Q10,125.00</u>

2.8 Cronograma

		MESES																
N o.	ACTIVIDADES	ESTADO	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO/FEB			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	3	1	2	3
1	Visitar Biblioteca del MINEDUC.	P																
		E																
2	Recopilar información.	P																
		E																
3	Lectura de informes, manuales y leyes	P																
		E																
4	Visita a las páginas de internet	P																
		E																
5	Análisis y ordenamiento de información	P																
		E																
6	Divulgación del manual	P																
		E																
7	Elaboración del informe	P																
		E																
8	Entrega de informe	P																
		E																
9	Corrección del informe	P																
		E																
10	Aprobación del informe	P																
		E																

Referencias:

P = Planificado

E = Ejecutado

2.9 Recursos. Requiere de los recursos siguientes:

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS
Estudiante, Supervisor asignado por Fac. de Humanidades Cinco Coordinadores Técnicos Administrativos. 19 Directores de Establecimientos Educativos. Un impresor Dos levantadores de textos.	Papel Bond Tamaño Carta, - Cd, - Útiles de Oficina, Tinta Espacio Físico: - Una Oficina. Equipo: - Impresora, - Computadora, - Fotocopiadora, - Memoria USB	La conformación del documento tiene un valor en materiales de Q10,125.00

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Se realizaron todas las actividades programadas acorde al cronograma desarrollándose de la siguiente manera:

3.1.1 Visita a la biblioteca: varias visitas a la biblioteca del Ministerio de Educación en las cuales se buscaron manuales con la información correspondiente, esta actividad se realizó en el mes de noviembre 2013.

3.1.2 Recopilación de información: esta actividad permitió formar el banco de documentos administrativos se realizó en el mes de noviembre.

3.1.3 Lectura de informes Manuales y leyes: esta actividad se realizó con el fin de obtener más información sobre las funciones, atribuciones y facultades del CTA. realizado el mes de noviembre.

3.1.4 Visita a las páginas de Internet: esta actividad se efectuó para obtener los indicadores de promoción, repitencia y programas impulsadas por el MINEDUC. desarrollado en el mes de noviembre.

3.1.5 Análisis y Ordenamiento de la información: después de haber obtenido un porcentaje de información se procedió a analizar y ordenar cada uno de los datos, dando como resultado el marco teórico que da sustento a Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Realizado la última semana del mes de noviembre.

3.1.6 Divulgación del manual: dos sesiones con la participación de Coordinadores del distrito 10 y 11 también se contó con la participación de 12 Directores. Como resultado se obtuvo el aporte de modelos de actas que enriquecen aún más el manual. Esta actividad se realizó la última semana de noviembre.

3.1.7 Elaboración del informe: se redactaron todos los datos obtenidos y el resultado fue la Compilación del Manual del Coordinador Técnico Administrativo.

3.1.8 Entrega del informe: esta actividad se cumple con la presentación del informe al asesor de EPS, acorde a los lineamientos especificados en la propeútica para el ejercicio profesional supervisado-EPS. Como resultado se tiene la aprobación del informe final por parte del asesor..

3.1.9 Corrección del informe: hace énfasis en las modificaciones necesarias, fortaleciendo la parte estructural del documento.

3.1.10 Aprobación del informe: esta actividad es la etapa final de la investigación y como resultado se obtuvo el dictamen sobre el trabajo de EPS

No.	Actividad	Resultado
1	Visita a la biblioteca	Discriminar las fuentes de información.
2	Recopilación de información	Formar el banco de documentos administrativos.
3	Lectura de informes manuales y leyes.	Obtener más información sobre las funciones, atribuciones y facultades del CTA.
4	Visita a las páginas de internet	Accesar a los indicadores de promoción, repitencia y programas impulsadas por el MINEDUC.
5	Análisis y ordenamiento de información.	El marco teórico que da sustento al Manual del CTA.
6	Divulgación del manual.	Dos sesiones con la participación de dos distritos y 12 directores. Experiencias en la resolución de casos frecuentes que se dan en las escuelas.
7	Elaboración del informe.	Compilación del Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309, San Francisco El Alto.
8	Entrega del informe.	Aprobación del informe final por parte del asesor.
9	Corrección del informe.	Fortalecer la parte estructural.
10	Aprobación del informe	Dictamen sobre el trabajo de EPS.

3.2 Productos y logros:

Producto	Logros
Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309, San Francisco El Alto, Tonicapán.	Mejoras en el desempeño del CTA. Administración eficiente.

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado – EPS.**



Manual del Coordinador Técnico Administrativo

Autor: Emilio Estanislao Ajxup Poroj

Guatemala, mayo de 2014

ÍNDICE	Páginas
Capítulo III	
Introducción	i
3.1 Aspectos generales del modelo de Coordinación Técnico Administrativa	1
3.1.1 El nuevo modelo	2
3.1.1.1 La Coordinación Técnico Administrativa	3
3.1.1.2 El fundamento legal	3
3.1.1.3 Funciones generales de la Coordinación Técnico Administrativa	3
3.1.1.4 Funciones específicas de la Coordinación Técnico Administrativa	4
3.1.2 La coordinación por objetivos orientada a la calidad de educación	5
3.1.3 Cómo se puede traducir la noción de calidad del servicio a las Escuelas	7
3.1.4 Objetivos/Resultados	8
3.1.4.1 A nivel de inscripción	8
3.1.4.2 A nivel de presencia de los estudiantes	9
3.1.4.3 A nivel de aprendizaje	9
3.1.4.4 A nivel de permanencia	10
3.1.4.5 A nivel de equidad	10
3.1.5 Insumos	11
3.1.5.1 Maestros y maestras	11
3.1.5.2 Ser bien formados y capacitados	12
3.1.5.3 Cumplir con asistir a la escuela y trabajar el horario Establecido	12
3.1.5.4 Infraestructura y apoyos escolares	12
3.1.5.5 Recursos de aprendizaje	13
3.1.6 Procesos	13
3.1.6.1 Tiempo de enseñanza y de aprendizaje	13
3.1.6.2 Ambiente de aprendizaje	14
3.1.6.3 Organización de la escuela	14
3.1.6.4 Relación con la comunidad	15
3.1.6.5 La escuela en la comunidad	15
3.2 Funciones del Coordinador Técnico Administrativo	16
3.2.1 Componente de Desarrollo Educativo	16
3.2.1.1 Capacitación y actualización docente	16
3.2.1.2 Asistencia técnica a personal docente	17
3.2.1.3 seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje	18
3.2.1.4 Adecuación Curricular	19
3.2.1.5 Procurar la creación y funcionamiento de Centros de recursos educativos	21
3.2.1.6 Socializar procesos y metodologías innovadora	21
3.2.1.7 Diseñar modelos de entrega técnica	22

3.2.2 Componente de gestión escolar	23
3.2.2.1 Administración escolar	23
3.2.2.2 Asesorar la gestión escolar	23
3.2.2.3 Informar sobre las necesidades de la escuela	24
3.2.2.4 Optimizar el uso de instalaciones, materiales y equipo	24
3.2.2.5 Seguimiento a programas y proyectos	25
3.2.2.6 Facilitar la participación de la comunidad educativa	26
3.2.2.7 Elaborar el plan de seguridad escolar	27
3.2.3 Componente Rendimiento Académico y eficiencia escolar	28
3.2.3.1 Promover la inscripción de las niñas y niños	28
3.2.3.2 Mejorar el rendimiento académico	29
3.2.3.3 Aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar	30
3.2.3.4 Disminuir el ausentismo escolar	31
3.2.3.5 Control académico	34
3.2.3.6 Estadísticas escolares	35
3.2.3.7 Refrendar certificaciones de fin de ciclo escolar	36
3.2.3.8 Actualización de archivos	36
3.2.3.9 Verificación de creación y ampliación de servicios educativos	37
3.2.4 Componente Información y seguimientos	38
3.2.4.1 Promover investigaciones educativas	38
3.2.4.2 Recibir, procesar y trasladar información	38
3.2.4.3 Control de asistencia de personal	39
3.2.4.4 Elaboración de informes	39
3.2.5 Componente Movimiento de personal	39
3.2.5.1 Control de asistencia de personal	39
3.2.5.2 Aplicación de normas disciplinarias	40
3.2.5.3 Concertar permisos	40
3.2.5.4 Toma de posesión y entrega de puesto	41
3.2.5.5 Aviso de entrega de puesto	44
3.2.5.6 Registro de puestos vacantes	45
3.2.5.7 Verificación de solicitudes de puestos nuevos	46
3.3 El seguimiento de acciones	63
3.3.1 El seguimiento a cargo de los Coordinadores Técnico Administrativos	63
3.3.1.1 Qué es el sistema de seguimiento de la Coordinación Técnico Administrativo	63
3.3.1.2 Objetivos generales del seguimiento	65
3.4 Temas complementarios para fortalecer las funciones Técnico Administrativo	70
3.4.1 La observación del aula	70
3.4.2 Fases, actividades y duración de la observación del aula	71
3.4.3 La actitud al observar	71
3.4.4 La revisión de cuadernos	72
3.4.5 La entrevista después de la observación	72
3.4.6 Criterios de la ficha de observación	73
3.4.7 Metodología	73
3.4.8 Planificación y evaluación	74

3.4.9 Comunicación y disciplina	74
3.4.10 El Proyecto Escolar	75
3.4.10.1 Diagnóstico del problema	76
3.4.10.2 Causas de la deserción	77
3.4.10.3 Elaboración del plan de acción del proyecto	79
3.4.11 Comunidades de Aprendizaje	85
3.4.11.1 Características	85
3.4.11.2 Procedimiento	86
3.4.11.3 Puntos de reflexión para el Coordinador Técnico	
Administrativo relacionado a los maestros de su distrito	87
3.4.12 Promoción Flexible	89
3.4.12.1 Finalidad de la promoción flexible	89
3.4.12.2 Características generales	89
3.4.13 Consejos Educativos	90
3.4.14 Los Siete Hábitos de Personas Eficaces	92
3.4.15 La victoria Privada	92
3.4.16 Competencia del CTA en la Aplicación de Normas Legales Vigentes que se Utilizan con más Frecuencia	96
3.4.16.1 Amonestación verbal	96
3.4.16.2 Amonestación escrita	96
3.4.16.3 Suspensión de trabajo sin goce de sueldo	96
3.4.16.4 Procedimiento de suspensión	96
3.4.17 Correspondencia Oficial	97
3.4.17.1 Indicaciones en relación a los instrumentos de correspondencia	97
3.4.17.2 Uso adecuado de la correspondencia oficial	99
3.4.17.3 La nota oficial	100
3.4.17.4 El oficio	100
3.4.17.5 La providencia	101
3.4.17.6 El dictamen	102
3.4.17.7 La resolución	103
3.4.17.8 El memorándum	104
3.4.17.9 Actas	105
3.4.17.10 Las clausulas	105
3.4.17.11 Cierre	106
3.4.17.12 Otro sí	106
3.4.17.13 Testado y entrelineados	106
3.4.17.14 Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite algunas palabras, incluso párrafos o líneas	106
3.4.17.15 Requisitos para elaborar un acta	107
Bibliografía	108

Presentación

Este informe representa el esfuerzo y la experiencia acumulada en el proceso administrativo de los Coordinadores Técnicos Administrativos, Directores Departamentales de Educación e ilustres académicos que se han dado a la tarea de mejorar el desempeño de los Administradores Educativos en 335 municipios de los 22 departamentos de nuestra bella Guatemala.

Se presenta de manera textual con las acotaciones necesarias e indicadores educativos de los últimos tres años.

De esta manera el presente documento está encaminado al mejoramiento de la eficiencia en las gestiones administrativas e investigativas del Coordinador Técnico Administrativo, el cual se define en cuatro capítulos glosados de la siguiente manera:

El capítulo 1, contiene aspectos generales del modelo de Coordinación Técnico Administrativo.

En el capítulo 2, se hace énfasis en las funciones del Coordinador Técnico Administrativo.

El capítulo 3, enumera paso a paso el seguimiento de acciones.

Y el capítulo 4, abarca la descripción de varios temas complementarios para fortalecer las funciones del Coordinador Técnico Administrativo.

Es importante anotar, que la información contenida en este manual ha sido compilada por la necesidad detectada en la Coordinación Técnica Administrativa, su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización, debe ser tarea del personal vinculado con el Ministerio de Educación y de todo investigador activo.

CAPÍTULO I

3.1 ASPECTOS GENERALES DEL MODELO DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

“El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa, fortalecido por los Acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos; ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente-las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia- al crear las Direcciones Departamentales de Educación y actualmente está fortaleciendo la participación de los padres de familia al implementar el sistema de Consejo de Padres de Familia, anteriormente Juntas Escolares, COEDUCAS, las cuales administran los servicios de apoyo escolar.

En materia de Supervisión Educativa el Ministerio ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer dicho sistema, por lo que se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos, que indican que a principios de los años noventa se reestructuró el sistema de supervisión y que en 1994 se creó, adicionalmente, la figura del capacitador técnico pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

Los diferentes diagnósticos realizados al sistema de Supervisión Educativa han detectado y coincidido que entre otras, las dificultades en el sistema han girado alrededor de:

- Alto número de escuelas a cargo de cada supervisor, lo que impide visitas frecuentes.
- Concentración en actividades administrativas en detrimento del componente cualitativo
- Ausencia de apoyo logístico para actividades de campo –carencia de recursos físicos y económicos para visitar las escuelas-
- Ausencia de apoyo logístico para actividades administrativas –carencia de recursos humanos, físicos y económicos para llevar a cabo las múltiples tareas administrativas-
- Duplicidad y traslape de funciones entre el supervisor y el coordinador técnico pedagógico lo cual representa un desperdicio de tiempo de traslado en zonas rurales
- La distribución de los distritos escolares no corresponde a las características y necesidades geográficas, culturales y lingüísticas
- Falta de incentivos y mecanismos de control para el buen cumplimiento del trabajo.
- Ausencia de involucramiento de las instancias locales en la temática educativa.

- Exceso de funciones delegadas en la supervisión.
- Corrupción en el sistema.

3.1.1 EL NUEVO MODELO

El modelo que toma vigencia a partir de enero de 1999 posee entre otras, las siguientes características:

- Reunifica las funciones del Supervisor Educativo y del coordinador Técnico Pedagógico.
- Disminuye el número de escuelas a atender por persona (en promedio 25 escuelas lo que permite visitarlas 3 a 6 veces al año según la zona geográfica).
- Establece nuevos distritos escolares acordes con las características geográficas, culturales y lingüísticas.
- Proporciona a través de las Direcciones Departamentales, los recursos físicos y económicos necesarios para desempeñar la labor.
- Descarga al sistema de supervisión de la atención a los establecimientos educativos privados y busca establecer nuevos mecanismos concertados con la Dirección Departamental.
- Da prioridad a aspectos cualitativos al descargar funciones administrativas a otras instancias (Consejos Educativos, Dirección de Escuela y Dirección Departamental).
- Involucra el desarrollo de acciones relacionadas con aspectos multilingües y multiculturales, respetando la unidad dentro de la diversidad.

Aunado a lo anterior, se establece un cambio en el enfoque, en el cual la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y su supervisión reside en las Direcciones Departamentales. La relación entre las escuelas comunidades y la Dirección departamental, corresponde ahora a un coordinador de actividades que ejerce a la vez funciones técnico-pedagógicas y administrativas.

Los cambios planteados y su importancia, hacen necesario difundir el cambio de enfoque con un cambio de nombre: Coordinación Técnico Administrativa.

El modelo es, como indica su nombre, un esquema general que será adecuado según las características de los 22 departamentos que engloban 334 municipios.

En los departamentos con gran número de escuelas y/o gran extensión geográfica será necesaria la figura adicional del administrador zonal.

3.1.1.1 LA COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

La Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística. Su papel está ligado al mejoramiento de la calidad educativa impulsando la transformación curricular desde los procesos administrativos, pedagógicos y legales que le competen.¹

3.1.1.2 EL FUNDAMENTO LEGAL

La actual Ley de Educación nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, define la Supervisión Educativa en Título VII, Capítulo único, Artículo 72, de la siguiente manera:

En los artículos 73,74 y 75 se establecen como finalidades:

- “Mejorar la calidad educativa y
- Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Señala que la función de mejora continua debe:

- Promover la eficiencia y eficacia de servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación y
- Propiciar una acción coordinadora que integre a la comunidad educativa, con enfoque participativo.”²

3.1.1.3 “Funciones Generales de la Coordinación Técnico Administrativa

Se establecen dos grandes ámbitos de función, Técnico-Pedagógico y Administrativo. Para la concreción de estos procesos las acciones del Coordinador Técnico Administrativo deben estar orientadas a la asesoría pedagógica, la asesoría de gestión y a la coordinación de distrito. La asesoría pedagógica es la acción técnica de acompañamiento a las prácticas educativas en los centros educativos públicos, cuya finalidad es la transformación y mejora de las mismas. De la misma manera, la asesoría de gestión es la acción técnica de fortalecimiento de los centros educativos públicos como instituciones para la formación humana y tiene como finalidad la

Fuente consultada

¹. Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala, noviembre de 1999

². Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo, Número 12-91, Título VII

transformación de las prácticas de gestión escolar. Adicionalmente, la coordinación de distrito es un conjunto de acciones para mejorar la administración del sistema escolar en el ámbito local y su finalidad es acompañar la implementación de las políticas educativas y asegurar las buenas prácticas del acompañamiento escolar. Derivado de los lineamientos anteriores se recomienda al Coordinador Técnico Administrativo realizar las siguientes subfunciones de:

- Planeación
- Ejecución
- Evaluación

3.1.1.4 Funciones específicas de la Coordinación Técnico Administrativa:

- I. Coordinar actividades y organiza el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales entre las comunidades educativas.
- II. Orientar, asesorar y capacitar a Directores de escuela y Docentes, vinculándolos al mejoramiento de la calidad educativa, en la promoción de la transformación curricular y desarrollo con habilidad profesional, interés y actitud positiva.
- III. Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital.
- IV. Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.
- V. Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en:
 - a. La planificación y organización escolar.
 - b. El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - c. La administración de personal y legislación educativa vigente.
 - d. La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.
 - e. Apoyar la implementación del PEI, en las escuelas³

Fuente consultada

³. Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala, noviembre de 1999

- VI. “Fortalecer el Sistema Nacional de Desarrollo Docente.”⁴
- VII. “Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades sobre los indicadores educativos logrados.
- VIII. Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.
- IX. Coadyuvar a la Dirección de la Escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal.
- X. Coadyuvar a los maestros y los Consejos educativos en la administración de recursos físicos y financieros.

3.1.2 La Coordinación por Objetivos Orientada a la Calidad de la Educación

“La administración por objetivos no es solamente un sistema administrativo, es una filosofía de dirección que impulsa a tener siempre presentes los objetivos. Indica que ésta sólo se logra planeando y evaluando acciones, resulta evidente que el administrador, eje de la organización, para ser eficiente, debe saber planear y evaluar resultados.”⁵

“Las Coordinaciones Técnico Administrativas están condicionadas por la capacidad que tengamos de contar con expertos en administración. Sujetos competentes para realizar intervención socioeducativa con personas y en sus contextos, con el fin de que logren un desarrollo personal y social pleno, y participen, de modo responsable, en los diferentes ámbitos sociales y comunitarios

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

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

Este es el origen de la noción de la **administración por objetivos**, en la cual una unidad central asigna a las unidades que la integran como sistema, determinados objetivos por lograr, y deja a cada unidad la decisión de cómo trabajar para alcanzarlos, el beneficio que reporta dicho modelo administrativo, lo hace susceptible de aplicar en los sistemas públicos que se orienta a la descentralización, para

Fuente consultada

⁴. Acuerdo Ministerial No. 1176-2010

⁵www.ecured.cu

responder mejor a las necesidades o sus beneficiarios. Esto se logra al aumentar el poder de decisión de las unidades que ejecutan las acciones del sistema.

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

De esta manera se genera una visión del guatemalteco y guatemalteca que se desea formar y en ese proceso educativo cada actor juega un papel primordial en la construcción de una sociedad más justa, equitativa, solidaria y pacífica que cree el marco adecuado para la convivencia armoniosa en su carácter pluriétnico, multilingüe, respetuoso de todas y todos sus miembros sin distinción de género, edad, condición social, creencias, entre otros.”⁶

Perfil de los y las estudiantes

“En el caso del perfil de los y las estudiantes, estos rasgos corresponden a los ámbitos del conocer, del ser, del saber hacer, del convivir y del emprender en los diferentes contextos en que se desarrollan.

Su ser: Tiene identidad como persona, autoestima, actitud positiva al cambio. Respeto de criterios y formas de pensar, con respecto a la naturaleza y el medio ambiente. Es justo (a), solidario(a), participativo(a), dinámico (a), innovador(a). Desarrolla sus potencialidades, ejercita los derechos individuales y colectivos. Promueve la equidad étnica y de género.

Su espiritualidad: Valora y fortalece la espiritualidad y sus valores. Comparte armónicamente y practica valores para la convivencia con otras personas, grupos, Pueblos y culturas. Respeto las manifestaciones religiosas.

Su cuerpo: Respeto y ama su cuerpo por lo que cuida la salud física, mental y emocional propia y de otros y otras. Se interesa por la salud preventiva. Las diferencias físicas que pudiera poseer no son impedimento para su actividad deportiva. No permite ni comete abuso hacia su persona ni hacia otras.

Su expresión y Comunicación: Conoce y utiliza correctamente su idioma materno, a la vez que se comunica en dos o más idiomas, fomentando el desarrollo y uso de otros idiomas.

Fuente consultada

⁶. Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

Tiene habilidad para escuchar y expresar sus sentimientos e ideas con claridad, precisión y respeto. Sabe comunicarse en forma verbal, escrita, gestual, actitudinal y postural. Se expresa por medio del arte y cultiva sus aptitudes creativas.

Su capacidad para generar conocimientos y por tanto: Es curioso (a), capaz de investigar y generar respuestas o soluciones, estableciendo qué y dónde buscar información en forma eficiente, además de compartir conocimientos. Valora la autoformación y la formación permanente, siendo

creativo(a). Conoce y aprecia su cultura y manifiesta interés por conocer la cultura y cosmovisión de los otros Pueblos.

Su capacidad de apreciación y relación con la naturaleza: Establece una vinculación responsable y consciente de interdependencia con la naturaleza. Valora aportes científicos y tecnológicos y los utiliza con pertinencia y sentido ético hacia lo natural y social, contribuyendo al desarrollo sostenible. Promueve y practica la interculturalidad, las formas en que las cosmovisiones cuidan la naturaleza y desde la propia promueve este cuidado.

Su capacidad de vida intercultural: Valora las diferencias, la diversidad y la riqueza cultural y lingüística de los otros y otras. Promueve y practica la interculturalidad y el desarrollo integral de su cultura y las otras culturas del país.

Su vida ciudadana: Se identifica con su Pueblo y los demás Pueblos del país. Respeta y ama la vida.

Practica el consenso, una actitud propositiva y constructiva. Vivencia una cultura de paz, la democracia, los Derechos Humanos. Busca solución pacífica de conflictos, respeta el disenso y las formas de ser o pensar diferentes. Conoce, cumple y exige cumplimiento de leyes.

Su capacidad para la participación social: Demuestra capacidad para conducir procesos, tomar decisiones y asumir responsabilidades con iniciativa y responsabilidad. Demuestra capacidad de liderazgo, emprendimiento, dinamismo, creatividad y pertinencia. Afronta las diversas situaciones de la vida cotidiana, vela por sus derechos, se organiza para mejorar la calidad de vida. Valora filosófica y económicamente su trabajo. Capaz de trabajar en equipo. Vivencia valores de convivencia.”⁷

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

“Existen varias condiciones que nos permitirán hacerlo:

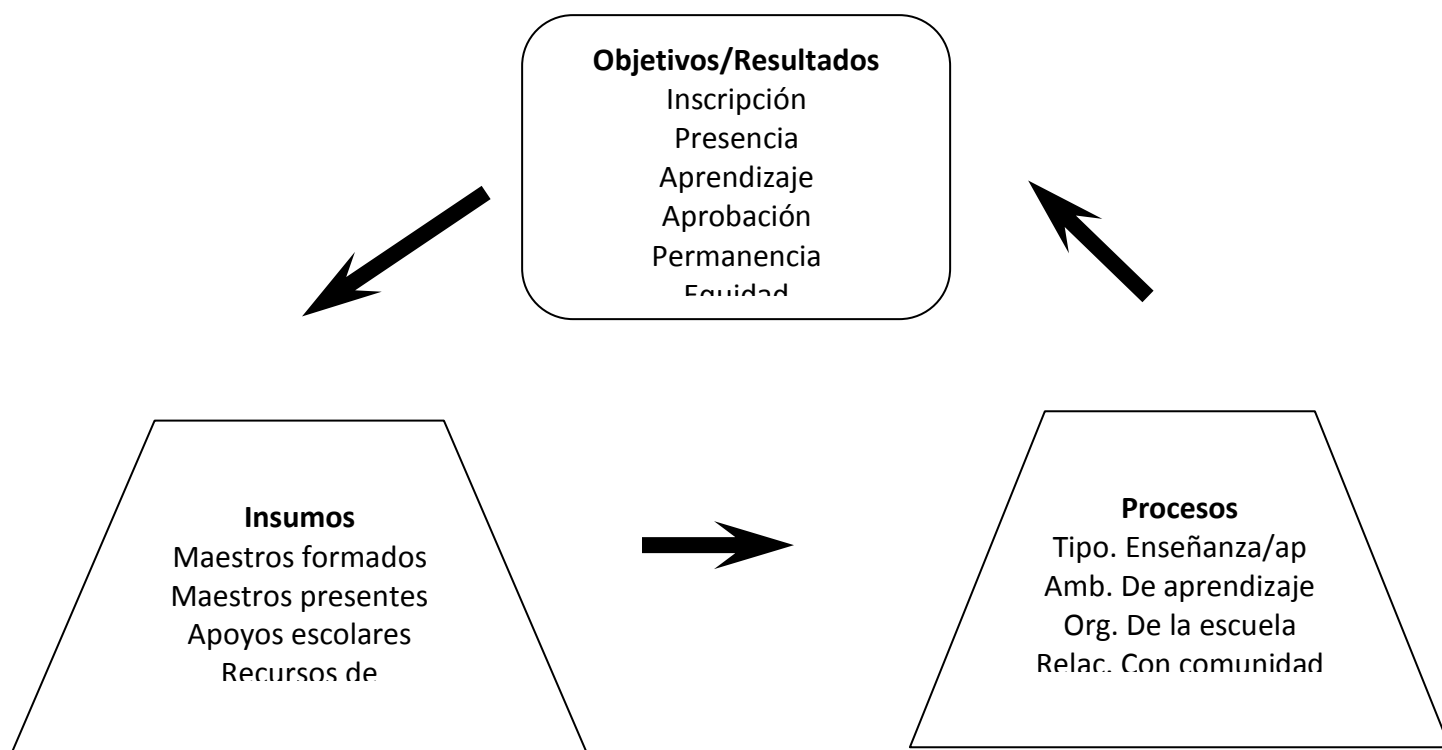
- a) Los objetivos de trabajo deben estar orientados al aprendizaje de las y los docentes y a la eficiencia del servicio.
- b) Se requiere insumos de calidad, oportunos en tiempo y cantidad.
- c) Los procesos de trabajo deben fomentar el logro de los objetivos y,
- d) Se requiere evaluar periódicamente los resultados del trabajo.

Fuente consultada

⁷. Ministerio de Educación el Nuevo Currículum, su orientación y aplicación (versión electrónica), Guatemala, 2005.

El diagrama siguiente resume las dimensiones que persigue el sistema educativo como parte del trabajo que se realiza basado en la coordinación por objetivos.

La Coordinación por Objetivos Orientada a la Calidad de la Educación



3.1.4 Objetivos/Resultados

3.1.4.1 A nivel de inscripción Para el año base 1991, la TNE primaria era de 71.6% y alcanzó, para el año 2009, un 98.3%, manifestando un crecimiento de 26.7 puntos porcentuales, lo cual significa que, actualmente, 98 de cada cien niños entre 7 y 12 años de edad se encuentran inscritos en el nivel primario. “Es indudable que el acceso de niños y niñas a la escuela en el nivel primario ha mejorado en los últimos 10 años; sin embargo, las estadísticas educativas del año 2011 casi 104 mil, niños y niñas entre 7 y 12 años, se quedaron fuera del sistema escolar. De los y las adolescentes entre 13 y 15 años de edad, un 43% se inscribió en el ciclo básico (nivel que corresponde según su edad). Sin embargo, el 26% se inscribió aún en el nivel primario, lo que nos indica un problema de sobre-edad, que puede ser por ingreso tardío, por repitencia o por deserción temporal. Cerca de 293 mil niños, niñas y adolescentes entre 13 a 15 años están fuera del sistema educativo. En el caso de los adolescentes entre 16 y 18 años, la situación es todavía más grave, ya que 581,400 no se inscribieron en la escuela”.⁸

Fuente consultada

⁸. ENCOVI, Guatemala 2011

El nivel de escolaridad promedio en Guatemala (2,3 años) es muy bajo comparado con el promedio de años en América Latina (6 años); es incluso menor en los departamentos con más población indígena (1,3 años).

Trabajar en este aspecto requiere mejorar el indicador que actualmente, determina que si bien los porcentajes de niños y niñas guatemaltecos inscritos en la preprimaria y la secundaria también han aumentado desde el 2000, son todavía muy bajos, Se deben establecer las acciones que permitan mejorar dicho indicador tales como: fortalecer las campañas de pre inscripción, mapeo escolar, involucramiento de la comunidad, realizar cambios en el calendario escolar y otros que permitan alcanzar un 100% de cobertura.

3.1.4.2 A nivel de presencia de los estudiantes. Que todos los niños y niñas completen la primaria es uno de los ocho Objetivos de Desarrollo del Milenio que Guatemala se comprometió cumplir para el año 2015.

Este compromiso nos dicta que no basta sólo con que los niños y niñas se inscriban en la escuela, lo más importante es garantizar que permanezcan en ella y terminen su educación primaria y completen los ciclos siguientes. Con el fin de mejorar la permanencia y disminuir la repitencia y la deserción, el MINEDUC ha impulsado varias estrategias ejemplos, Salvemos el Primer Grado, contemos y leamos juntos y cuenta cuentos orientando a coordinadores técnicos administrativos, directores y docentes sobre cómo utilizar técnicas innovadoras de lectoescritura y matemáticas .

En las zonas rurales, muchos estudiantes asisten de manera irregular o faltan durante los meses de cosecha o por situaciones de diversa índole. El abordaje de esta situación y mejoramiento, implicaría acciones como:

- Ajustar el calendario escolar, involucrar a la comunidad y otros mecanismos de compensación que garanticen la asistencia de los y las dicentes.
- Fijar como meta que el mismo sea del 95 % niños y niñas con una asistencia de ¿? por mes a nivel de escuela y distrito.

3.1.4.3 A nivel de aprendizaje Lograr que los niños, niñas y jóvenes vayan a la escuela, permanezcan en ella, aprueben grados y completen su escolaridad tiene poco valor si no logramos que aprendan. Todo lo que se aprende tiene un impacto en las personas, y se refleja en su manera de actuar y de desempeñarse en las tareas de su vida escolar, familiar y comunitaria. Se sabe que en promedio nacional, los resultados del Sistema Nacional de Evaluación e Investigación Educativa (SINE-DIGEDUCA), reflejan que solo cinco de cada diez alumnos de sexto grado comprenden lo que leen. “Los estudiante de 3er grado sólo dominan 48.67% de objetivos de matemáticas y 51.71% de los que corresponden a Idioma Español, según las pruebas nacionales que el Ministerio de Educación realizó entre el 2008 y el 2010. Promover el mejoramiento del nivel de aprendizaje requiere:”⁹

- Mejorar el rendimiento académico, sobre todo en L.1, L.2 y matemática.

Fuente consultada

⁹. Base de datos de evaluación 2010, DIGEDUCA, MINEDUC.

El estudio SERCE, publicado por UNESCO en el 2008, ubicaba a Guatemala entre los últimos lugares de los países de América Latina y El Caribe de las pruebas de Matemática y Lectura. Igual de preocupante es, que un número alto de alumnos de primer grado de primaria continúen repitiendo este grado.” Del total de estudiantes ingresados en 2008 a primaria 311,314 (12%) repiten el grado” , por lo que el Ministerio de Educación ha instituido la promoción flexible, posteriormente el programa salvemos primer grado como una de las medidas para disminuir la reprobación en los primeros grados. La meta que se persigue es bajar la reprobación en primer y segundo grado. En este contexto es preciso reconocer que existen muchos factores que condicionan este resultado, ya que muchos niños y niñas:

- No reciben educación pre escolar
- Atendidos por maestros multigrado
- El Trabajo Infantil.

Algunas medidas correctivas apuntan a realizar acciones que garanticen:

- La asignación de los mejores maestros y maestras al primer grado de primaria, por el impacto que tienen los aprendizajes básicos en el desempeño posterior.
- Asignar maestros bilingües donde se dan condiciones de monolingüismo, especialmente en los y las niñas de primer ingreso.

3.1.4.4 A nivel de permanencia

Se sabe que las causas para la deserción escolar son diversas: muchos padres retiran a sus hijos e hijas de la escuela por razones económicas (Trabajo infantil), pero también existen condiciones al interior del sistema que inciden es esto, tales como ausentismo de maestros y maestras o la aplicación de metodologías tradicionales que tornan lento y tedioso el aprendizaje, todo lo cual tiene un impacto directo en la actitud de padres, madres y niños.

Se pretende mediante las acciones que se desarrollen en los diferentes niveles del sistema, lograr que mayor número de niñas y niños culminen la primaria.

3.1.4.5 A nivel de equidad

“El derecho a la educación de niñas, adolescentes y mujeres es todavía un desafío. Para el año 2011, tres de cada diez, mayores de 14 años y una de cada diez, entre 15 y 24 años, no saben leer y escribir. Una de cada 2 mujeres indígenas mayores de 14 años, no saben leer y escribir. Las metas de cobertura universal en educación primaria han avanzado, así como la equidad de acceso entre niños y niñas de 7 a 12 años. Situación diferente se presenta en el nivel básico donde las brechas de cobertura en el año 2011, afectaron más a las niñas, ya que 164 mil de ellas no se registraron en ningún nivel educativo, en comparación con 128 mil niños. Aunque la matrícula de niños sigue siendo superior a la de las niñas. El acceso de las niñas al sistema educativo cada vez es más frecuente; sin embargo, las condiciones de marginalidad, la valoración cultural de la educación, la vinculación de las niñas al trabajo doméstico, entre otras razones, continúan limitando su incorporación escolar. A ello se agrega, que el peso de la pobreza es uno de los principales factores que condicionan el avance en la educación.”¹⁰

Fuente consultada

¹⁰. ENCOVI, Guatemala 2011

“Equidad de género

La mayor parte de la población inscrita y que deserta, es la del sexo femenino. Se requiere contemplar acciones que promuevan un cambio de actitud en los padres y madres, para motivar la inscripción de las niñas. A nivel del personal docente, se debe informar acerca del tema y fomentar la participación equitativa de niños y niñas en el aula.

Equidad social en los sectores ciudad-campo

La mayor parte de la población no inscrita y que deserta, vive en el campo. Las acciones remediales deben partir del análisis de:

- Los indicadores de inscripción, asistencia, nivel de aprendizaje y repitencia.
- La retención en escuelas según su caracterización: monos docentes y multigrados.
- El apoyo que se brinda a niños y niñas con diferentes ritmos de aprendizaje y el conocimiento de actividades remediales para esto.
- La distancia de las comunidades y de las escuelas.

Equidad de lengua y cultura

Contemplar la lengua y la cultura de los niños tiene implicaciones profundas, pues obliga a realizar acciones de adecuación curricular, para que cada realidad particular se refleje en los contenidos y actividades escolares.

Abordar este aspecto implica la realización de acciones como:

- Identificación de la población monolingüe en las aulas, escuelas y distritos.
- Ubicación de maestros y maestras que hablan el idioma materno de la comunidad, especialmente en los primeros grados.
- Promover y concientizar a los padres y madres sobre la importancia de la educación bilingüe.

Promover el conocimiento, comprensión y respeto hacia las diferentes culturas y las diferencias que plantean, en orden de desarrollar valores que impidan la discriminación.

3.1.5 Insumos

Los insumos son todo aquello que sirve para producir algo, constituyen aquellos elementos humanos y materiales que apoyan el desarrollo de las acciones educativas, y permiten alcanzar los objetivos institucionales. En el sistema educativo, los insumos lo constituyen¹¹

3.1.5.1 Maestros y Maestras

“Su papel es orientar el aprendizaje. Su labor: formar personas libres y responsables. Su esfuerzo se encamina a desarrollar los procesos más elevados del razonamiento y a interiorizar los valores que permiten la convivencia armoniosa en una sociedad pluricultural. El docente es el recurso más importante que se desarrolla a nivel de la comunidad educativa. Constituye el eje que dirige las acciones a nivel local y operativiza los lineamientos que el sistema educativo dicta.

Fuente consultada

¹¹. Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

En la actualidad, la escuela, a la par que enfrentarse al reto de incrementar los niveles de calidad y equidad de la educación, ha de confrontar los desafíos que supone una sociedad sujeta a rápidos cambios sociales, culturales, económicos y tecnológicos; desafíos que exigen un docente profesional calificado, esta es una forma de garantizar que la enseñanza sea de mejor calidad.

3.1.5.2 Ser bien formados y capacitados:

Las tareas y responsabilidades asignadas a la escuela como institución, descansan en la capacidad del personal que labora en ella. Un docente capaz es aquel que domina los contenidos básicos, relaciona el contenido curricular con la problemática del cambio, desarrolla un pensamiento reflexivo y creativo en el alumno para generar cambios sociales, y sabe enseñarlas por medio de metodologías activas que privilegian el uso de estrategias de aprendizaje variadas, sustentadas en el desarrollo de los procesos de pensamiento. El docente con adecuada formación debe ser ante todo, un gran educador y formador de espacios de aprendizaje, no debe enseñar sino dirigir el proceso de educación de la personalidad y el aprendizaje de las y los estudiantes, y saber conceptualizarlo como un proceso cognitivo y afectivo dirigido a su desarrollo personal desde una perspectiva multicultural e intercultural en un ambiente de paz y democracia.”¹²

3.1.5.3 “Cumplir con asistir a la escuela y trabajar el horario establecidos:

La asistencia del maestro y maestra constituye un indicador esencial para el logro de los objetivos educativos. Los docentes sólo cumplen su rol de facilitadores del aprendizaje, si cumplen con el tiempo de enseñanza que establece el Ministerio de Educación en el horario de trabajo.

En una auditoría realizada en 1997, el día de la visita a las escuelas faltó el 25% de los maestros y maestras. En el dos mil trece las faltas fueron constantes debido a diferentes actividades programadas por el MINEDUC y otros programas.

Cumplir con los parámetros de calidad, requiere realizar acciones tendientes a reducir los permisos oficiales y las ausencias de los maestros y directores.

3.1.5.4 “Infraestructura y apoyos escolares:

El Ministerio de Educación con apoyo de los Fondos Sociales buscan la mejora constante de los insumos siguientes:

- Edificio escolar
- Mobiliario y equipo
- Refacción escolar
- A nivel de apoyo escolar, los Consejos Educativos son una modalidad de organización conjunta de padres y madres de familia y docentes, que administran los insumos y acciones educativas.

Fuente consultada

¹². Programa académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/D

3.1.5.5 Recursos de aprendizaje

Útiles escolares, la disponibilidad y el uso de útiles escolares son, al lado de la presencia del maestro(a) uno de los recursos más importantes para el aprendizaje. Es preciso que las acciones se orienten a:

- Garantizar la disponibilidad de útiles y,
- Promover el aprovechamiento de los mismos a nivel de docentes, padres y madres, los alumnos y las alumnas.

Libros de texto y biblioteca escolar

Los libros de texto orientan al estudiante y al maestro y tienen influencia directa en el desarrollo de las habilidades de lectura y escritura. Estos insumos permiten suplir la carencia que existe en muchos hogares de donde provienen los alumnos. Su presencia permite la organización activa del aula y de las estrategias de aprendizaje, ya que se pueden establecer rincones de lectura, que constituyen un apoyo para el desarrollo de los contenidos académicos y el fomento del trabajo individual y cooperativo.

Las acciones para reforzar estos insumos se dirigirán a:

- Fomentar el uso de los libros de texto y
- La creación de rincones de lectura, como actividades complementarias del aprendizaje.

3.1.6 Procesos

Los procesos constituyen la forma en que se realizan las acciones, y determina los resultados que se obtengan. Entre los procesos que se persiguen desarrollar se encuentran:

3.1.6.1 Tiempo real de enseñanza y aprendizaje

El tiempo real de enseñanza-aprendizaje, constituye la dimensión que más fomenta aprendizaje y aprovechamiento escolar de los y las estudiantes. Esto ha hecho que distintos países en América Latina, promuevan el cumplimiento de un número mínimo de días de enseñanza al año, lo que ha implicado algunas veces el tener que alargar la jornada escolar. En Guatemala se han instituido 180 días obligatorios de clase.

En relación con este aspecto, las acciones de la coordinación técnica deberán orientarse a:

- Promover la organización del tiempo de trabajo en la escuela, de tal manera que se invierta lo menos posible en la preparación de festividades, concursos o competencias.

- Dar a conocer formas en que los alumnos y las alumnas pueden realizar actividades auto formativas y de auto control, y evitar así invertir tiempo de instrucción en pasar listas de asistencia o en la aplicación de disciplina.

3.1.6.2 Ambiente de aprendizaje:

Las investigaciones sobre escuelas con buenos resultados de aprendizaje, han mostrado que éstas se distinguen por un ambiente académico donde el director y los maestros se comprometen con el aprendizaje de sus estudiantes y se observan las siguientes características:

- Se tiene adecuada iluminación, ventilación y limpieza
- Se tiene una ambientación que promueve el aprendizaje por medio de carteles, rincones de aprendizaje y otros.
- Se tienen expectativas altas de los alumnos, lo que incide en el desarrollo de un adecuado auto concepto y de sus actitudes positivas.
- Se ejerce la disciplina, basada en la comprensión de las normas y el compromiso individual para su cumplimiento.
- Se enfatiza el desarrollo de las habilidades básicas lectura, escritura y matemáticas con base para todo aprendizaje posterior.
- Se da el seguimiento y evaluación continuos del progreso de los alumnos y alumnas.

3.1.6.3 Organización de la escuela:

A este nivel se determina que una adecuada organización y la obtención de resultados efectivos dependen de dos aspectos esenciales:

- El liderazgo del director o directora, caracterizado por comunicar la visión y las expectativas institucionales y personales, delegar funciones, así como evaluar y retroalimentar el trabajo que se realiza.

- El trabajo en equipo no debe agotarse en el cumplimiento formal de comisiones, sino en la visión compartida de cómo mejorar el ambiente de aprendizaje y sus resultados.”¹³

3.1.6.4 Relación con la comunidad:

- El ministerio de educación impulsa la participación de la comunidad en la ejecución de las actividades educativas. Se cuenta con los Consejos Educativos

“¿Qué es un Consejo Educativo: Es una organización descentralizada con personalidad jurídica conformada por madres, padres de familia, encargadas, encargados, maestros y maestras, líderes y lideresas comunitarios que en forma democrática trabajan para el mejoramiento del proceso educativo. En el caso de educación media cuenta con representantes de alumnos(as)

Los Consejos Educativos tienen como objetivo fundamental la prestación de los servicios de apoyo a la escuela también la descentralización de los recursos económicos, propicia ejercicios ciudadanos, evalúa, emite y formula recomendaciones en apoyo a la educación.”¹⁴

3.1.6.5 La escuela en la comunidad:

“La escuela siempre ha tenido un lugar importante en la comunidad. Es partícipe en ceremonias cívicas, fiestas, necesidades y expectativas de ésta. También colabora con programas de beneficio comunitario de otras instituciones, como son por ejemplo las campañas de alfabetización y de salud, huertos escolares

Promover este aspecto, implica realizar acciones que fomenten:

- La participación de la escuela en actividades de la comunidad, sin que ello signifique perder tiempo de aprendizaje.
- Convertir la participación en la comunidad en oportunidades de aprendizaje significativo.
- Aprovechar e integrar los conocimientos, experiencias, habilidades y valores de los alumnos(as) en el desarrollo de las actividades educativas.
- Involucrar a los padres y madres de familia en las tareas escolares de los hijos e hijas.
- Realizar visitas a personas e instituciones de la comunidad (maestros de oficio, municipalidad y lugares del entorno).
- Fomentar la organización y funcionamiento de la Escuela para Padres, promoviendo el conocimiento de aspectos como:
 - Nutrición

Fuente consultada

¹³. Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

¹⁴. Acuerdo Gubernativo 202-2010, Guatemala, 6 de julio de 2010

- Higiene
- Salud
- Trabajo Infantil
- Auditoria social
- Conocimiento de etapas de desarrollo del niño y sus necesidades según estas.
- Importancia del ambiente familiar en el desarrollo social y emocional del niño(a).
- Importancia del apoyo familiar al trabajo escolar.

Una vez definidas las dimensiones y las acciones básicas para su cumplimiento, es preciso recordar que el Coordinador Técnico Administrativo, es una figura clave para promover la calidad de la educación en las escuelas de su distrito.

Se sugiere que fomente reuniones o talleres con el personal directivo y docente en los cuáles se trabajen las dimensiones y acciones descritas anteriormente.

Algunos temas requieren de información extra que si no está disponible se deberá generar, para que estos temas dejen de ser lineamientos y se operativicen en las acciones que se realizan en las escuelas de los diferente distritos.

De igual manera, las dimensiones y sus componentes pueden servir como base paraproyectos académicos escolares. En estos, la comunidad educativa realiza un diagnóstico sobre los problemas académicos más importantes de la escuela, se selecciona uno (y hasta máximo tres problemas), y se elabora un plan de acción por desarrollar a lo largo del año, para lo cual se comprometen todos los miembros de la comunidad educativa.”¹⁵

3.2 Funciones del Coordinador Técnico Administrativo:

Se plantean una serie de Componentes que definen las funciones de Coordinador Técnico Administrativo. Estos se describen a continuación:

3.2.1. Componente de Desarrollo Educativo

3.2.1.1 “Capacitación y actualización docente

La Capacitación docente es la acción que se efectúa para formar, preparar y desarrollar las aptitudes de una persona, para la realización de las actividades de enseñanza”¹⁶

La actualización docente a su vez, consiste en una serie de acciones encaminadas a preparar y desarrollar en los maestros y maestras, procesos que les permiten conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y técnicas, acordes con el desarrollo educativo que Promueve el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos a través del PADEP/D, y otras instituciones.

Fuente consultada

¹⁵. Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

¹⁶. Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 73 inciso b.

3.2.1.2 “Asistencia técnica a personal docente

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

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

- Realizar investigaciones diagnósticos educativos.
- Detectar y priorizar las necesidades locales de capacitación,
- Coordinar acciones locales de capacitación con maestros, directores, DIGECADE, Dirección Departamental de Educación, y otras instituciones afines.
- Promover lo realización de seminarios, talleres, cursillos, encuentros, congresos, especialmente a nivel de establecimiento y aula.
- Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar, y dar seguimiento a la aplicación que se da en el aula de la capacitación docente.
- Mantener el registro y control de las capacitaciones ejecutadas en su espacio de influencia
- Presentar informes sobre capacitaciones realizadas, a las instancias correspondientes.
- Facilitar la organización y apoyar el funcionamiento los círculos de calidad docente¹⁷

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

- Realizar entrevistas con directores y docentes
- Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar visitas técnicas a las aulas y retroalimentar al docente observado(a) en los aspectos relacionados con:
 - Adecuación curricular.
 - Planificación de lo enseñanza.
 - Organización del aula.
 - Metodología.
 - Evaluación
 - Multi e interculturalidad.
 - Aspectos básicos de Educación Bilingüe.

Fuente consultada

¹⁷. Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo, Artículo 73, inciso a.

3.2.1.3 “Promover la evaluación y seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje

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

- Diagnóstica, cuando se hace al principio del año, para saber qué tanto saben los niños de acuerdo al grado que cursarán.
- De proceso, que es lo que se hace o lo largo del año, puede ser cuando se terminen cierto número de unidades o cada dos o tres meses
- Sumativa que es lo que se hace a fin de año, tomando en cuenta cómo ha sido el desempeño de los niños y niñas o lo largo del ciclo escolar”¹⁸

También se pueden realizar evaluaciones externas del aprendizaje por parte de otras instancias del Ministerio de Educación. También se pueden evaluar procesos de enseñanza específicos. El seguimiento es una forma de evaluación menos formalizada que se realiza en el transcurso de otras actividades.

LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN COMO PARTE DE ESTA FUNCIÓN SON LAS SIGUIENTES

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

Fuente consultada

¹⁸. Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 72.

3.2.1.4 “La Transformación Curricular

Busca la construcción de un nuevo Paradigma Curricular y presenta una nueva concepción de la escuela, de los y las estudiantes, los padres y las madres de familia, de los y las docentes y las comunidades educativas, en general. Se genera una visión del guatemalteco y guatemalteca que se desea formar y en ese proceso educativo cada actor juega un papel primordial. Cuando se habla de transformación curricular, significa que deben hacerse cambios: en este caso de costumbres, referidos al currículo. Esto implica que se introducirán modificaciones a los elementos y componentes, los actores, enfoques y otros procesos de enseñanza-aprendizaje.”¹⁹






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

- Velar por que el currículum contribuya a mejorar las condiciones socioeconómicas de vida de las comunidades por medio del desarrollo de valores, del énfasis en la utilización de métodos existentes en la cultura y del impulso de la innovación técnica, científica y organizacional, en un marco de ética social y ambiental.
- Motivar a los educadores para que propicien un ambiente estimulante para el aprendizaje,
- centrado en el educando y su cultura, para que faciliten el análisis crítico, la expresión de la opinión personal y de la creatividad.
- Promover el uso de los idiomas indígenas como medios de enseñanza y objeto de aprendizaje al igual que el español en las escuelas de su distrito (080309)
- Motivar a los padres y las madres de familia para que colaboren coordinadamente con los educadores y otros miembros de la comunidad, en el proceso de enseñanza-aprendizaje compartiendo sus valores, conocimientos, experiencias y habilidades.

Fuente consultada

¹⁹.Fundamentos del Currículo. MINEDUC, Guatemala, junio de 2010. Pp.13

En Guatemala, en el nuevo paradigma curricular se resaltan los siguientes criterios:

<p>“Incorporarse a un equipo de trabajo es difícil, como también que respetemos o nos respeten en nuestra individualidad; por eso se pretende</p>		<p>El desarrollo de prácticas de cooperación y participación, centrado en una autoestima fortificada y en el reconocimiento y valoración de la diversidad</p>
<p>La sola memorización no es aprendizaje; se requiere vincular los conocimientos previos con los nuevos conocimientos y saber cómo, cuándo, dónde aplicarlos; por eso se pretende</p>		<p>La apertura de espacios para que el conocimiento tome significado desde varios referentes y así se desarrollen las capacidades para utilizarlo de múltiples maneras y fines.</p>
<p>Cuando el conocimiento se desvincula de la realidad nos convierte en academicistas pero nos separa de la humanidad; por eso se pretende</p>		<p>La integración y articulación del conocimiento, el desarrollo de destrezas, el fomento de los valores universales y los propios de la cultura de cada ser humano y el cambio de actitudes.</p>
<p>La competencia lingüística ayuda a la formación del pensamiento lógico; por medio de nuestro idioma materno elaboramos nuestro pensamiento y conocimientos; por eso se pretende</p>		<p>La motivación de las y los estudiantes para que piensen y comuniquen sus ideas en su idioma materno y, eventualmente, en un segundo idioma.</p>
<p>La evaluación o equivocarse no debe verse como sinónimo de desaprobación ni estigmatización; por eso se pretende</p>		<p>La aceptación del criterio que cometer errores es abrir espacios para aprender”²⁰</p>

Fuente consultada

²⁰.Fundamentos del Currículo. MINEDUC, Guatemala, junio de 2010. Pp.13

3.2.1.5 Procurar la creación y funcionamiento de centros de recursos Educativos.

Los Centros de Recursos Educativos son aquellos lugares, instancias y/o actividades que brindan apoyo material y humano, para optimizar la labor docente en las aulas. Estos deberán estar al servicio de uno o varios establecimientos.

El CTA debe procurar la creación, funcionamiento y mantenimiento de los centros de desarrollo de materiales educativos de apoyo docente, “promoviendo la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el MINEDUC”²¹

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

Apoyar la creación y funcionamiento de Centros de Recursos Educativos, tales como:

- Bibliotecas escolares y comunales
- Centros de ayudas audiovisuales
- Talleres para elaboración de material didáctico.
- Talleres para manualidades (corte y confección, carpintería, herrería, panadería, etc.).
- Archivos escolares.
- Salones de usos múltiples.
- Unidad de capacitación docente.
- laboratorios (química, física; computación, etc.)
- Hemerotecas.
- Otros

3.2.1.6 Socializar procesos y metodologías innovadoras

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

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

- Promover metodologías participativas como instrumentos para fortalecer la construcción del conocimiento por parte de los alumnos(as) y fomentar el trabajo, contenidos y métodos significativos para la comunidad.
- Planificar y organizar el aprendizaje tomando en cuenta al educando como el sujeto fundamental y considerando las características mínimas del currículum innovador, reductor de las desigualdades sociales.
- Socializar experiencias innovadoras del ámbito nacional en las escuelas de su jurisdicción.
- Socializar experiencias innovadoras generadas por docentes del distrito escolar de su jurisdicción.

Fuente consultada

²¹. Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 74, Inciso a.

3.2.1.7 “Diseñar procesos de entrega técnica

En relación con esto, se elaborarán formatos o instrumentos que facilitarán el monitoreo del CTA y la retroalimentación que se da a los directores y maestros.

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

- Diseñar modelos que se aplicarán para el control y seguimiento de las tareas técnico administrativas tales como:
 - Fichas de observación
 - Fichas de supervisión
 - Modelos de planificación
 - Modelos de informe
 - Cuadros estadísticos
 - Fichas de monitoreo
 - Cuadros de evaluación
 - Tablas de registro de peso y talla
 - Controles de vacunación
 - Controles visuales y auditivos
 - Registros de asistencia
 - Cronogramas y programas conjuntos de coordinación interinstitucional
 - Otros.

- Aplicar los modelos diseñados según correspondan.

- Orientar a los directores y maestros sobre la aplicación de los modelos diseñados

- Tabular y consolidar la información recabada en los instrumentos aplicados,

3.2.2 Componente Gestión Escolar:

Aprobar y dar seguimiento al POA de las escuelas, el Plan Operativo Anual es un documento donde se detallan todas las acciones que ejecutará durante un ciclo lectivo, cada establecimiento al cual se da seguimiento. El CTA aprobará dichos planes.

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

- Solicitar, revisar y autorizar el POA de cada establecimiento educativo de su jurisdicción
- Consolidar la información que plantea el POA y dar seguimiento a la misma
- Revisar periódicamente el POA de cada establecimiento
- Recibir y analizar informes de avance de ejecución del plan de cada establecimiento educativo
- Visitar los establecimientos educativos para verificar avances del POA.
- Evaluar mensualmente en reunión con directores de establecimientos educativos, los avances del POA
- Reportar a la Dirección Departamental de Educación, las actividades relevantes programadas y ejecutadas en el POA de las escuelas de su distrito.

3.2.2.1 Administración Escolar

Este aspecto se refiere a la orientación dirigida a los directores y directoras de escuelas y a Consejos Educativos, para mejorar sus procedimientos administrativos, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad.

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

- Orientar y evaluar a los directores de escuela en cuestiones administrativas tales como: administración educativa, planificación, administración de personal, administración de recursos materiales y físicos, información, evaluación y seguimiento.
- Orientar a los miembros de los Consejos Educativos y otros comités, en los procesos de autogestión que fundamenten sus acciones y el uso adecuado de los instrumentos de control. (libro de actas, libro de caja, libro de registro de integrantes, libro de control de consumo)
- Fomentar la participación de los docentes en la CDP.

3.2.2.2 Asesorar la Gestión Escolar

Se refiere a la coordinación, orientación, y apoyo técnico-pedagógico que se da a los directores(as) de escuelas.

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

- Capacitar o los directores(as) escolares en materia técnico-pedagógico
- Propiciar reuniones de trabajo con el director o directora y personal docente de cada establecimiento educativo.

- Orientar a los directores y directoras de los establecimientos educativos en asuntos tales como:
 - Administración educativa
 - Planificación docente
 - Evaluación del aprendizaje
 - Aspectos curriculares
 - Orientación escolar

3.2.2.3 Informar sobre las necesidades de la escuela:

Esto implica el traslado de los informes escritos que elaboran los directores(os) de los establecimientos educativos, para reportar las necesidades técnico-pedagógicas, de infraestructura y de materiales y equipo que requiera la escuela.

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

- Visitar establecimientos para establecer las necesidades de carácter técnico-pedagógico, de infraestructura y de materiales y equipo.
- Recibir las solicitudes hechas por directores(as) de los establecimientos educativos.
- Analizar y priorizar las necesidades detectadas, e informar a las instancias correspondientes.
- Coordinar con lo UDE y UDA, las acciones pertinentes.

3.2.2.4 Optimizar el uso de las instalaciones, materiales y equipo.

Por medio de esta función, se promueve el aprovechamiento máximo y efectivo de los recursos con que cuenta un establecimiento educativo, tales como: instalaciones, mobiliario, materiales y equipo.

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

- Elaborar los instrumentos de control necesarios
- Visitar los establecimientos educativos para verificar el aprovechamiento de los recursos.
- Llevar control y registro de los proyectos de gestión realizados en su jurisdicción

- Instruir a los y las directoras de los establecimientos educativos, para que velen por el buen uso y el aprovechamiento racional de los recursos físicos, materiales y equipo a su cargo.
- Revisar y aprobar los proyectos de gestión escolar que realicen las escuelas de su jurisdicción
- Mantener un registro y control adecuado de los recursos con que cuenta cada establecimiento para apoyar la tarea del maestro o maestra.

3.2.2.5 Seguimiento a programas y proyectos

Este aspecto incluye la coordinación y apoyo a los programas y proyectos educativos que coadyuven al fortalecimiento y mejoramiento de la educación, propiciando su integración a las áreas curriculares de los establecimientos. Incluye también verificar la entrega de la refacción escolar, así como el buen uso de útiles, textos y otros materiales que son entregados por el MINEDUC, a los diferentes centros educativos de su jurisdicción.

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

- Coordinar acciones con los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en su jurisdicción.
- Propiciar la cobertura de los programas y proyectos en su jurisdicción.
- Apoyar y participar en el funcionamiento de los programas y proyectos en su jurisdicción.
- Llevar un registro y control de los programas y proyectos que son aplicados en cada establecimiento educativo, así como de los participantes y beneficiarios de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes los informes que sean requeridos sobre la organización, el funcionamiento y ejecución de los diferentes programas y proyectos.
- Coordinar con y el Director Departamental de Educación, todas las acciones técnico-pedagógicas relacionadas con los programas y proyectos.
- Verificar la calidad y cantidad de los productos que compran los Consejos Educativos para la refacción escolar.
- Llevar un control de lo recibido y distribuido a las escuelas.

- Visitar las escuelas para verificar la elaboración, distribución y conservación de los productos de refacción.
- Programar y convocar a los y las docentes de su jurisdicción para recibir las capacitaciones sobre los programas y proyectos que funcionan en el departamento.
- Elaborar los instrumentos necesarios para la evaluación de las actividades de capacitación realizados en su jurisdicción.
- Visitar las escuelas para verificar la aplicación de las actividades desarrolladas en las capacitaciones con sus docentes.
- Informar a la Dirección Departamental de Educación, sobre las actividades de capacitación realizadas en su jurisdicción.

3.2.2.6 Facilitar la participación de la comunidad educativa

La comunidad educativa está constituida por los alumnos, docentes y padres y madres de familia. Es importante establecer los mecanismos necesarios, para que las comunidades puedan exponer sus necesidades, intereses y problemas y participen en forma pertinente en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos(as), y en la administración de los servicios de apoyo.

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

- Orientar a la comunidad sobre sus derechos y obligaciones y los canales disponibles para exponer sus necesidades, intereses y problemas, en especial la Dirección de la Escuela, el Consejo Educativo, el Coordinador Técnico Administrativo y la Dirección General de Fortalecimiento de la comunidad Educativa
- Fomentar la participación de la comunidad en el mapeo escolar, la preinscripción, inscripción y el establecimiento del calendario escolar.
- Realizar visitas periódicas a las autoridades locales y entrevistarse con padres y madres de familia para conocer sus expectativas y demandas respecto al servicio educativo que se brinda.
 - Apoyar el proceso de organización de los Consejos Educativos

- Apoyar el proceso de organización de otro tipo de comités en apoyo a la escuela y al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Fomentar la participación del Gobierno Escolar y Directivos de Aulas en la gestión del aula y de la escuela.
- Fomentar la realimentación de los docentes a los padres sobre los avances y dificultades de aprendizaje de sus hijos, por medio de juntas periódicas o de escuelas de padres.
- Servir de enlace entre las comunidades y los organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera.

3.2.2.7 Elaborar el plan de seguridad escolar.

El plan permite establecer las acciones necesarias para que los alumnos, maestros y comunidad educativa, actúen de manera integrada con prontitud y eficacia, en casos de emergencia provocados por desastres naturales (erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos y huracanes) , presencia de mareros, drogadictos o extorsionistas

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

- Coordinar con la CONRED , la PNC, Consejo Educativo, COCODE, COMUDE, CODAPETI
- Elaborar un "Plan de contingencia de protección Escolar por cada Coordinación Técnico Administrativa, el cual contiene la siguiente información:
 - identificación del plan.
 - Introducción
 - Justificación.
 - Antecedentes.
 - Objetivos generales y específicos.
 - Metas
 - Marco conceptual

- Marco Legal.
- Descripción del plan.
- Diagnóstico de los riesgos.
- Diagnóstico de recursos.
- Cobertura geográfica
- Capacitaciones y simulacros.
- Evaluación y seguimiento.

3.2.3 Rendimiento Académico y Eficiencia Escolar

3.2.3.1 Promover la inscripción de las niñas y niños:

La pre-inscripción es el proceso que permite determinar la cantidad de alumnos(as) que ingresarán a los diferentes grados, sectores, niveles y áreas educativas en el siguiente ciclo lectivo. Se realizará en el mes de octubre.

La inscripción es el proceso formal de incorporar a la población, al sistema escolarizado en los distintos grados, sectores, niveles y áreas educativas. Se realizará en el mes de enero de cada año.

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

- Promover el mapeo escolar con participación de las familias Y Consejos Educativos.
- Velar para que todos los establecimientos tengan oportunamente los formatos de preinscripción e inscripción. (Coordinar con la DINFO. Portal Educativo, Recursos Educativos Gestión de Código Personal)
- Fomentar la inscripción de la niña.
- Establecer de manera conjunta con los directores y directoras de los establecimientos educativos, estrategias para aumentar la cobertura escolar.
- instruir a los directores para que se promueva la visita domiciliar, con el fin de motivar a las familias sobre la importancia y necesidad de que sus hijos e hijas continúen sus estudios. '

- Flexibilizar la inscripción de los alumnos(as) para dar oportunidad que se inscriban aquellos que por razones de migración temporal, no lo puedan hacer en los meses correspondientes.
- Verificar que los centros educativos oficiales, Apliquen la gratuidad establecida en el Acuerdo Gubernativo No. 226- 2008 de fecha 12 de septiembre de 2008.
- Trasladar a los Directores de los establecimientos educativos las fechas establecidas por la el departamento de gestión de estudiantes para la asignación o actualización del código personal de los estudiantes registrados oficialmente en los establecimientos educativos.

3.2.3.2 Mejorar el rendimiento académico:

El rendimiento académico es la evaluación de los aprendizajes alcanzados por los alumnos en el proceso de su formación integral. La acreditación asienta esta evaluación en los registros y en las boletas escolares. PRIM.

Coordinar con DIGEDUCA para velar y ejecutar los procesos de evaluación e investigación en la rama de la educación, para asegurar la calidad educativa por medio del acopio de información puntual y apropiada para la toma de decisiones

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

- Fomentar el uso frecuente y adecuado de la evaluación formativa por parte de los maestros con el fin de que realimenten a los alumnos sobre sus errores y la forma de superarlos.
- Difundir estándares académicos por grado y materia, especialmente en L.1, L2. L3. y matemática

- Fomentar lo promoción flexible.
- Evaluar junto con los Directores y comunidades educativas los rendimientos académicos de los diferentes tipos de escuela del distrito.
- identificar escuelas exitosas para socializar la experiencia.
- Promover actividades de animación a la lectura.

3.2.3.3 Aumentar la permanencia y disminuir la deserción escolar:

Sobre todo en zonas rurales y urbanas marginales los alumnos, por diversas razones no concluyen el tercer grado primario y son pocos los que logran culminar el 6to. Grado primario.

Desertan durante el año escolar o entre grados al no reinscribirse. Los maestros, directores y CTAs, deben fomentar por diversos mecanismos la permanencia.

Promover actividades o alianzas con instituciones que contribuyan a la disminución del trabajo infantil, que es causa de inasistencia y deserción.

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

- Fomentar la prevención de la deserción al dar seguimiento a alumnos migrantes, trabajadores, faltistas y con reprobaciones.

- Fomentar el trabajo con los padres de familia de alumnos en peligro, de deserción.
- Adecuar el calendario escolar a los patrones de migración de la comunidad o buscar medidas compensatorias.
- Implementar programas y proyectos que favorezcan la retención del niño y la niña.
- Promover las visitas domiciliarias en los docentes y directores, para motivar a los padres de familia en cuanto a la asistencia y permanencia de los niños en la escuela.²²

3.2.3.4 Disminuir el ausentismo escolar:

“Se denomina ausentismo escolar a la reiterada ausencia de los centros docentes de niños y adolescentes en edad de enseñanza obligatoria. El ausentismo escolar se empezó a estudiar como problema educacional y social en Europa a partir de la finalización de la Segunda Guerra Mundial cuando las normas de varios países establecieron la obligatoriedad de la enseñanza hasta una determinada edad, complemento del derecho a la educación. El ausentismo escolar es la ausencia habitual o llegada tarde sin permiso.

Para evitar este fenómeno es importante trabajar la motivación de los alumnos de manera diaria y realizar esfuerzos conjuntos con las familias, son las claves para evitar el absentismo escolar en sus distintas tipologías²³

La educación es un derecho fundamental de la persona, a su vez la educación de los hijos es una de las principales preocupaciones de las familias; por lo tanto, luchar para evitar el absentismo escolar es una de las más importantes responsabilidades de la Administración Educativa, debiendo identificar las principales causas y planificar una estrategia para corregirlas.

Para evitar el absentismo escolar es necesario entender dicho fenómeno, que se puede explicar como la inasistencia injustificada por parte del alumno en etapa escolar obligatoria y que puede ser temporal o permanente. Sin embargo, para tratar este problema, se debe conceptualizar el absentismo escolar como la última etapa del problema en la cual el alumno tiene una respuesta de rechazo al sistema educativo, manifestándose a través de la inasistencia.

Fuente consultada

²². Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

²³http://es.wikipedia.org/wiki/Absentismo_escolar

Para evitar el absentismo escolar se debe conocer las principales causas que lo motivan. Podemos clasificar dichas causas en tres tipos diferenciados; la primera, de origen familiar, se da específicamente por la poca importancia que los padres le otorgan a la educación de sus hijos y al descuido y desinterés en el control de sus actividades escolares. El factor económico influye, debido a que los hijos podrían verse obligados a dejar la escuela y trabajar, fenómeno que se da con más frecuencia en las familias desestructuradas.

La segunda, de origen social, está motivada por la influencia del absentismo escolar que recibe el alumno por parte de sus compañeros de clase, sus amigos, el entorno en el que vive y los condicionamientos culturales; siendo muy común y frecuente que el alumno se deje influenciar.

La tercera de origen escolar es el rechazo del alumno y la falta de adaptación al sistema educativo, pudiendo estar ligada a la falta de recursos de la Institución Educativa.

Para evitar el absentismo escolar crónico, los profesores y tutores, que son quienes se percatan en primera instancia del absentismo del alumno en sus inicios, deberán contactar inmediatamente con sus familiares e informarles de las consecuencias de esta situación, así como brindarles asesoramiento. De esta manera, a través del trabajo continuo entre las familias y el centro educativo se podrá corregir y controlar el absentismo escolar y prevenirlo en el futuro.

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

Brindar un ambiente de oportunidades y aplicar una metodología a través de la cual el alumno se sienta realizado, mejorando sus relaciones personales que motiven la asistencia continua. Asesorar continuamente a las familias en la prevención y control del absentismo.

Trabajar conjuntamente con la policía para tratar temas de drogadicción y vicios en los que puedan incurrir los estudiantes fuera del centro educativo.

- Realizar censos educativos anuales
- Concienciar a los padres sobre la importancia de la educación de sus hijos
- Realizar estudio de otorgamiento de becas a niños y niñas de acuerdo a prioridades
- Promover reuniones de padres de familia.

Presentar pequeñas obras de teatro en las reuniones con padres de familia.
Ejemplo "Diálogo de TÁCITO y NUMERIO

TÁCITO: Por aquí viene mi amigo Numerio.

NUMERIO: Hola, Tácito. Ven conmigo que quiero invitarte.

TÁCITO: Muy feliz te veo, Numerio. ¿Van mejor las cosas en el palacio?

NUMERIO: Pues sí. Precisamente acabamos de publicar los datos de absentismo escolar. Lo hemos reducido en más de diez puntos porcentuales.

TÁCITO: Es un buen motivo para estar contento. ¿Qué habéis hecho: conceder ayudas para la conciliación laboral, promover talleres de formación familiar, aplicar programas sociales, cursos de formación intercultural?

NUMERIO: Sí, sí... esas teorías están bien, pero nosotros tenemos nuestros atajos: notificación de servicios sociales y un policía que se presenta en casa del chaval y avisa de que si no lo mandan al cole les pondrán multa y le retirarán ayudas. No falla, ya ves las cifras.

TÁCITO: Pero, ¿no crees que esa solución es un tanto precaria? ¿Crees que mandar al cole a los niños bajo amenaza sirve para educarlos?

NUMERIO: Educarlos no sé, pero ya no son absentistas. Las cifras son las cifras.

TÁCITO: Al menos los mandarán con material escolar, ¿no?

NUMERIO: No me consta. Nosotros no podemos vigilar si van con libros o no. Harían falta decenas de asistentes sociales para eso. El policía y la amenaza son más baratos.

TÁCITO: No quiero imaginarme qué ocurrirá en los coles e institutos cuando se llenen las aulas de jóvenes que van a la fuerza y sin ningún estímulo familiar para aprovechar el tiempo.

NUMERIO: Bueno, siempre les queda la opción de expulsarlos si se portan muy mal. Las familias ya saben que el asistente y la policía no les dirán nada si el niño está en casa con un parte de expulsión.

TÁCITO: Pero eso es terrible.

NUMERIO: No se lo digas a nadie, pero ellos ya se saben el truco: cuanto más gorda montes la bronca, más tiempo te expulsan y menos te molestan los servicios sociales.

TÁCITO: No sé, Numerio, a mí todo esto me parece un poco hipócrita: conseguir que vayan a la escuela para que los expulsen. ¿Para qué preocuparse entonces ahora por el absentismo?

NUMERIO: Mira, Tácito, en los tiempos de bonanza nadie ponía en evidencia las cifras de absentismo ni las del fracaso escolar. Como había faena, que un chaval dejase el instituto para irse a la obra era casi un motivo de orgullo para todos. Pero ahora, con la crisis, a todos les ha dado por echar la culpa al fracaso y al abandono. Hay que bajar las cifras sea como sea.

TÁCITO: Pero esas medidas no solucionan el abandono ni mejoran el éxito...

NUMERIO: Siempre viviendo en la utopía, Tácito... Las medidas en las que estás pensando cuestan dinero. Con las nuestras hemos conseguido mejoras estadísticas. Si dentro de unos años hay que revisar la estrategia, se revisa y ya está.

TÁCITO: Amigo Numerio, ojalá tengas razón, pero me temo que la realidad no se acomoda a las cifras, sino al contrario. Es más, estás hablando de cifras y detrás de cada uno de esos números hay una vida y un futuro. Quizá estáis alimentando un monstruo que algún día nos devorará.

NUMERIO: No exageres. En nuestra época hemos visto cosas peores en la escuela, la palmeta, el capón, el tirón de orejas, cuarenta en clase... Además, la gente de bien siempre contará con la opción de buscar un colegio o instituto más tranquilo. A nadie decente se le cerrarán esas puertas.

TÁCITO: Quieres decir que no se le cerrarán puertas a quien pueda pagarse la llave, ¿no?

NUMERIO: Querido Tácito: Dios aprieta, pero no ahoga. Ya hablaremos dentro de unos años.

TÁCITO: Sí, Numerio, hablaremos y recordaremos tus palabras y las mías. Lástima que en estos tiempos las palabras tengan tan poco valor como memoria.”²⁴

3.2.3.5“Control académico:

Es el proceso que se desarrolla para comprobar, intervenir, regular y registrar todas actividades relacionadas con la revisión de normas y reglamentos de las instituciones educativas, registro de servicios en todos los niveles, sectores y áreas, emisión de dictámenes opiniones técnicas sobre los aspectos curriculares, estudio, revisión, registro y aval de documentación que causa un efecto legal, realización de las actividades educativas desde el marco de la filosofía, políticas y estrategias del Ministerio de Educación.

Para qué sirve?

Al docente para llenar un registro de los resultados obtenidos por sus estudiantes durante cada unidad o bimestre y para facilitar la reunión con los padres de familia.

Explicar a los padres de familia cómo distribuyó la nota de un área curricular y qué criterios tomó en cuenta para la misma.

Favorecer el control de actividades, especialmente cuando un alumno/a se ausenta.

Al padre de familia conocer que actividades fueron evaluadas en el aula.

Conocer el avance del aprendizaje de su hijo(a) de manera integral.

Al estudiante para tener una idea clara de cómo será evaluado e identificar sus fortalezas y debilidades.

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

- Revisar la documentación de las y los graduandos de su jurisdicción
- Recibir expedientes de graduandos provenientes de los establecimientos educativos para su análisis.
- Analizar, clasificar y ordenar la documentación de cada expediente conforme a los instructivos establecidos.
- Firmar y sellar los documentos legales que se integran o adjuntan al expediente

Fuente Consultada

²⁴ www.repasodelengua.com/2013_02_01_archive.html

- Cumplir con todos los requisitos que las leyes determinan, para el trámite de los expedientes de graduandos.
- Notificar a los interesados sobre las anomalías o problemas que se encuentren en los expedientes de graduandos.
- Trasladar los expedientes a las instancias correspondientes, una vez cumplidos los requisitos establecidos-
- Llevar un registro y control de los expedientes tramitados.”²⁵

3.2.3.6 Estadísticas escolares:

“La Estadística es la información de variables y categorías, contenidas en las boletas de Estadística, que se recolectan en todos los establecimientos educativos del país, (Oficiales, Privados, Municipales y por Cooperativa) de todos los niveles educativos, en un determinado período de referencia, al principio de cada año.

La recolección de la Estadística Inicial y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.

La recolección de la Estadística Final y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.”²⁶

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

- Recibir y distribuir las boletas a los directores de establecimientos educativos.
- Capacitar a los directores y comisiones respectivas, sobre la forma en que deben ser llenadas las boletas acorde a los lineamientos de la dependencia encargada de la misma.
- Coordinar con el Sistema de Gestión de estudiantes, por código personal, para resolver casos especiales en relación a la estadística inicial o final.

Fuente consultada

²⁵ Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

²⁶ www.mineduc.gob.gt/estadistica_2013

- Recolectar las boletas y verificar que estén correctamente llenadas.
- Trasladar en las fecha indicadas, las boletas de estadística a la Dirección Departamental de Educación.
- Establecer los indicadores educativos de su jurisdicción acorde a los requerimientos e instrumentos requeridos por las diferentes dependencias de la DIEDUC.

3.2.3.7“Refrendar certificaciones de fin de ciclo escolar:

Consiste en dar el respaldo legal de los documentos que se emiten al finalizar cada ciclo escolar. Hacerlo implica la integración y revisión de expedientes, así como estampar la firma y sellos respectivos.”²⁷

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

- Revisar expediente de alumnos(as) de sexto grado de educación primaria
- Revisar expedientes de alumnos(as) de tercer grado de educación básica
- Revisar expedientes de alumnos(as) graduandos.
- Orientar a los directores(as) de establecimientos educativos sobre la integración de expedientes y certificaciones de fin de ciclo escolar.
- Refrendar las certificaciones de fin de ciclo escolar.
- Trasladar a donde corresponda, los expedientes y la documentación de fin de ciclo escolar
- Llevar un registro y control de las certificaciones y expediente tramitados.

3.2.3.8Actualización de archivos:

Se refiere al ordenamiento de la documentación que se lleva para su registro y control en cada dependencia de la jurisdicción.

Fuente consultada

²⁷ Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 75

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

- Clasificar la documentación recibida y enviada
- Ordenar, de acuerdo a la clasificación la documentación correspondiente
- Archivar de manera pertinente la documentación
- Mantener al día la información contenida en los archivos
- Orientar a directores de establecimientos sobre formas adecuadas de archivo
- Incorporar al Plan Operativo Anual de la Coordinación Técnica Administrativa, las diferentes acciones que se ejecutarán para mantener un control adecuado de los archivos de cada establecimiento educativo.
- Realizar anualmente acciones selectivas para depurar papelería y archivos, dándole baja a lo que ha vencido su vigencia a cumplido su cometido
- Sistematizar aquella documentación que constituya prueba o evidencia objetiva de archivos.

3.2.3.9 “Verificación de creación y ampliación de servicios educativos”²⁸

Procedimiento para detectar y verificar la creación y ampliación de servicios educativos en las diferentes jurisdicciones

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

- Recibir expedientes de necesidades de creación y ampliación
- Revisar y providenciar expedientes a donde corresponda
- Realizar estudios de investigación sobre creación de carreras en el nivel medio del ciclo diversificado del sector oficial.

Fuente consultada

²⁸ Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 Artículo 33, Inciso q

3.2.4 COMPONENTE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

3.2.4.1 “Promover investigaciones educativas

Para cumplir con esto, tendrá que buscar los mecanismos necesarios para que los docentes y directores de los diferentes centros educativos, realicen actividades de investigación, que permitan mejorar los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje, para mejorar la calidad de la educación en las diferentes comunidades del departamento.”²⁹

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

- Elaborar diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas de estudios
- Elaborar el Proyecto Educativo Institucional PEI, en coordinación con DICADE.
- Organizar talleres y seminarios de perfeccionamiento e investigación sobre las causas de los problemas educativos.
- Difundir en la comunidad educativa nacional los resultados de investigaciones efectuadas.

3.2.4.2 “Recibir, procesar y trasladar información

Para cumplir con esta función, los directores de los establecimientos entregarán la información procesada a los Coordinadores Técnico Administrativos, quienes lo harán llegar a las instancias correspondientes, y establecerán comunicación con los niveles involucrados.

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

- Coordinar, dirigir y editar documentos que den a conocer las distintas actividades que realizan en su comunidad.
- Divulgar la labor desarrollada por la comunidad educativa para lograr la compañía y ayuda de la misma.

Fuente consultada

²⁹ Ley de Educación Nacional. Decreto Número 12-91. Artículo 2, Inciso i.

3.2.4.3 Elaboración de informes

Consiste en elaborar estos documentos que contienen datos concretos y precisos sobre las actividades que han sido realizadas en los establecimientos educativos, o por el CTA, las cuales fueron planificadas previamente en el POA, o realizados a requerimiento de autoridad competente.

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

- elaborar informe trimestral sobre el avance del POA, y enviar a la Dirección Departamental de Educación el informe de avance, en las fechas establecidas.
- Elaborar informe de: maestros comisionados, pagados por municipalidad y otras entidades, requerimiento de mobiliario y/o equipo, inventarios y de otras acciones que le sean requeridas por la Dirección Departamental de Educación o las Unidades que funcionan en las mismas.
- Presentar a la Dirección Departamental de Educación informes, proyectos y programas de trabajo.
- Ordenar y archivar las copias firmadas y selladas de recibido por la Dirección Departamental de Educación, en carpetas electrónicas y tangibles.
- Recopilar las actividades educativas sobresalientes del departamento, para el portal educativo de la Dirección Departamental de Educación.³⁰

3.2.5 COMPONENTE MOVIMIENTO DE PERSONAL,

ACCIONES:

3.2.5.1 “Control de asistencia de personal.

Consiste en llevar el registro y control de la hora de entrada y salida de los servidores públicos de las escuelas de su jurisdicción.

El criterio para cumplir con esta función, se basa en lo estipulado en la Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo No. 1748 de fecha 10 de mayo de 1968, Acuerdo Gubernativo 18-98 Artículo No. 77, Inciso 1, 2, 3 y conforme lo estipula el nombramiento en su numeral correspondiente.

Fuente consultada

³⁰ Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

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

- Autorizar los libros de asistencia de los establecimientos educativos a su cargo
- Verificar la asistencia de los directores y docentes de los establecimientos educativos a su cargo
- Instruir a los directores sobre la forma de llenar las boletas de control de asistencia y trasladarla a las instancias correspondientes.
- Llevar registro y control de los establecimientos que cumplen con puntualidad la entrega de las boletas mensuales de asistencia.

3.2.5.2 Aplicación de normas disciplinarias

Son todas aquellas acciones que sirven para garantizar la disciplina en las actividades de los servidores públicos, las cuales están establecidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.

El criterio que orienta el cumplimiento de esta función, se basa en el Artículo 80, de la Ley del Servicio Civil 1748, Acuerdo Gubernativo 18-98, el cual establece cuatro clases de sanciones.

1. Amonestación verbal: se aplicará por faltas leves, suscribiendo un conocimiento en el cual se indique el tipo de falta cometida.
2. Amonestación escrita; se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo: cuando la falta cometida sea de cierta gravedad
4. Suspensión del trabajo por detención o prisión provisional

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

- instruir a los directores de los establecimientos educativos a su cargo, para que apliquen las normas disciplinarias correspondientes según los reglamentos específicos
- Resolver los problemas de disciplina que se presenten en su jurisdicción, cuando la situación lo requiera
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, los expedientes de los directores o docentes que incurran en faltas al servicio, cuando se agoten las instancias administrativas correspondientes para seguir con el trámite legal respectivo.
- Realizar talleres de capacitación con directores y docentes. de la jurisdicción a su cargo para darles a conocer las leyes y reglamentos correspondientes

3.2.5.3 Concertar permisos

Consiste en otorgar el período con disfrute de salario que se concede oficialmente a un servidor, a fin de que pueda ausentarse del desempeño de sus labores, conservando todos los derechos que en Ley corresponden.(Ley de Servicio Civil 1748, Acuerdo Gubernativo 18-98, Artículo No. 60)

Los criterios en los cuales se basa para desempeñar esta función son los siguientes:

3.1 De quién autoriza:

3.1.1 Por un día: el jefe inmediato superior.

3.1.2 Por tres días: el CTA.

3.1.3 Por cinco días: el Director Departamental de Educación

3.1.4 Más de cinco días: deberá hacerse el trámite de licencia ante la dependencia encargada de la Dirección Departamental de Educación.

3.2 Motivos y tiempo de permiso:

3.2.1 Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos: hasta 10 días Calendario.

3.2.2 Por fallecimiento de hermanos: tres días hábiles.

3.2.3 Por enfermedad grave comprobada del cónyuge, padres, hijos y hermanos: hasta cinco días hábiles.

3.2.4 Por nacimiento de un hijo (a): hasta tres días calendario.

3.2.5 Por citación de autoridades administrativas o judiciales: el tiempo que sea indispensable, previo presentación de la citación respectiva.

3.2.6 Para asistir al IGSS- el tiempo que sea indispensable, debiendo presentar constancia que indique hora de ingreso y egreso de la consulta.

3.2.7 El día del cumpleaños del servidor.

3.2.8 Por asuntos, personales, siempre y cuando estos no excedan de tres días hábiles al año.

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

- Verificar que los y las docentes y directores(as) cumplan con los requisitos legales para la solicitud y autorización de los permisos
- Instruir a los Directores de los establecimientos educativos para que las licencias sean solicitadas por lo menos con un mes de anticipación y los permisos sean solicitados por lo menos con tres días de anticipación,
- Llevar registro y control de los permisos y licencias solicitados por los maestros e informar a las instancias administrativas correspondientes.

3.2.5.4 Toma de posesión y entrega de puesto:

Estas funciones se refieren a lo siguiente:

La toma de posesión es el acto formal y personal, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrada, mediante autoridad nominadora correspondiente.

La entrega es el acto por el cual una persona deja de laborar en forma temporal o definitiva, en el cargo que desempeña. Se realiza por medio de oficio, resolución o acuerdo, emitido por la dependencia o autoridad correspondiente.

Los criterios en los cuales se basa para la toma de posesión son los siguientes:

De conformidad con el Artículo 36 del Decreto Ley No. 17-48, Ley del servicio civil incisos 1, 2, 3, 4 Acuerdo Gubernativo 18-98.

Los requisitos y procedimientos para la Toma de posesión son:

1. Que exista partida presupuestaria específica.
2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento en el formulario oficial por la Autoridad Nominadora en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo.
3. Que se emita resolución o acuerdo por la Autoridad Nominadora en casos de licencia, reinstalación o suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y falta de labores.
4. Que se suscriba el acta de rigor.

Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un periodo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo.

Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.

- Entregar el nombramiento en Unidad Administrativa Financiera, Sección de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación, adjuntando lo siguiente:

Primer ingreso:

CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes de Toma de Posesión y Entrega de Cargo deben contener la documentación siguiente:

1. Fotocopia completa de la cédula de vecindad o DPI.
2. Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.
3. Fotocopia del carné del NIT.
4. Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)
5. Fotocopia del último "voucher" de pago.
6. Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.
7. Dos certificaciones de acta.
8. Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).
9. Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.

10. Constancia de la relación laboral anterior (para los casos que aplica en tomas de posesión).

Nota: Los documentos mencionados deberán ser legibles la falta de presentación de alguno será motivo de devolución, para que se incluya o arregle

Traslado: (Decreto número 1748 Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98, Artículo 43)

Es la acción del personal por medio de la cual un servidor público para ocupar un puesto de la misma clase o categoría en la misma o distinta unidad o Dependencia Administrativa, en igual o distinta localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente de acuerdo a la evaluación de desempeño como lo establece el artículo 44 de la Ley de Servicio Civil 1748, Acuerdo Gubernativo 18-98”³¹

- “Además de lo requerido para primer ingreso;
 - Original y seis copias del aviso de entrega
 - Una fotocopia del codo del último Cheque cobrado
 - Una fotocopia de Certificación de escalafón

Media, primer Ingreso:

- Original de o los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso
- Una fotocopia de DPI
- Una fotocopia de la cédula docente
- Una fotocopia del Carné del IGSS

Media, traslados, ascensos y permutas:

- Original y seis copias del Aviso de Entrega
- Original del o los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso
- Una fotocopia de DPI
- Una fotocopia del Carné del IGSS
- Una fotocopia de certificación de escalafón
- Una fotocopia del codo del último cheque cobrado

Administrativo, primer ingreso:

- Original del nombramiento completo y dos fotocopias
- Una fotocopias del carné del IGSS
- Una fotocopia de la cédula de vecindad
- Certificación original de colegiado activo, (si es profesional)
- Calificación de ONSEC

Administrativo, traslado o ascenso:

- Original y seis copias del Aviso de Entrega
- Original del nombramiento completo y dos fotocopias.

Fuente consultada

³¹ Decreto número 1748, Ley de Servicio Civil. , Acuerdo Gubernativo 18-98 Artículos 77 Inciso 1-2-3, 80, 60,36, inciso 1-2-3-4-, 43,44.

- Una fotocopia del Carné del IGSS
- Una fotocopia de DPI
- Certificación original de colegiado activo (si es profesional)
- Calificación de ONSEC
- una fotocopia del codo del último cheque cobrado

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

Para tomar posesión:

- dar posesión a los Directores de los centros educativos del nivel preprimario, primario y medio de la jurisdicción a su cargo
- firmar y sellar en la casilla correspondiente los nombramientos de los docentes, cuando sea necesario
- instruir a los directores de los centros educativos a su cargo, para que consignen correctamente los datos que sean necesarios en los nombramientos y sobre todos respeten las fecha establecidas para el efecto
- orienta a los directores y/o docentes que han tomado posesión, para que adjunten al nombramiento, las fotocopias de los documentos que sean necesarios y lo trasladen a la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, para los trámites correspondientes.

3.2.5.5 Aviso de entrega de puesto:

Los criterios en los cuales se basa para el aviso de entrega son los siguientes:

Requisitos y procedimientos para el Aviso de entrega.

Los servidores que se ausenten de sus labores por causas justificadas deberán estar amparados por una autorización otorgada por el jefe de la dependencia de la autoridad nominadora, según sea el caso.

Para el efecto, deberá emitirse Resolución o Acuerdo que conceda la licencia del titular y de la persona que realizará el interinato cuando corresponda.

Para lo cual se detalla a continuación los requisitos siguientes:

- Dos fotocopias de la Resolución de la Licencia

- Original y seis copias del aviso de entrega y toma de posesión en original, tanto del interino como del titular.
- Una fotocopia de DPI
- Una fotocopia del Carné del IGSS
- Una fotocopia del codo del último cheque

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

- Instruir a los y las directoras, sobre la forma de llenar los avisos de entrega.
- Firmar y sellar los avisos de entrega.
- Orientar a los directores y/o maestros sobre los requisitos que deben adjuntar a los avisos de entrega, e indicar que los mismos deben entregarse en la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación para su trámite

3.2.5.6 Registro de puestos vacantes:

El registro permite llevar un control de las partidas presupuestarias, que por diferentes movimientos de personal, han quedado vacantes en los centros educativos de cada jurisdicción.

Los criterios en los cuales se basa para el registro de puestos vacantes son:

- Los directores de los establecimientos educativos están obligados a reportar al CTA los puestos vacantes que existan por movimiento de personal.
- El CTA, en cuadro elaborado para el efecto lo trasladará a la Dirección Departamental de Educación para que se tome cuenta en el proceso de oposición docente.

Causas de puestos vacantes:

- Por renuncia

- Por jubilación
- Por traslado y nombramiento en otro establecimiento o dependencia
- Por destitución
- Por fallecimiento

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

- instruir a los Directores de los establecimientos educativos sobre la forma en que deben reportar los puestos vacantes.
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, en cuadro elaborado para el efecto, los números de partidas presupuestarias, cargo y lugar de los puestos vacantes en los establecimientos de su jurisdicción.

3.2.5.7 Verificación de solicitudes de puestos nuevos:

Por medio de esto, el CTA ratifica la necesidad de crear nuevos puestos en los establecimientos educativos de su jurisdicción.

Los criterios en los cuales se basa para el registro de puestos vacantes son:

- Llenar el formulario correspondiente.
- Adjuntar la estadística de inscripción inicial de los alumnos y su proyección para el año siguiente.
- Contar con la infraestructura física adecuada.
- Trasladar con el visto bueno del CTA, la documentación antes descrita a la Sección de

Recursos Humanos de la DAFI, en la Dirección Departamental de Educación.

- Cuando no se cuente con la infraestructura, se procederá a la creación de otra jornada de labor docente.

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

- Verificar la necesidad de crear nuevos puestos, por medio de visitas a los establecimientos.
- Elaborar diagnóstico de la necesidad de creación de puestos nuevos
- Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, el consolidado de creación de puestos nuevos.³²

3.2.5.8“Suscripción de actas y modelos:

Es el documento, mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea esta para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. Las actas de toma de posesión deben ser de manera presencial, no puede ser suscrita en ausencia del interesado.

Para las actas de entrega de cargo, se recomienda que participe el interesado, sin embargo no es obligatorio para algunos casos.

Los datos que deben incluirse son los siguientes:

1. Número de acta: toda acta inicia con un número, acompañado del año fiscal de la misma; el número del acta debe ser correlativo respetando actas anteriores suscritas. Únicamente se puede iniciar la numeración cuando se cambia de año.
2. Lugar donde se verifica la acción: se debe consignar el departamento, municipio, caserío o aldea donde se está suscribiendo el movimiento.
3. Identificación de la dependencia: se debe colocar el nombre de la dependencia donde se elabora el movimiento, así como la ubicación completa con dirección si hubiera.*

* Nota importante: En este apartado se debe colocar el nombre completo de la dependencia, tal y como está reconocida o en su defecto las abreviaturas oficiales.

4. Fecha y hora: se debe colocar la hora en que se inicia el acta, seguida de la fecha, debe realizarse en días hábiles y en el horario oficial del establecimiento.

No se deberá suscribir ningún acta fuera de la jornada de trabajo.

Se recomienda que el acta sea suscrita al inicio de la jornada laboral exceptuando los casos regulados en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

5. Nombres y apellidos: Se debe mencionar los nombres y apellidos completos, cargos de cada una de las personas que intervienen en el acta.

El cargo que se debe colocar para las personas objeto de movimiento es el puesto nominal, y la persona que está suscribiendo el acta debe colocar el puesto funcional.

Fuente consultada

³² Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

Modelo sugerido sobre los 5 puntos anteriores:

ACTA No. 4-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con diez minutos del día tres de enero del año dos mil catorce (03/01/2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), las siguientes personas, Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

6. Primer punto: en este punto se debe describir la acción que se realiza, así como identificar todas las generales del interesado y del puesto tales como datos del contrato, puesto, partida presupuestaria, lugar donde está asignada y salario, seguido del motivo y la fecha en que surte efectos la acción, según sea el caso. En algunos casos será necesario copiar literalmente la parte conducente del documento que respalda o identifica la acción que se está realizando.

7. Segundo punto: se deberá colocar el motivo de la acción y la fecha exacta en que surte efectos la misma. *

* Nota importante: solo para el caso de Acta de Toma de Posesión por acuerdo, se deberá colocar la Juramentación al interesado. Según modelos de acta puede agregarse un punto más para completar la descripción de la acción a realizar o para los datos del puesto que ocupa el interesado.

8. Tercer punto: se debe mencionar la fecha y hora en que se finaliza el acta, y se deberán colocar las firmas de las personas que intervinieron, así como los sellos correspondientes.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

* Nota importante: al final del acta consignar Firma, Nombre completo de quienes intervinieron en el acta, con el cargo y sellos de la Dependencia.

Normativa legal de cuadros de toma de posesión,

Avisos de entrega y suscripción de actas.

Artículo 33. Requisitos del Acta de Toma de Posesión Todo servidor público de primer ingreso o reingreso debe empezar devengando el salario inicial de la clase de puesto al que es nombrado.

El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Número de acta;
2. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento;
3. identificación de la dependencia,
4. Fecha y hora en que se inicia el acta,
5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan,
6. Título oficial del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda
7. Trascipción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto;
8. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República
9. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que se entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo;
10. Fecha y hora en que se finalizó el acta, y,
11. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

• Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Juramento en la Toma de posesión. La Autoridad Nominadora o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: ¿ Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala

• Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Fechas de Toma de Posesión del Puesto. La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 o 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente:

1. Cuando se trate de ascensos, traslados o permutas, deberá tomar posesión o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y,
2. Si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Normativa interna:

- a) Todos los movimientos deber ser registrados a través del sistema e-SIRH. No se aceptará ningún movimiento que no se encuentre registrado en dicho sistema.
- b) El procedimiento de registro de acciones de personal, lo regulará el Acuerdo Ministerial correspondiente.
- c) La Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, tendrá a su cargo la creación y divulgación a través de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, del calendario de fechas de Entrega del Cargo y Toma de Posesión, avalado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.
- d) Para la entrega de cargo no es necesario que se presente el servidor público a realizar su movimiento

**MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, PRIMER
INGRESO Y REINGRESO**

ACTA No. 15-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil catorce (01/02/2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-1111-2014 de fecha 27 de enero de 2014 el cual en su parte conducente dice:

Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, **Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega**, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2014-11130008107-00-0101-0260-03-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIR. GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10), Municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1, 555.00. Acción: PRIMER INGRESO.

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto.

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2014.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTE

ACTA No. 16-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día dos de febrero del año dos mil catorce (02/02/2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 01 de febrero del año 2014 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que la trabajadora Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, puede volver a su trabajo el día 2 de febrero del año 2014 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por Enfermedad.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien ocupa el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad: Actividades Secretariales, Dependencia: Unidad de Administración Financiera, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2014-11130008101-00-0101- 0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 2 de febrero del año 2014.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO,
SIN GOCE DE SALARIO, CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO**

ACTA No. 18-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil catorce (07/02/2014), reunidos en las instalaciones que ocupala Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sextacalle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, lassiguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador dela Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II dela Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar losiguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 349, de fecha cuatro de enero del dos mil catorce (04/01/2014), la que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista lasolicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho porRossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, afiliación 284264729, quiénde desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión dePersonal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala.

CONSIDERANDO: Que la titular del puesto Lima Camposeco de Ortega, solicita licencia por asuntos personales, para realizar su examen General de Gerencia, correspondiente a lacarrera de Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones, de la Universidad Galileo, comprendida del siete de enero al seis de febrero del dosmil catorce, habiendo presentado la documentación que justifica su petición; la presentees procedente, conforme lo establecido en la ley. **POR TANTO:** Con base en loconsiderado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la

Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literal "a" de su Reglamento y lo que para elefecto establece el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 455-2010, de fecha dieciséis de marzo del dos mil diez, este Despacho. **RESUELVE:** I) Legalizar, la licencia porAsuntos Personales, a la servidora pública Rossana Josefina Lima Camposeco deOrtega, **CON GOCE DE SUELDO**, del siete de enero al seis de febrero del dos mil catorce, inclusive. II). **NOTIFIQUESE:**

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se procede a dar posesión a, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal, Dirección Superior, con partida presupuestaria Número 2014-11130008103-00-0101-0275-01-01-00-000-004-000-022-00008, con salario nominal base de Q.2, 120.00. La fecha efectiva de la finalización por Asuntos Personales con Goce de Sueldo es a partir del 07 de febrero del año del 2014

.TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

**MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN,
EN LAS ACCIONES POR FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA**
ACTA No. 9-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día catorce de enero del año dos mil catorce (14/01/2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Tomando en consideración que por medio de la Resolución Número. 05-2014 de fecha tres de enero del año dos mil catorce (03/01/2014). Se resolvió **IMPONER LA SANCIÓN DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSIÓN DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**, a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, quien labora para el Ministerio de Educación, con el cargo de Secretario Ejecutivo IV, Especialidad Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-1113008301-00-0101-0201-11-11-00-000-001-000-011-00001, asignada en el Departamento de Educación Preprimaria, Dirección Departamental de Educación Guatemala del Ministerio de Educación, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero se da por finalizada la Suspensión Disciplinaria de Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, y asimismo se le recomienda que en futuro cumpla con las obligaciones que tiene como trabajador al servicio del Ministerio de Educación. La toma de posesión es efectiva a partir del catorce de enero del año dos mil catorce (14/01/2014).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE TRASLADO, ASCENSO, PERMUTA, RENUNCIA Y JUBILACIÓN **ACTA No. 3-2014**. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil catorce (01-02-2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Chamalé Marroquín, Asesor Profesional Especializado IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio sin número, de fecha 28 de enero de 2014, firmado por Walter Guillermo Chamalé Marroquín, el que en su parte conducente dice: Licenciada Cynthia del Águila, Ministra de Educación, Su Despacho. Estimada Señor Ministra: Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que dejaré el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, el cual ocupaba en la Subdirección General de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, lo anterior en virtud de haber sido favorecido con un traslado, a partir del 1 de febrero del 2014.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto primero **se procede a dar por aceptada la entrega por traslado de Walter Guillermo Chamalé Marroquín**, quien ocupaba el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, Especialidad: Administración, Dependencia: Subdirección General de Ejecución Presupuestaria, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2014-11130008101-00-0101-0348-01-01-00-000-001-000-011-00001, con salario nominal base de Q.6,759.00. La fecha efectiva de la entrega por traslado es a partir del 01 de febrero del año 2014.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente diez minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Chamalé Marroquín
Asesor Profesional Especializado IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO
EN LAS ACCIONES DE FALLECIMIENTO

ACTA No. 13-2014. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día siete de febrero del año dos mil catorce (07-02-2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el certificado de defunción, de fecha siete de febrero del año 2014, en donde se informa que la señora Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá falleció el 1 de febrero del año 2014 en el Hospital Juan José Arévalo Bermejo I.G.S.S. zona 6, Guatemala, Guatemala, la hora de la defunción fue a las 17:10 a causa de Choque séptico, miembro letal, pie diabético, diabetes mielitis.

SEGUNDO: La señora Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá, ocupaba el puesto de Trabajador Operativo III, sin Especialidad, con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101-0321-01-01-00-000-003-000-011-00016, Dependencia DISERSA, Dirección Superior del Ministerio de Educación.

TERCERO: En base a lo descrito en el punto primero se recibe el puesto. Con fecha 2 de febrero del año 2014, por fallecimiento de la señora Florinda Ruth Vicente Gaytán de Ixcoteyá.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente quinceminutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO
EN LAS ACCIONES DE LICENICIA CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO**

ACTA No. 12-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la resolución Número 0542, de fecha veinticuatro de enero del dos mil once (24/01/2011). La que copiada literalmente dice: Se tiene a la vista la solicitud de Licencia por Asuntos Personales, presentada a este despacho por ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, afiliación 255024077, quien desempeña el puesto de Secretario Ejecutivo IV, en el Departamento de Gestión de Personal, Municipio Guatemala, departamento de: Guatemala, **CONSIDERANDO:** Que la servidora pública LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, solicita licencia por asuntos personales por un período de 1 mes y habiendo justificado su petición, se considera que la presente es procedente, sin goce de sueldo del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con lo que establece el artículo 61 numeral 4to. de la Ley de Servicio Civil y 60 numeral 1 literales "a y b" de su Reglamento, este Despacho. **RESUELVE:** I) Conceder la licencia por Asuntos Personales, a la servidora pública ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, SIN GOCE DE SUELDO, del uno de febrero al veintiocho de febrero del dos mil once, inclusive. II) Se recomienda organizar el servicio. III) **NOTIFIQUESE:** **SEGUNDO:** En base a lo descrito en el punto primero se procede a recibir el puesto, que ocupaba, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, el puesto de Secretario Ejecutivo IV, Dependencia: Departamento de Gestión de Personal del Ministerio de Educación, con partida presupuestaria Número 2011-11130008104-00-0101-0325-01-01-00-000-005-000-022-00003, con salario nominal base de Q.2,120.00. La fecha efectiva de la entrega por licencia por Asuntos Personales sin goce de sueldo es a partir del uno de febrero del dos mil once (01/02/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO
EN LAS ACCIONES DE DESTITUCIÓN**

ACTA No. 28-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Herrera Camey, Trabajador Operativo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2011 de fecha 31 de enero de 2011 el que en su Artículo 1 Acuerda: DESTITUIR con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público WALTER GUILLERMO HERRERA HERNÁNDEZ, quien labora para el Ministerio de Educación, presupuestado como Trabajador Operativo IV, en el Departamento de Transporte, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; al haberse comprobado que el servidor el día 14 de mayo de 2010, incurrió en mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina así como falta contra la propiedad, en perjuicio del Estado, por haber causado daño al vehículo color azul, marca Suzuki, con placas de circulación O 0777BBM, desinflando la llanta trasera del lado izquierdo en dos ocasiones y provocar hundimiento en la puerta del lado de atrás del piloto el mismo día; constituyendo éstas faltas graves.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a declarar vacante el puesto, por destitución, ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la partida presupuestaria número 2011-11130008101-00-0101-0327-01-01-00-000-003-000-011-00012, en el puesto de Trabajador Operativo IV, especialidad Conducción de Vehículos, Dependencia: Transporte, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con salario base de Q.1,135.00. La fecha efectiva de la destitución es a partir del 1 de febrero del año 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Walter Guillermo Herrera Hernández
Trabajador Operativo IV

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO EN LAS ACCIONES DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y MATERNIDAD

ACTA No. 18-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día diecisiete de febrero del año dos mil once (17-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a.calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Suspensión de Trabajo, de fecha 17 de febrero de 2011 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S.en el cual se indica que el trabajador **Manuel Antonio Carrillo**, es suspendido de sus labores a partir del día 17 de febrero de 2011 por Suspensión del I.G.S.S. por Accidente.

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Informe de Suspensión de Trabajo en mención se acepta la suspensión del IGSS por motivo de accidente del cargo que ocupa Manuel Antonio Carrillo, quien ocupa el puesto de Técnico III, Especialidad: Reproducción de Materiales, dependencia: Reproducción, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con cargo a la partida presupuestaria número 2011-11130008101-00-0101-0329-01-01-00-000-003-000-011-00005. La fecha Efectiva de

la Suspensión es a partir del día 17 de febrero de 2011.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treintaminutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DEL CARGO
EN LAS ACCIONES POR SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

ACTA No. 7-2011. En la ciudad de Guatemala siendo, las nueve horas del día cuatro de febrero del año dos mil once (04/02/2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6 calle 1-87 zona 10), las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretario Ejecutivo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución Número 77-2011 de fecha tres de febrero del año dos mil once, para resolver el expediente administrativo que por faltas al servicio se inició en contra del servidor público **ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA**, quien labora para el Ministerio de Educación, en el departamento de Becas y Subvenciones de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN) del municipio y departamento de Guatemala, desempeñando el cargo de Secretario Ejecutivo IV con especialidad Secretaria. El cual en su parte conducente **RESUELVE:** I) IMPONER AL SERVIDOR PUBLICO ROSSANA JOSEFINA LIMA CAMPOSECO DE ORTEGA, LA SANCION ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA CONSISTENTE EN SUSPENSION DE LABORES SIN GOCE DE SALARIO POR DIEZ DIAS CALENDARIO Y SE LE RECOMIENDA QUE EN EL FUTURO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE COMO TRABAJADOR AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION. III) NOTIFIQUESE.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega entrega el cargo por **Suspensión Disciplinaria, sin goce de sueldo**. La fecha efectiva de la suspensión es a partir del día cuatro de febrero del año dos mil once (04/02/2011).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las nueve horas con quince minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega
Secretario Ejecutivo IV

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Nota: formato que cumple los requisitos establecidos en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en base a Oficio Rv-2012-044 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

MODELO DE ACTA A USAR EN TOMA DE POSESIÓN DE INTERINATO

ACTA No. 7-2014. En la Aldea Pachaj municipio de San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día once de abril del año dos mil catorce (11/04/2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pachaj JM del municipio de La San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán, las siguientes personas: Licenciada Blanca Imelda Pastor, Directora, Jorge Luis Álvarez García, Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: El día de hoy se hace presente el profesor Jorge Luis Álvarez García, con el oficio número 058-2014 de fecha 10 de abril del 2014, firmado y sellado por el licenciado Pedro Emilio Lacán Juárez, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 08-03-09, por medio del cual se autoriza que pueda cubrir el interinato, del puesto de Director Profesor Titulado que deja la profesora Susann Lissette Méndez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2014 al 03 de julio del 2014, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pachaj JM del municipio de San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán.

SEGUNDO: Se hace constar que la presente toma de posesión del interinato del puesto de Director Profesor Titulado, se autoriza a reserva de resolución, con fecha efectiva del 11 de abril del 2014.

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.

Licenciada Blanca Imelda Pastor
Directora ,

Jorge Luis Álvarez García
Director Profesor Titulado (Interino)

MODELO DE ACTA A USAR EN ENTREGA DE CARGO
POR FINALIZACIÓN DE INTERINATO

ACTA No. 53-2014. En la Aldea Pachaj municipio de San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán siendo, las siete horas con cincuenta minutos del día cuatro de julio del año dos mil catorce (04/07/2014), reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pachaj JM del municipio de San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán , las siguientes personas: Licenciada Blanca Imelda Pastor, Directora, Jorge Luis Álvarez García , Director Profesor Titulado (Interino), para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se hace constar que el interinato autorizado según la Resolución Número 1534, a nombre del profesor Jorge Luis Álvarez García, para cubrir el puesto de Director Profesor Titulado que dejó la profesora Susann Lissette Méndez Caal quien fue suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de Maternidad del 11 de abril del 2014 al 03 de julio del 2014, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pachaj JM del municipio de San Francisco El Alto del departamento de Totonicapán , finaliza el día de hoy, por lo que el profesor Jorge Luis Álvarez García, hace entrega del puesto que eficientemente cubrió.

SEGUNDO: En base a lo descrito en el punto Primero se da por finalizado el interinato que cubría el profesor Jorge Luis Álvarez García, en el puesto de Director Profesor Titulado con fecha efectiva cuatro de julio del 2014 (04-07-2014).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las ocho horas con diez minutos. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe.”³³

Licenciada Blanca Imelda Pastor
Directora

Jorge Luis Álvarez García
Director Profesor Titulado (Interino)

Fuente consultada

³³ Dirección de Recursos Humanos, MINEDUC. Manual de suscripción de actas, Guatemala, junio de 2012.

3.3 EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES:

3.3.1 El Seguimiento a Cargo de los Coordinadores Técnico Administrativos

El sistema de seguimiento de las Coordinaciones Técnico Administrativas y los instrumentos necesarios para tal fin, son producto de una serie de actividades conjuntas realizadas con Directores Departamentales de Educación y Coordinadores Técnico Administrativos de los diferentes departamentos. Se espera que la propuesta de ser una acción esporádica y se constituya en un proceso sistemático que retroalimente las acciones y facilite el logro de los objetivos institucionales.

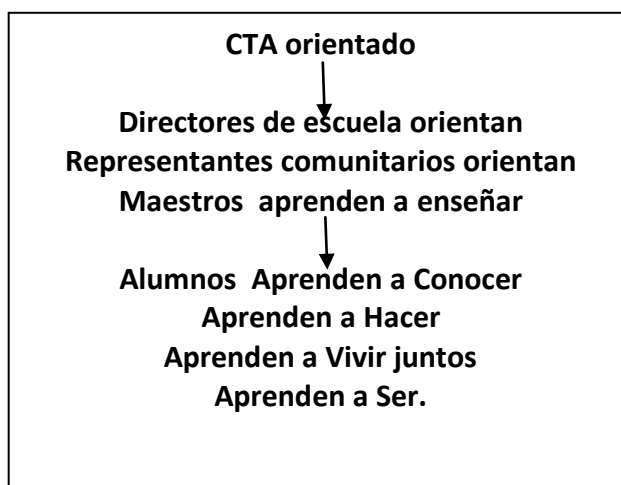
3.3.1.1 ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE SEGUIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA?

Es el conjunto de procedimientos que se basan en los objetivos del servicio y generan información y comunicación sistemática, sobre el proceso de trabajo y su impacto. Su fin es facilitar la toma de decisiones que incidan en mejoramiento del trabajo en general.

Los nuevos enfoques de planificación y evaluación privilegian los impactos logrados en los beneficiarios, más que el cumplimiento de todas las acciones planificadas. Reconocen la necesidad de adecuar periódicamente las estrategias y acciones para lograr los objetivos y el impacto deseado.

A diferencia del seguimiento esporádico, un sistema de seguimiento se basa en información que se genera como parte del proceso de trabajo y que se analiza periódicamente por los directivos y los participantes de los procesos. Esto se hace en reuniones o en la comunidad de aprendizaje donde se toman decisiones que permitan mejorar el servicio.

EL IMPACTO QUE SE ESPERA SE RESUME EN EL CUADRO SIGUIENTE



En términos generales, se persigue:

Dar seguimiento a:

- Las acciones más importantes
- El impacto logrado por medio de éstas

Integrar el seguimiento a diferentes niveles:

- Maestros
- Escuela
- CTA
- Dirección Departamental
- Unidad Central del Ministerio de Educación

Cubrir los aspectos más importantes de calidad del servicio educativo

A nivel de objetivos:

Promover la inscripción, el aprendizaje, la aprobación y retención de alumnos.

A nivel de procesos centrales:

Asistencia de los estudiantes y maestros, participación comunitaria, gestión del aula y de la escuela, procesos de aprendizaje y evaluación

A nivel de las acciones principales del CTA:

Asesorar a directores y docentes, Gobiernos Escolares, información de y hacia la comunidad educativa, facilitar capacitaciones.

Establecer indicadores o metas de logros y revisar el cumplimiento de:

- Objetivos/ impactos del servicio
- Metas de acciones principales

Trabajar con instrumentos diversos para generar información:

- Registros
- Blog
- Facebook
- mail
- Actas, reportes y
- Formatos de observación y evaluación

Utilizar la información generada para tomar decisiones de mejoramiento a través de:

- Talleres de discusión
- Comunidad de aprendizaje, zona de aprendizaje próximo.
- Grupos focales
- Reuniones de seguimiento y evaluación
- Decisiones directivas

3.3.1.3 Objetivos del seguimiento:

Objetivos Generales del Seguimiento:

De impacto:

- Incrementar la inscripción de alumnos(as)
- Mejorar los aprendizajes y el rendimiento académico
- Lograr la permanencia (no deserción) de los alumnos en su educación primaria y media

De procesos imprescindibles:

- Promover la asistencia de niñas y niños
- Incentivar la asistencia de los maestros y maestras
- Favorecer la participación de la comunidad educativa

Objetivos Específicos de los Coordinadores Técnicos Administrativos

Los siguientes objetivos son específicos del trabajo de los CTA, es necesario concertarlos entre la Dirección Departamental y los CTAs, tomando en cuenta la necesidad de homogenizar criterio a nivel departamental y las características específicas de los distritos escolares.

Los objetivos son:

- Coordinar y facilitar la capacitación de directores y docentes
- Asesorar in situ a directores de centros educativos
- Orientar a los docentes
- Generar información de y hacia la comunidad educativa
- Dar seguimiento de proyectos, programas y modalidades educativas.
- Socializar los avances de la Reforma Educativa.
- Otros que las Direcciones Departamentales consideren importantes

El Director de escuela al igual que el CTA, deben dar seguimiento al logro de los objetivos generales, además de asumir los objetivos específicos de su tarea. En tanto aún no existan directores de escuelas nombrados exclusivamente para el cargo y con una preparación para el efecto, parte de los objetivos tendrán que ser asumidos por el CTA.

Objetivos Específicos de los Directores de Escuela

Los objetivos son:

- Satisfacer las necesidades de recursos en los establecimientos educativos
- Fomentar la participación comunitaria
- Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de la escuela
- Dar asesoría in situ a los docentes
- Otros que los CTAs, consideren importantes (DIGECADE,

Las metas e indicadores

Para saber si se están logrando los objetivos es necesario formular indicadores. Un indicador es un logro específico y medible que debe ser alcanzado en determinado tiempo. Permiten enfocar los esfuerzos y evaluar el avance. Si bien para cada objetivo pueden formular una serie de metas o indicadores, aquí recomendamos los especificados en el POA 2011, Metas de Calidad, Metas de Cobertura, Metas de Equidad, Metas de Multi e interculturalidad, Metas de Gestión. Se formularon metas para cada uno de los objetivos arriba señalados, los cuales se resumen en la matriz de seguimientos que aparecen en la siguiente sección de este documento.

Las fuentes de verificación:

Las metas o indicadores deben formularse de tal manera que sea fácil verificarlo, si no existe aún la fuente dónde se pueden verificar, ésta debe crearse. Por ejemplo la manera de ver si se cumplió con reducir en **indicador** de deserción según el % respecto al año anterior, es **verificando** en la información estadística que se gana cada año por escuela.

Mecanismos de retroalimentación;

Es preciso analizar la información que se obtiene junto con los involucrados para tomar decisiones al respecto y no sólo enviarla a las instancias superiores.

Por ejemplo para disminuir la deserción, los mecanismos de retroalimentación pueden ser las medidas que se definan y ejecuten a nivel de Consejo Educativo, Escuela de Padres, asamblea general, entre CTAs y Directores de Escuela y la comunidad educativa.

En general, es importante realizar periódicamente reuniones de seguimiento sobre el logro de los objetivos con base en las metas o indicadores acordados, entre las Direcciones Departamentales y los CTA, los CTA y los directores de escuela y los directores, sus maestros y Consejo Educativos.

El **grupo focal** se utiliza cuando se quiere aprovechar la experiencia de diferentes grupos de usuarios y participantes. Por ejemplo para discutir un mejoramiento de las estrategias usadas en los programas de apoyo, es útil invitar a padres de familia, maestros y directores de diferentes escuelas, así como los responsables de las ONG. (CDP)

En las páginas siguientes se resumen en forma de matrices los objetivos, metas o indicadores, fuentes de verificación y mecanismos de retroalimentación, para cada uno de los objetivos generales y específicos de los Coordinadores Técnico Administrativos y para los objetivos específicos de los directores de escuelas.

Matriz de Seguimiento: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS COORDINADORES TECNICO ADMINISTRATIVOS			
OJETIVOS	METAS/INDICADORES	PUENTES DE VERIFICACION	MECANISMOS DE REALIMENTACION
Coordinar y facilitar la capacitación de docentes y directores	<p>... % de docentes del distrito capacitados al año</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por temas de capacitación • Por nivel educativo y tipo de escuela <p>.... % de directores del distrito capacitados</p>	<p>Informes de capacitación</p> <p>Fichas de evaluación de eventos</p>	<p>Reunión de seguimiento: DIDEMAG,DIREH,DIGECADE-CTA</p> <p>Grupo focal: CTAs - directores - maestros</p>
Asesorar in situ a los directores de centros educativos	# de visitas técnicas por centro escolar	Ficha de visita técnica a escuelas	<p>Reunión de seguimiento DIGEMOCA,DIGECADE-CTAs</p> <p>Grupo Focal: UDE-UDE-CTAs-Directores</p>
Orientar in situ a docentes	# de vistas técnicas en aula al año criterio: 70% de vistas técnicas en aula a escuelas multigrado	Ficha de vista técnica en aula para docentes monolingües y bilingües	Reunión de seguimiento con director y docentes
Información de y hacia los centros educativos	<p>El 90% de las escuelas llevan registro y/o control de asistencia de docentes y alumnos.</p> <p>80% de los expedientes entregados por los CTAs a las distintas dependencias de la Dirección departamental es correcto</p> <p>80% de los establecimientos tienen un expediente completo en la DD</p>	<p>Monitoreo de la DD en una muestra de establecimientos por distrito.</p> <p>Registro de entrada, aceptación y rechazo de expedientes en las distintas instancias de la DD.</p> <p>Sistema de información de la DD</p>	<p>Reunión de seguimiento: Director Departamental-DIGECADE,DIGEMOCA,DIGEACE, DINFO,DIFOSE, DIGEPSA-CTAs</p>
Seguimiento de proyectos, programas y modalidades educativas	Las metas establecidas por las DD que cumplen en un 90 % (Educación Bilingüe Intercultural, becas para la niña , refacción escolar, bibliotecas, etc.	<p>Reportes e informes de avances de la ejecución de programas y modalidades</p> <p>Registros de insumos distribuidos.</p>	<p>Reunión de seguimiento</p> <p>Grupo Focal: representantes de DICONIME,DIFOSE,DIGEBI, DIGEPSA, CTAs y Directores, ONGs.</p>

Matriz de Seguimiento: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS COORDINADORES TECNICO ADMINISTRATIVOS			
OJETIVOS	METAS/INDICADORES	PUNTES DE VERIFICACION	MECANISMOS DE REALIMENTACION
Satisfacción de necesidades de recursos en los establecimientos	Maestros con experiencia ubicados en el 1er grado 90% de maestros maya hablantes ubicados en los primeros grados de la escuela. Uno o más proyectos auto gestionados. Materiales didácticos y educativos pertinentes utilizados adecuadamente	Ficha técnica de la escuela Ficha técnica de observación en el aula Informe de avance de proyectos, programas y modalidades educativas a nivel escuela	Reuniones de seguimiento entre CTAs y directores, Consejo Educ. entre CTAs , directores y docentes bilingües y monolingües, Gobierno Escolar.
Participación comunitaria	Participación activa y efectiva de los padres de familia. Propuestas de padres de familias implementadas. Escuela de padres de familia. Grupos de madres de familia organizadas, elaborando refacción escolar.	Libros de actas, Libro de caja, Libro de registro de integrantes, Libro de control de consumo de los Consejos Educativos, Ficha de visita técnica a la comunidad.	Reuniones de Consejo Educativo y de otros Comités.
Funcionamiento administrativo de la escuela	Actas con redacción adecuada Funcionalidad de las comisiones en los establecimientos Archivos escolares ordenados	Libro de asistencia, Inventario Libro de actas, conocimientos, visitas, Ficha técnica de visita a la escuela	Asesoría del CTA al Director
Asesoría en situ a los docentes	Implementación en el aula de las capacitaciones recibidas por el docente Alumnos trabajando activamente Uso adecuado de los textos básicos Evidencias de planificación de clase Aplicación de metodología bilingüe-intercultural	Ficha técnica de aula, DIGEBI.	Realimentación al docente sobre la observación realizada. CTA, director, docentes bilingües y monolingües
Otros que los CTA consideren importantes			

OJETIVOS	METAS/INDICADORES	PUENTES DE VERIFICACION	MECANISMOS DE REALIMENTACION
Aumentar la inscripción de alumnos	Aumentar la inscripción en 1er grado en ...% respecto al año anterior	Estadísticas escolares y distritales	Reuniones de seguimiento entre: DD y CTA, CTA y Directores, Directores-Maestros-Consejo Educativo.
Mejorar el aprendizaje, especialmente en lenguas y matemática	Mejorar los índices de rendimiento académico a nivel municipal en un 10% en idiomas castellano y/o maya y matemática	Reporte de Digemoca ,DIGEBI, estadísticas comparativas del rendimientos escolar en las áreas de idioma español y/o maya y matemática	DIGEMOCA,DIGEBI: CTA y Directores, Directores y Maestros.
Aumentar los índices de promoción en el nivel primario	10% de incremento de promoción al año anterior entre 2º y 3º, 3º y 4º, velando por la equidad de género, cultural y lingüística	Estadísticas distritales por grado del año anterior y el año actual	Centro de aprendizaje: CTA y Directores, Directores, Maestros Y Consejo Educativo.
Implementar proyectos y programas educativos que favorezcan la retención de la niña y del niño en la escuela	Las metas establecidas por los programas y la DD se cumplen en un 90% Los comités respectivos en cada escuela funcionan de manera eficaz	Reportes o informes de avances de la ejecución de los programas y modalidades educativas Registros de refacción, útiles, libros de texto, mobiliario y otros	Grupos focales: talleres de revisión y replanteamiento de acciones y estrategias con los directivos de los programas, directores, maestros y padres de familia.
Lograr el cumplimiento de los 180 días de clase	90% de maestros cumplen con los 180 días efectivos de clase	Reportes bimensuales de asistencia de docente y directores	Reuniones de seguimiento: CTA-Directores, Directores-Maestros, Decisiones administrativas.
Asistencia de niñas y niños	85% de los niños inscritos asisten regularmente a clases durante el calendario escolar., 90% de las escuelas cuentan con calendario escolar acoplado a las necesidades de la comunidad	Cuaderno de asistencia de niños Comparación del calendario escolar contra información de la ficha técnica de la comunidad	Reuniones con directores de escuela, maestros y Consejo Educativo.
Fortalecer la participación de la comunidad educativa	% de establecimientos dentro de cada distrito cuentan con Consejo Educativo	Documentos que certifiquen la conformación de Consejo Educativo y/o ejecución de proyectos por parte del comité	Reuniones de seguimiento entre la Digepsa, Difoce y los CTAs Grupos focales: Difoce, Digepsa, ONG, CTA, Directores, Maestros y padres de familia que son miembros del Consejo Educativo.

3.4 Temas Complementarios Para Fortalecer las Funciones del Coordinador Técnico Administrativo.

La eficiencia y calidad académica promovida por el Coordinador Técnico Administrativo y el Director del Centro Educativo.

La calidad en el contexto educativo es entendida como la “capacidad de proporcionar a los estudiantes el dominio de códigos culturales básicos, la capacidad para la participación democrática y ciudadana, el desarrollo de la capacidad de resolver problemas y seguir aprendiendo, el desarrollo de actitudes y valores”. Desde esa perspectiva, la calidad educativa en términos generales, es definida como la capacidad para favorecer las oportunidades y resultados del proceso educativo; y para desarrollar personas mejores en un entorno local más favorable, circunscrito en el país y en el mundo.

Vinculando este concepto podemos decir que el trabajo del CTA, tiene repercusión directa en las personas y acciones que monitorea y orienta como parte de sus funciones.

Es preciso tener en cuenta que desempeñar las funciones de Coordinador Técnico Administrativo, implica tener una visión o imagen clara de lo que quieren conseguir por medio de sus acciones y crear un clima afectivo y de calidad académica, mediante la proyección de expectativas elevadas hacia las personas con quienes trabaja.

El mejoramiento de la escuela guatemalteca requiere de un trabajo coordinado en el cual todos los actores de la comunidad educativa tengan una participación.

En este sentido, las políticas ministeriales en general y las funciones del CTA en particular, definen acciones que hacen factible el logro del mejoramiento de la calidad mediante la incorporación de dichos actores.

El presente capítulo contiene información específica, que será un complemento para las funciones designadas al CTA, su conocimiento y aplicación redundará en el desempeño que se espera de éste funcionario.

3.4.1 La Observación del Aula:

La observación en aula es una de las técnicas más tradicionales y a la vez actualizadas de la supervisión, orientación y dirección escolar. La observación permite:

- Conocer las fortalezas y debilidades de la gestión del aula
- Conocer las fortalezas y debilidades de la enseñanza en las diferentes materias.
- Conocer el nivel académico de los alumnos y sus dificultades de aprendizaje
- Establecer un diálogo con los docentes sobre el centro de su que hacer
- Dar recomendaciones acertadas a los docentes
- Seleccionar cursos de capacitación adecuados.

Al realizar la observación es importante contemplar lo siguiente:

- Se deberá informar al docente que se observará las actividades que desarrolla.
 - Enfatizar que el objetivo no es evaluar a quien observa, sino retroalimentar el trabajo que realiza.
 - Mostrar la guía de observación que será aplicada e informar brevemente qué aspectos analiza.
- Debe tomar en cuenta que la observación siempre afectará en la actuación del docente observado y de los alumnos y alumnas a quienes atiende.
- Los instrumentos utilizados para esta tarea, aparecen en el anexo.

3.4.2 Fases, actividades y duración de la observación en el aula:

La entrevista antes de la observación:

Antes de entrar al aula para realizar la observación, es importante entablar una breve conversación de 5 a 15 minutos con el docente sobre el grupo, sus características, sus avances y los objetivos que tiene el docente para la clase a observar.

Desarrollo de la observación:

1. Al entrar al aula el observador será presentado por el maestro o maestra y debe dirigirse brevemente a los alumnos y buscar la forma de crear un ambiente de confianza.
2. El observador se sentará al final del salón y observa sin interrumpir la clase. Si hay trabajo en grupo se puede acercar a alguno de estos. Debe de hacer muy pocos apuntes, porque estos cohíben al maestro y a los alumnos. No se trata de una observación tipo examen a los alumnos, ni de que el CTA intervenga con clases modelo (lo que en otros momentos es muy recomendable) y recomendaciones, sino de una observación de lo que sucede en el aula.
3. Se recomienda observar por lo mínimo durante 45 minutos, sin interrumpir la clase.

3.4.3 La actitud al observar.

Muchas veces se observa sólo lo que se espera ver y cuando no lo vemos lo criticamos como falla del maestro.

Es importante que al observar se recuerde lo siguiente:

1. No se llega a juzgar sino observar y tratar de entender lo que está pasando, así como buscar indicios positivos de la labor del maestro

2. Existe variedad de estilos docentes y de metodologías. El estilo y los métodos que le gustan al observador no son necesariamente los únicos adecuados para el maestro en observación y sus alumnos.
3. Es importante centrar la observación no sólo en el maestro y su interacción con los alumnos, sino también en los alumnos que no intervienen activamente (¿están atentos? ¿cómo realizan su trabajo?, etc)
4. El aula misma es un indicador importante: ¿Cómo están sentados los alumnos, por género, por grupos, etc? ¿qué es lo que se expone en el aula, hay láminas, hay trabajos de los alumnos, etc?

3.4.4 La revisión de cuadernos:

Los cuadernos son una fuente importante de observación se recomienda revisar los cuadernos de tres alumnos(as), por medio de esto el observador puede inferir:

- ¿cuántos días trabajaron los alumnos en el cuaderno en lo que va del año?
- ¿Qué materias está cubriendo el maestro en el cuaderno?
- ¿cuáles son los avances en las diferentes materias?
- ¿Cuáles son algunos de los métodos más usados por el maestro (copia, dictado o redacción libre. P.ej.)
- ¿Qué tipo de errores se encuentran más frecuentemente?
- ¿Cómo retroalimenta el maestro a los alumnos (revisa los trabajos, señala errores, recomienda cómo enmendarlos)?

Durante la revisión de cuadernos el observador puede también entablar una breve conversación con el alumno al que pertenece el cuaderno. Puede hacer comentarios o preguntas, pedirle que le lea algo que está escrito ahí, etc.

Se recomienda usar unos 15 minutos para la revisión de cuadernos.

3.4.5 La entrevista después de la observación:

1. Es imprescindible que el observador retroalimente al docente inmediatamente. Debe establecer un clima emocional adecuado, con un sentido más de colegas que de autoridad superior.
2. Se recomienda no dar inmediatamente observaciones, sino pedir primero al docente su propia opinión sobre la clase ¿Cómo te fue? ¿Qué pasó con tal incidente, alumno, etc.? En segundo lugar es importante destacar las virtudes pedagógicas del maestro.
3. Para exponer puntos críticos y sugerir cambios, algunos orientadores recomiendan la táctica de la inseguridad, exponiendo con precaución los puntos como si no estuviera seguro de ellos, o en forma de preguntas, tales como: ¿Parecía que los alumnos no estaban prestando mucha atención? Los cuadernos que revisé ¿Son de alumnos que asisten regularmente? Otros usan la estrategia de hablar como si pensarán en voz alta y también recomiendan recurrir al humor y hacer las sugerencias como si de hecho se tratara de ideas de otros profesores o escuelas, y no de sus propias observaciones y recomendaciones.

4. Al finalizar, es importante que el observador se siente tranquilo y llene la boleta de observación y las recomendaciones correspondientes. La puede llenar en presencia del docente o primero llenarla él sólo y después discutirla con el docente, especialmente las recomendaciones.

Se estima necesitar 30 minutos para la entrevista después de la observación.

3.4.6 Criterios de la ficha de observación:

Se buscaron categorías de observación que son relativamente independientes de determinados métodos, para facilitar la observación y la conversación sobre lo observado. A continuación se explican los criterios que se proponen para la ficha de observación:

3.4.6.1 Metodología.

¿Utilizan los textos de la modalidad educativa?

La disponibilidad de textos es reciente en muchas escuelas rurales. Es importante en formas diversas (no sólo para copias y lecturas en silencio) para que los alumnos puedan acceder a información y practicar la obtención de información sin ayuda del maestro. Los nuevos libros de texto traen también actividades novedosas a realizar por el maestro y los alumnos. El maestro los debe ampliar. Hay que fomentar el uso de la modalidad bilingüe donde ésta es pertinente.

¿Utilizan adecuadamente los materiales didácticos de la modalidad educativa?

El uso de materiales, más allá de los libros de texto fomenta el aprendizaje, cuadernos, mapas y láminas son tan útiles como los materiales hechos por el maestro y los alumnos. La biblioteca de la escuela o del aula es un recurso imprescindible para fomentar la lecto-escritura y se encuentra crecientemente en las escuelas. Los libros deben utilizarse durante la clase. Un buen uso del pizarrón sigue siendo importante.

Participación activa de los alumnos (preguntando, comentando, proponiendo)

El alumno aprende por su acción sobre el contenido. La interacción con el maestro pero también con otros alumnos fomenta el aprendizaje. El trabajo en grupo, cuando es bien organizado es una de las formas más recomendables, pero también la clase frontal puede ser interactiva, si el maestro hace preguntas verdaderas, abiertas (no preguntas que se contestan sólo son sí o no o preguntas guiadas que sólo solicitan la palabra esperada). Mejor aun cuando los alumnos mismos preguntan, comentan y proponen.

Revisa los trabajos de los alumnos y realimenta (revisar cuadernos de los alumnos)

Entre más trabajan de manera creativa, más aprende. En este sentido se recomienda que el maestro encargue trabajos a realizarse en la clase o en casa y que los cuadernos de los alumnos sean usados como cuadernos de trabajo. (En lugares de pobreza puede utilizarse más el pizarrón y la pizarra y/o discutirse con la Junta Escolar la conveniencia de subvencionar los cuadernos.) El maestro debe revisar si los alumnos realizaron el trabajo encargado. Naturalmente cometen errores constructivos y el maestro debe señalar los errores y sugerir formas de superarlas.

Comprueba la comprensión de las actividades realizadas.

En las escuelas actuales hay demasiadas actividades mecánicas que no garantizan que los y las alumnas comprendan lo que están copiando, leyendo o calculando. El verdadero aprendizaje duradero se basa en la comprensión. Por ello no sólo es importante que el maestro enseñe y el alumno trabaje, sino que el maestro compruebe la comprensión no sólo en los alumnos que siempre participan sino en todos sus alumnos.

Se exponen en el aula los trabajos realizados.

El aula debe ser un lugar letrado y de aprendizaje, con láminas, mapas, rincones de ciencia y de lectura, etc. Pero no basta que el maestro trabaje y ponga un aula bonita, lo más importante es que los alumnos trabajen y que sus trabajos (dibujos, escritos) sean destacados como fuente de aprendizaje.

Identificación y atención básica de alumnos con problemas de aprendizaje.

Hay alumnos con problemas de vista o audición a los que hay que ubicar en la parte de adelante del salón. También se recomienda vigilar a los alumnos “problema” de cerca. No es recomendable interrumpir la clase cada rato por ellos, sino buscar momentos oportunos para hablar con ellos y sus familiares. Los alumnos con problemas de aprendizaje (por lengua, cultura o de lento aprendizaje) no deben ser relegados. Hay que encontrar las causas y buscar formas adecuadas que les ayuden a mejorar su aprendizaje.

3.4.6.2 Planificación y evaluación:

Se planifica de acuerdo a la modalidad educativa, b) las competencias de los libros de texto y guías didácticas y/o curriculares y las características del grupo de alumnos. El maestro al planear sus clases para el año escolar, a nivel de mensual y semanal, tomando en cuenta la modalidad de educación: monolingüe, bilingüe, escuela unitaria, y los objetivos para el nivel y grado señalados en guías curriculares o libros de texto oficiales.

De igual manera, se debe realizar la evaluación de los alumnos y alumnas a lo largo del año, utilizando sus diferentes formas, diagnóstica, de proceso y Sumativa.

Los padres tienen derechos de ser informados constantemente sobre el rendimiento y conducta de sus hijos e hijas.

3.4.6.3 Comunicación y disciplina:

Ambiente agradable y limpio

Se recomienda que además de mapas y láminas, se expongan los trabajos de los alumnos. El uso de rincones de aprendizaje que los alumnos utilicen como parte de actividades planeadas, o como lugar de esparcimiento.

Los alumnos participan en las comisiones organizadas en el aula

En algunas escuelas se fomenta en gobierno escolar, y otras formas propias de organizar el aula con la participación de alumnos.

El docente estimula la participación de niñas y niños:

Es importante velar que las niñas participen en todas las actividades. La participación se refiere a comisiones formales, pero también y sobre todo a las actividades de enseñanza y de aprendizaje. Como se señaló arriba es importante que el maestro estimule la contestación de preguntas más allá de un simple sí o no con frases completas e ideas propias de los alumnos y que estos intervengan preguntando y proponiendo.

El docente promueve el respeto a la cultura y el idioma del niño y de la niña:

Es preciso erradicar la discriminación social, cultural, étnica y lingüística y promover un ambiente multi e intercultural. Las culturas indígenas (del pasado y de la actualidad) son un motivo de orgullo nacional y la diversidad es un potencial de aprendizaje mutuo y de desarrollo sostenible. El respeto al idioma significa que los docentes opten por la modalidad educativa más pertinente para sus alumnos y que consideren sus necesidades lingüísticas. En ningún momento la lengua deber ser motivos de burla o discriminación, sino un reto para la capacidad pedagógica del docente.

Se observan normas claras de conducta y de respeto mutuo entre alumnos y el docente:

Es importante que el maestro al inicio del año establezca, junto con los alumnos, normas claras de conductas aceptables. Se recomienda enunciarlos en forma positiva. (“soy puntual” en lugar de “No debo ser impuntual”). La buena conducta no sólo se refiere al maestro sino al trato entre compañeras y compañeros. Un buen manejo del salón se manifiesta en que los alumnos por si solos asumen y cumplen estas normas como parte de un ambiente agradable.

3.4.7 El proyecto escolar:

El Proyecto de calidad Escolar es una alternativa de autogestión y generación de políticas educativas que integra a todos los actores escolares y que con herramientas conceptuales y metodológicas elaboran el diagnóstico del centro escolar, definen estrategias, seguimiento y evaluación de los procesos escolares para mejorar la calidad y la equidad de los aprendizajes en las escuelas. La descentralización educativa considera al centro educativo como la unidad decisiva del que hacer educativo con capacidad de tomar decisiones que favorezcan el mejoramiento de la cobertura y de la calidad. Adicionalmente es importante que cada escuela establezca proyectos con el fin de mejorarla calidad, como pueden ser por ejemplo la disminución de la deserción, el mejoramiento de la Lecto-escritura o la creación de un clima de calidad académica, entre muchos otros.

El proyecto escolar debe ser en su elaboración, su desarrollo y su evaluación un esfuerzo conjunto que involucre a todos o una buena parte de los docentes y alumnos del plantel. Se recomienda también hacer partícipes a los padres de familia, a través del Consejo educativo o el comité de padres de familia, dado que ellos en muchos casos pueden contribuir a las mejoras.

Hay proyectos escolares que abarcan varios años. Pero recomendamos comenzar con un proyecto para un solo año escolar y, terminando ese, abordar otro proyecto. Un proyecto Escolar también puede buscar la solución de varios problemas importantes resolver los otros posteriormente. Es decir, proponemos que las escuelas se planteen un reto delimitado, lo logre de manera conjunta y basado en la experiencia exitosa se planteen retos sucesivos a resolver.

Un proyecto puede involucrar recursos externos a la comunidad educativa del ministerio de educación u otras instancias, pero recomendamos que en primer lugar se piense en lo que la comunidad educativa misma puede resolver con sus propios recursos humanos y financieros.

¿Qué es un proyecto?

Un plan de corta duración y delimitado a cierto ámbito que conjunta una serie de acciones

Bajo un objetivo común para superar una situación problemática.

¿Qué es el proyecto de calidad escolar?

Un proyecto que es elaborado, desarrollado y evaluado por el conjunto de la comunidad educativa con el fin de superar problemas de calidad educativa.

¿Cuáles son las fases de un proyecto?

- planificación: diagnóstico del problema
Plan de Acción
- desarrollo/ejecución
- evaluación

3.4.7.1 El diagnóstico del problema

Primer paso: lograr acuerdo sobre un problema central:

El director de escuela o el CTA presenta algunos datos sobre problemas de calidad de la educación en el plantel (repetición, deserción, capacidad de lecto-escritura de los niños, ausencia de niños, problemas de indisciplina) y sugiere que los analicen en conjunto y busquen soluciones.

Se pide a cada participante una formulación breve de un problema que él considera central. Es útil señalar, que no se parta de la falta de recursos, sino de problemas que requieren de la acción de la comunidad educativa.

Las propuestas se apuntan en un portafolio y pizarrón. Se agrupan y se define un problema que todos consideran central.

Segundo paso: analizar las causas del problema

Definido de común acuerdo un problema, se pide que los participantes señalen lo que consideran las causas de ese. Estas se enlistan:

3.4.7.2 Causas de la deserción:

Ejemplo: causas de la deserción (sin ordenamiento)

- falta de apoyo de los padres
- migración
- no aprender a leer y escribir
- falta de motivación
- padres analfabetos
- falta de nutrición

Después se agrupan y completan. Todos, incluso los maestros, usualmente buscamos las causas solo fuera de nosotros: los niños viene mal, los padres no tienen intereses, etc es tarea del coordinador pedir al grupo que busque también causas atribuibles a la calidad del servicio educativo.

Por ello se recomienda realizar este paso en dos sesiones. Después del primer agrupamiento, se deja la tarea de averiguar la magnitud y las características del problema con el fin de completar y precisar la lista en una próxima sesión.

En el ejemplo de la deserción es útil averiguar:

- ¿Qué porcentaje de los alumnos de la escuela llegan a completar el tercer grado?
- ¿Qué porcentaje de alumnos repite primero y segundo grado?
- ¿Cuáles son sus deficiencias mayores?
- ¿Cuáles alumnos han repetido un grado varias veces? Y, ¿por qué?
- ¿Cuáles han sido los motivos por los que han desertado alumnos durante el año escolar y el ciclo anterior?
- ¿Qué razones dan los padres de alumnos que han desertado?

Ejemplo:

Causas de la deserción agrupadas y completadas
SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA Y CULTURAL

- Migración
- Trabajo doméstico de niñas
- Trabajo doméstico de las niñas y niños
- Salud y desnutrición
- Padres analfabetos
- Falta de atención de los padres
- Gasto para útiles, textos o cuotas

DEFICIENCIAS DEL SERVICIO ESCOLAR

- Escuelas unitarias cerradas por falta de maestros
- Ausencias de maestros
- Baja expectativas de aprendizaje por parte de los maestros
- Curriculum no pertinente
- Lengua de instrucción no pertinente
- Falta de atención a alumnos en escuela multi-grado

PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

- Problema de motivación y disciplina
- Bullying
- Deficiencia de aprendizaje de la lecto-escritura
- Deficiencia en el aprendizaje de las matemáticas

3.4.7.3 Elaborar el plan de acción del proyecto.

Tercer paso: formular el objetivo del proyecto

El objetivo del proyecto se encuentra como formulación positiva del problema central. Puede expresarse como acción o como logro y usualmente comienza con un verbo. En nuestro caso "disminuir la deserción" o "lograr que los alumnos terminen el CEF"

Cuarto paso: formular uno o varios indicadores que permiten verificar el logro del objetivo si enfrentamos un reto, es importante verificar después si logramos lo que nos propusimos. Para ello es importante formular uno o varios indicadores. Estos expresan de manera precisa, medible o claramente observable el cambio entre la situación actual y la situación Esperada.

Objetivo:

Disminuir la deserción

en 1er grado: x, y

Lograr que los alumnos lleguen a terminar el CEF.

indicadores:

La deserción intra-anual de x% y disminuido a y %:

en 2º grado: x, y
en 3er grado: x, y

La deserción entre los grados ha mejorado de x% a y%:
entre 1ero y 2º: x, y
entre 2º y 3ro: x, y
etc.

○
La deserción intra-anual y entre grado ha disminuido (cf. arriba).
La repetición de x % en 2013 ha mejorado a y % en 2014: en 1er grado: x, y en 2do grado: x, y .

•cuando un objetivo no se puede observar directamente (en nuestro caso el hecho de que los alumnos lleguen a terminar el CEF excede el tiempo del proyecto) se busca indicadores que se aproxima (en nuestro caso la deserción y repetición)

Quinto paso: buscar soluciones a las causas del problema se enlista las causas de manera general, en términos de acciones globales y todavía no en términos de actividades específicas.

DESERCIÓN ESCOLAR

Causas:

En escuelas rurales

MEDIDAS:

Que pueden tomar el sistema escolar, la escuela y los docentes

SITUACION SOCIOECONOMICA Y CULTURAL

Migración de 4-6 meses

Doble jornada escolar en pueblo de origen durante los meses de invierno.

Talleres de ambiente
alfabetizados en fines de destino

Migración hasta cuatro meses

Ajustar calendario escolar

Trabajo doméstico de niños

Escuelas cercanas, horarios escolares ajustados

Trabajo doméstico de las niñas

Propiciar que la niña lleve hermanos de 4 a 6 años a la escuela.

Salud y desnutrición

Coordinar acciones con el Centro de salud, Ministerios afines o programas

Padres analfabetos

Coordinar con el programa de alfabetización, Escuela de padres.

Falta de apoyo de padres

Reuniones de padres, escuela

Gasto para útiles escolares, libros de texto

Distribución gratuita para zonas de pobreza; comprar útiles con la totalidad de fondos asignados para el mismo.

DEFICIENCIAS DEL SERVICIO ESCOLAR

Escuelas unitarias cerradas por falta de maestros	Prioridad prestación de servicio en escuelas unitarias
Ausencias de maestros	Mejorar control y tomar medidas disciplinarias
Escuelas solo hasta tercer grado en la localidad	Escuelas multigrado hasta 6to grado; o escuelas de concentración a partir del 3er grado.
Bajas expectativas de aprendizaje por parte de maestros	Máxima: todos mis alumnos pueden y deben aprender
Currículum no pertinente	Adecuación Curricular
Lengua de instrucción no pertinente	Educación bilingüe
Falta de atención a alumnos en escuelas multigradas	Currículum, metodología y materiales multigrado (NEUBI, Dialogar y Descubrir, ERA)

PROBLEMAS DE APRENDIZAJE

Problemas de motivación y disciplina	maestros de la región
Trato inadecuado de alumno	capacitación en gestión del aula
Deficiencias en el aprendizaje de la lecto-escritura	enseñanza de la lengua desde un enfoque comunicacional y funcional, rincones de lectura, capacitación de maestros, bibliotecas del aula, máquinas de escribir, Computadoras, leamos juntos.
Deficiencias en el aprendizaje de las matemáticas	enseñanza de la matemática como herramienta funcional y juegos matemáticos. Enseñanza desde el enfoque etno-matemático.

Sexto paso:

Seleccionar acciones viables/factible

De la lista de soluciones se seleccionan las que son viables o factibles abordar en el ámbito de la comunidad educativa

Los que trascienden el ámbito se anotan como **recomendaciones a otras instancias**, por ejemplo, la de proporcionar más maestros para poder dividir los grados, o la de ampliar la escuela hasta sexto grado.

También se anotan a parte las acciones que ya se realizan en la escuela, por ejemplo los desayunos o campañas de salud.

Finalmente se seleccionan las acciones que son factibles a llevar a cabo y en las que todos se comprometen para el proyecto (de este año escolar)

Se recomienda seleccionar entre dos y máxima cinco acciones, para que sea factible llevarlos todos a cabo.

Ejemplo:**Acciones seleccionados para disminuir la deserción escolar**

- Identificar los alumnos en riesgo de deserción
- Trabajar con los padres de familia de alumnos en riesgo de deserción
- Trabajar con todos los padres de familia sobre el apoyo que pueden dar al aprendizaje la escuela
- Mejorar la capacidad de lectura y escritura en todos los niños y especialmente en los con riesgo de lograr los objetivos del grado.

Séptimo paso:

Definir actividades y responsable Posteriormente se formulan las actividades que son necesarias para lograr la acción. Seguramente muchas ya habían sido mencionadas anteriormente. Para cada una de las actividades es necesario señalar los responsable. Las más de las veces van a ser todos los maestros. Se puede nombrar un responsable para dar seguimiento si lo acordado se cumple o convenir reuniones bimestrales en conjunto para intercambiar logros y dificultades. También es factible que sobre la base de una acción concertada en común, cada maestro desarrolle las actividades que considera más pertinente para el logro.

Octavo paso: completar y distribuir la matriz de planificación del proyecto. Finalmente se completa la matriz de planificación del proyecto. Se recomienda exponerlo en el tablero de la escuela.³⁴

PROYECTO DE CALIDAD ESCOLAR

Escuela: _____

Objetivo: _____

Indicadores de logro: _____

ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS

Acciones anteriormente emprendidas:

Acciones recomendadas a otras instancias:

Fuente consultada

³⁴ Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

3.4.7 “Comunidades de Aprendizaje: CDA

La educación y formación de los niños constituye una de las actividades principales del quehacer de la escuela y es una responsabilidad compartida por esta razón el Coordinador Técnico Administrativo debe orientar y promover un ambiente centrado en el aprendizaje de los estudiantes, y de docentes que consideren las características y necesidades de los alumnos, buscando el aprendizaje profundo y efectivo de todos. Para cumplir con esta meta, es importante iniciar un proceso con los directores de su distrito para consensuar una definición de lo que se entendería por Comunidad de Aprendizaje, y comprometerse, como parte de un proyecto distrital, con la creación de un modelo de Comunidad de aprendizaje incorporando las perspectivas de expertos y los diferentes actores involucrados.

¿Qué es una comunidad de aprendizaje?

1. Una comunidad de aprendizaje (CDA) es un grupo que trabaja en un propósito común; en este caso mejorar el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. Una CDA es autodidacta y crece en su conocimiento y capacidad continuamente para tener mejores herramientas para utilizar en su plan de acción. Se conforma de profesionales y no profesionales.

2. La formación continua de los docentes para mejorar su práctica y su desarrollo profesional es un tema central de una CDA. El desarrollo continuo de docentes es necesario para que ellos cuenten con las herramientas necesarias para implementar la Reforma Educativa en el aula centrada en la formación de nuevos ciudadanos.

3. En una CDA se generan sinergias entre partes interesadas para mejorar las oportunidades de aprendizaje. Estas oportunidades son las condiciones mínimas que deben estar a disposición de los estudiantes para alcanzar los niveles de logro requeridos en cada área curricular. La CDA debe velar porque estas condiciones mínimas existan en las escuelas.

4. Una CDA promueve la equidad y pertinencia en los procesos educativos con participación de la comunidad en general. La CDA fomenta la contextualización de la educación a las realidades socioculturales de cada comunidad.

3.4.8.1 Características:

- Reconocimiento de la diversidad
- Conciencia social
- Flexible y abierta
- Democrática

Principios pedagógicos.

- * Creación de una organización y un ambiente de aprendizaje
- Los procesos de enseñanza-aprendizaje son el centro de la institución escolar
- Propósitos: planificar fines claros compartidos por la comunidad
- Fomento de altas expectativas

- Desarrollar la autoestima del grupo mediante apoyo y reconocimiento
- Evaluación continua y sistemática del trabajo
- Participación igualitaria de la comunidad
- Liderazgo escolar compartido
- Educación entre iguales

Ruta metodológica:

- Reuniones una vez por mes
- Al finalizar cada reunión se define el lugar, fecha y hora de la próxima reunión
- El grupo se conforma como máximo de 30 personas.
- La sede puede ser la escuela o la vivienda de los padres de familia, donde estén trabajando los maestros y esta es rotativa. (salvo que definan otro lugar para reunirse)
- El coordinador, facilitador o animador de la reunión puede ser un maestro de la escuela padre de familia o Coordinador Técnico Administrativo.
- El tiempo de la reunión será a lo convenido por los participantes.
- El tema a desarrollar lo define el grupo o el CTA de acuerdo con las inquietudes planteadas por los participantes-
- De acuerdo con el tema, pueden subdividirse en grupos, pero al final se hace una integración a nivel general.
- Lo ideal es que la participación en el equipo de trabajo, sea voluntaria, pero exige un compromiso.”³⁵

3.4.8.2 Procedimiento.

Invitar a la comunidad educativa a una reunión general para explicarles:

- ¿Qué es una comunidad de aprendizaje?
- ¿Cuáles son sus objetivos?
- ¿Cuántos son sus integrantes?
- ¿Cuántas veces y dónde se pueden reunir?
- ¿Cuánto dura cada reunión?
- ¿Qué beneficios trae participar en el equipo de trabajo?
- ¿Será que el MINEDUC apoya estas reuniones?
- ¿Qué aspectos se tratan?

Fuente consultada

³⁵USAID/Reforma Educativa en el Aula, resúmenes de Políticas Educ. Guatemala marzo 2011.

3.4.9 Puntos de reflexión, para el coordinador Técnico Administrativo, relacionado a los maestros de su distrito.

“1. Promoción de valores

La docencia de calidad en los establecimientos que conforman el distrito debe promover los rasgos que se esperan de sus egresados: poseer sólidos valores, ser respetuosos de las personas, capaces de trabajar en equipo y con vocación de servicio.

El docente de excelencia es, en consecuencia, modelo, testigo y maestro. Encarna los valores especificados en el CNB en su enseñanza y en su relación con los estudiantes y padres

2. Reflexión crítica sobre su quehacer docente

La práctica docente provee de instancias de reflexión y es en sí misma un objeto de evaluación crítica e indagación, que posibilita su mejoramiento continuo para lograr los objetivos de aprendizaje propuestos.

El docente de calidad demuestra compromiso con el mejoramiento continuo de su quehacer, promoviendo en sus áreas de aprendizaje la reflexión y la investigación sobre la docencia, así como el intercambio de buenas prácticas con sus colegas y el mejoramiento continuo basado en evidencias.

3. Relación con los estudiantes

El aprendizaje de calidad requiere de un ambiente positivo que estimule al logro, que motive la curiosidad, y que permita asumir el riesgo de la exploración en un clima de confianza y seguridad.

El docente de calidad es por ende accesible para sus alumnos y se interesa en sus aprendizajes; crea un clima favorable y demuestra interés, respeto y valoración por el aporte y proceso de aprendizaje de sus estudiantes.

4. Experticia en las áreas de conocimiento: La formación que desea entregar el CTA requiere de docentes con conocimiento profundo de su disciplina, que aplique su saber en clases a través de ejemplos, y que presente información actualizada y relevante a los temas que trabaja.

El docente de excelencia posee de este modo un alto nivel de conocimiento en su disciplina, se mantiene en permanente actualización, y conoce y domina los conceptos y teorías centrales de su materia y sus aplicaciones.

5. Compromiso con el aprendizaje de sus alumnos: El compromiso de la Coordinación Técnica Administrativa y el equipo de trabajo se basa en una docencia centrada en los estudiantes, donde el docente diseña experiencias adecuadas a sus estudiantes buscando que todos ellos logren los aprendizajes definidos. El docente de calidad es aquel que está comprometido con el aprendizaje de todos sus estudiantes, para lo cual crea las condiciones y estrategias necesarias y oportunas para que ellos realicen un aprendizaje profundo y transferible.

6. Organización de la enseñanza: Para desarrollar una docencia de excelencia no basta con el manejo experto de los contenidos, sino que requiere de una planificación adecuada que genere aprendizajes profundos en los estudiantes.

Así, el docente de calidad planifica y organiza su curso adecuado y oportunamente, presentándolo a sus estudiantes a través de un programa de curso completo, con objetivos claros, contenidos, actividades, evaluaciones y retroalimentaciones secuenciales y coherentes, en concordancia al plan de estudios y con bibliografía actualizada. Promueve el uso de los recursos de información que ofrece el MINEDUC (biblioteca escolar, cartillas, laboratorios, redes, portal, etc.) y provee los materiales necesarios para lograr los aprendizajes esperados. Mantiene, además, una permanente y directa coordinación y supervisión de las actividades formativas que se desarrollan en las actividades fuera del aula o a nivel de establecimiento.

7. Metodologías de enseñanza y aprendizaje diversos y pertinentes: el uso de metodologías de enseñanza y aprendizaje pertinentes al área de conocimientos es el punto de unión entre el conocimiento experto y el impacto sobre los aprendizajes, utilizando para ello un enfoque centrado en el estudiante. De este modo, el docente de calidad es aquel que crea las condiciones y

oportunidades para que los estudiantes desarrollen un aprendizaje activo, participativo y significativo, tomando en consideración sus conocimientos previos y diversidad. Además, hace uso de un amplio repertorio de metodologías pertinentes a las diferentes áreas, incluyendo el uso de tecnologías, recursos de información y otras.

8. Evaluación y retroalimentación: para lograr un aprendizaje profundo, profesores y estudiantes requieren disponer de información adecuada y oportuna respecto del avance y efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje en que participan. Sobre la base de criterios claros y conocidos por todos. El docente de excelencia, utiliza la evaluación como insumo para el aprendizaje. Evalúa a sus estudiantes durante el proceso y los resultados alcanzados de manera acorde a los aprendizajes esperados y al trabajo realizado.

Realiza de modo frecuente y oportuno una retroalimentación, de los contenidos, a sus estudiantes, como complemento a la calificación, y utiliza criterios claros y conocidos para evaluar.

9. Relación de su docencia con la realidad: el proyecto educativo del distrito asignado al CTA busca que los estudiantes aporten a la sociedad desde sus disciplinas, lo que se desarrolla de modo progresivo con experiencias de aprendizaje que les permita vincularse con la realidad social y la comunidad local. (Incidencia de la escuela en la comunidad).

De este modo, el docente de calidad es aquel que promueve un aprendizaje significativo, relacionando los contenidos del curso con sus aplicaciones y la experiencia y/o historia de los estudiantes. Establece vínculos entre los conocimientos tratados y los problemas y desafíos de la comunidad y sociedad global, promoviendo su comprensión y su relación con ellos.”³⁶

Fuente consultada

³⁶ Principios pedagógicos para una docencia de calidad. UC .Chile marzo de 2013

3.4.10 “Promoción flexible,

DEFINICIÓN

Para efectos de los modelos educativos, se entiende por promoción flexible: el avance dentro del mismo grado en determinada área del conocimiento, de acuerdo a los objetivos propuestos que haya logrado el niño o niña a su propio ritmo de aprendizaje o el paso al grado inmediato superior.

3.4.10.1 Finalidad de la promoción flexible.

- Disminuir las tasas de ausentismo, deserción y repitencia escolar provocadas, entre otras causas, por el sistema de evaluación cuantitativa.
- Manejar el proceso de enseñanza aprendizaje y la evaluación formativa que permita que el alumno lleve control de su propio rendimiento, corrigiéndolo, mejorándolo y superando las diferentes dificultades encontradas y así alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos.
- Promover al grado inmediato superior, en cualquier mes del ciclo escolar al alumno(a), respetando su ritmo de aprendizaje y objetivos propuestos alcanzados
- Promover el auto aprendizaje, estimulando las potencialidades del educando
- Facilitar la inscripción de alumnos/as en cualquier mes del ciclo escolar

3.4.10.2 Características generales de la promoción flexible.

Promueve e inserta, al alumno o alumna, de un grado a otro de acuerdo con los objetivos propuestos logrados, según su propio ritmo.

Técnica:

Emplea procedimientos e instrumentos de evaluación y registro que aseguran la validez y confiabilidad de los resultados para darle crédito a los estudios realizados.

Sistemática:

Se planifica conforme los objetivos propuestos de cada área, unidad o módulo

Permanente:

Incluye acciones constantes en todo el proceso de aprendizaje

Integral:

Se ocupa del desarrollo de las habilidades afectivas, psicomotrices y cognoscitivas del educando

Autónoma:

Favorece la autoevaluación de parte del educando”.³⁷

Fuente consultada

³⁷ Reglamento de evaluación 1171-2010, capítulo IX, Artículo 23 inciso c.

3.4.11 “CONSEJO EDUCATIVO

Es una organización descentralizada con personalidad jurídica conformada por padres de familia, maestros, directores y líderes comunitarios que en forma democrática trabajan para el mejoramiento del proceso educativo. Tiene como objetivos: identificar las necesidades prioritarias de la comunidad educativa y plantear propuestas de solución; fortalecer la participación democrática de la comunidad en los procesos educativos locales y promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Los Consejos Educativos se enmarcan dentro del Sistema de Consejos de Educación formados por: Consejo Nacional de Educación, Consejo Regional de Educación, Consejo Departamental de Educación, Consejo Local de Educación y el Consejo Educativo, a nivel de cada centro.

Según la guía elaborada por el MINEDUC, cada Consejo Educativo tiene una junta directiva, que busca promover la participación social, propiciar la consulta y facilitar un espacio de propuesta comunitaria. El trabajo de cada Consejo se resume en: colaborar con la gestión de la escuela; fomentar la convivencia escolar y administrar los programas de apoyo. En el primer caso, se busca que los padres sean orientadores del proceso educativo de sus hijos, que promuevan y envíen a sus hijos a la escuela y que asistan a las reuniones necesarias para las mejoras educativas. En la segunda función, se incluyen reuniones periódicas, grupos de apoyo y conformación de comisiones.

Finalmente, en la administración de los programas de apoyo se debe velar por la transparencia y rendición de cuentas, por la calidad en la compra de productos y en la selección y preparación adecuada de los alimentos escolares. Los programas de apoyo incluyen: alimentación escolar, útiles para los estudiantes y la valija didáctica para el docente.

En cuanto a su vigencia de los cargos, los miembros de cada junta directiva del nivel preprimario deberán ejercer el cargo durante un año y el nivel primario por cuatro años.

El MINEDUC ha hecho esfuerzos por incorporar a las familias y las comunidades en el quehacer educativo por medio de varias estrategias. Tal vez el ejemplo más representativo es el Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE) creado en 1996. Su propósito fue incrementar la cobertura de primaria en las áreas que no contaban con escuelas. Además, en 1998 el MINEDUC inició el Programa de Juntas Escolares como una estrategia de participación comunitaria. Las Juntas manejaban recursos financieros para cubrir las necesidades de las escuelas y proveer apoyo como el manejo de recursos de alimentación y becas.

Actualmente, el MINEDUC está implementando la creación de consejos educativos, también conocidos como Organización de Padres de Familia (OPF) por medio de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA).

El consejo educativo es una organización con personalidad jurídica integrada por padres y madres de familia, maestros directores y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en un centro educativo público de una comunidad determinada, para apoyar la descentralización de los recursos económicos, propiciar ejercicios ciudadanos, evaluar, emitir y formular propuestas y recomendaciones en apoyo a la educación.”³⁸ La meta del MINEDUC es tener un consejo educativo por establecimiento educativo para que cada establecimiento sea respaldado por la comunidad local.

Las actividades de formación y fortalecimiento de las diferentes organizaciones de padres de familia se han efectuado en seguimiento a lo establecido en el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República que establece como función del Ministerio de Educación promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités de padres, Juntas Escolares) y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas.

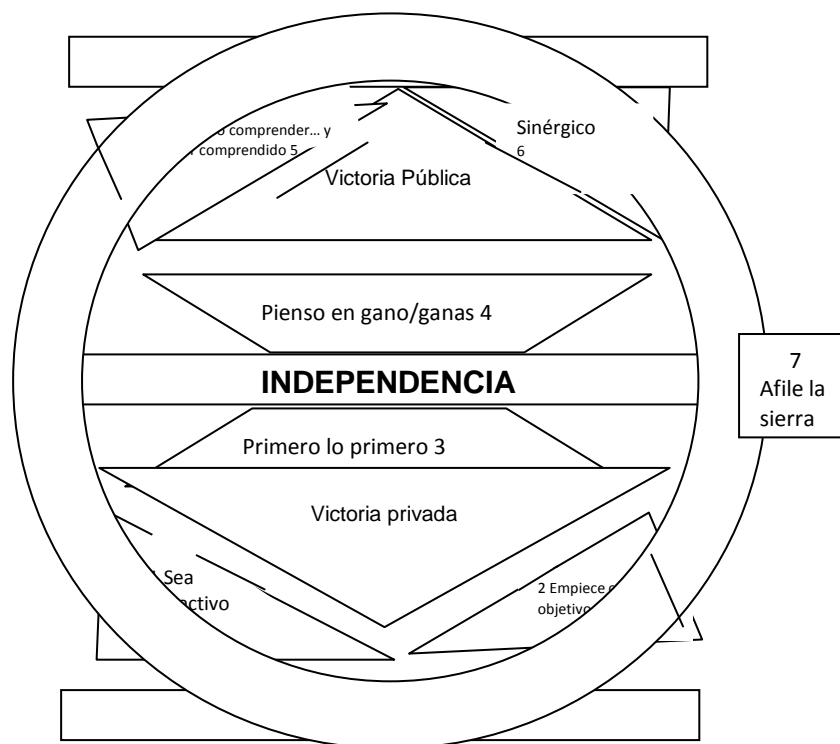
En respuesta a este precepto, fue emitido el Acuerdo Gubernativo no. 565-98, que regula la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos y de las juntas escolares .Con la organización de las juntas escolares, el Ministerio de Educación da cumplimiento a los compromisos de los Acuerdos de Paz, asegurando la transferencia del poder de decisión y de los recursos directamente al nivel local, para atender en forma eficiente las demandas de desarrollo y fomentar una estrecha interacción entre los órganos estatales y la población. Consolidando las organizaciones de padres de familia en las escuelas, con fecha 6 de julio de 2010 se emite el Acuerdo Gubernativo 202-2010 que da vida a los Consejos Educativos. Por consiguiente el rol de estos órganos dentro del proceso de la incorporación y participación activa de la comunidad, es fundamental y de suma importancia ya que los convierte en una instancia adecuada para la consecución de objetivos dentro del quehacer del sistema educativo en el nivel local.

Fuente consultada

³⁸ Acuerdo Gubernativo 202-2010, Guatemala 6 de julio de 2010

3.4.12 “LOS SIETE HABITOS DE PERSONAS EFICACES

Stephen Covey publicó en 1990 el libro *The Seven habits of highly effective people* que ha sido usado por muchas organizaciones, en especial en la formación de directivos educativos. La ventaja del enfoque de Covey es que parte de la importancia de la esfera personal, dentro de la cual hay que lograr una primera victoria para pasar de la dependencia a la independencia, para posteriormente alcanzar la victoria pública al manejar mejor nuestras relaciones de interdependencia con otras personas.



3.4.13 LA VICTORIA PRIVADA

Primer hábito: La Pro actividad

Las personas proactivas llevan su propio clima. Si llueve o brilla el sol no supone diferencia alguna. Su fuerza impulsiva reside en valores y si su valor es hacer un trabajo de buena calidad, no depende de que haga buen tiempo o no.

Lo contrario sería ser reactivo: cuando se es bien tratado nos sentimos bien, cuando se es mal tratado, nos volvemos defensivos. Estas mismas personas construyen sus vidas emocionales en torno a la conducta de los otros, permitiendo que los defectos de las otras personas las controlen.

Si realmente quiero mejorar la situación, puedo trabajar en lo único sobre lo que tengo control: yo mismo. Si uno empieza a pensar que el problema está allí afuera, hay que detenerse. Ese pensamiento es el problema. De ahí que tengamos que ser una luz, no un juez. Ser un modelo, no un crítico. Ser una parte de la solución, no una parte del problema.

Así mismo todas las organizaciones pueden ser proactivas. Pueden combinar la creatividad y los recursos de los individuos pro activos para crear una cultura proactiva dentro de la organización. La organización no tiene que estar a merced del ambiente; puede tomar la iniciativa para llevar a la práctica los valores compartidos y alcanzar los propósitos compartidos de todos los individuos implicados.

Segundo hábito: Empezar a pensar en un objetivo.

Principios de liderazgo personal.

Ello significa empezar con una clara comprensión del propio destino. El modo más eficaz de empezar pensando en un objetivo consiste en elaborar un enunciado de la misión, de empezar pensando en un objetivo consiste en elaborar un enunciado de la misión, filosofía o credo personal. Dicho credo se centra en lo que uno quiere ser (carácter) y hacer (aportaciones y logros) y en los valores y principios que dan fundamento al ser y al hacer.

Este credo o enunciado de misión es la norma escrita, el criterio clave con referencia al cual todo se evalúa o dirige. Otro aspecto de este enunciado de misión personal es que debe estar apoyado o basado en nuestro modo de ver al mundo, es decir, en un centro como lo llama Covey, el centro es el sitio donde los esfuerzos concentrados logran los mayores resultados. En dicho centro está la seguridad (valía personal, identidad, base emocional, autoestima), la guía (normas, principios o criterios implícitos que gobiernan nuestras decisiones y acciones), la sabiduría (juicio, discernimiento, comprensión); y el poder (facultad de actuar, energía vital para elegir o decidir).

Por otro lado, también como en el primer hábito, los enunciados de misión personal, pueden promoverse en las organizaciones como enunciados de misión organizacional. Dicho enunciado, para que sea eficaz tiene que surgir de las entrañas de la organización. Todos deben participar de un modo significativo. El autor pone como ejemplo que el IBM se dice constantemente: la dignidad del individuo, la excelencia y el servicio. Esas tres cosas son el sistema de creencias de la IBM. Todo lo demás cambiará, pero estas tres cosas seguirán intactas. ¿La clave?, la participación. Sin participación no hay compromiso.

Un enunciado de la misión organizacional –que verdaderamente refleje el modo de ver los valores compartidos y profundos de todos los miembros de la organización– crea una gran unidad y un enorme compromiso. Crea un marco de referencia en el corazón y en la mente de las personas, un conjunto de criterios o directivas bajo cuya guía habrán de gobernarse. No necesitan que nadie los dirija, controle, critique o registre infracciones. Comparten el núcleo invariable de lo que la organización persigue.

Hay una diferencia entre lo que es la noción de liderazgo y de administración (traducción de “management”). El liderazgo va primero y luego la administración. El hecho de empezar a pensar en un objetivo es lo propio del liderazgo. Liderazgo no es administración. La administración se centra en el límite inferior: ¿Cómo puedo hacer mejor ciertas cosas? El liderazgo aborda el límite superior.

El segundo hábito, como hemos visto, exige de esta metamorfosis en las personas y organizaciones: tener un objetivo adecuado, descubrir la verdadera misión de nuestra vida, la misión que dé sentido y dirección a todo lo que hagamos.

Tercer hábito: Lo primero es lo Primero. Principios de administración personal.

El tercer hábito es la administración personal, donde nosotros aprendemos a organizar y ejecutar todo acerca de nuestras prioridades. Podemos ahora planificar nuestras actividades basadas en lo que es verdaderamente importante. Nos ayuda a eliminar la típica crisis del estilo administrativo por el cual respondemos a la ventura a las situaciones que nos rodean sin una particular dirección. En el tercer hábito, aprendemos la importancia de planificar todas nuestras actividades, personales y profesionales sobre una base semanal

La administración eficaz consiste en empezar por lo primero. Mientras que el liderazgo decide qué es lo primero, la administración le va asignando el primer lugar día a día, momento a momento.

Organizar y ejecutar según prioridades es la esencia de la administración. Es importante analizar nuestras actividades y clasificarla en **importantes y urgentes**.

Lo urgente significa que se necesita de una atención inmediata, ¡ahora! Las cosas urgentes actúan sobre nosotros. Las materias urgentes son por lo general muy visibles. Nos presionan; reclaman acción, a menudo complacen a otros. Las tenemos a menudo delante de nuestras narices. Y suelen ser agradable, fáciles, divertidas. Pero con la misma frecuencia carecen de importancia.

La importancia, por otra parte, tiene que ver con los resultados. Si algo es importante, realiza una aportación a nuestra misión, a nuestros valores, a nuestras metas de alta prioridad.

Cuarto hábito: Pensar en ganar/ganas. Principios de liderazgo interpersonal. Hay cinco paradigmas de interacción: el ganar/ pierdes (enfoque autoritario), el pierdo/ganas (quien desea agradar o apaciguar; permisividad o indulgencia), el pierdo/pierdes (cuando se reúnen dos personas ganar/pierdes, ambos perderán; también representa a los altamente dependientes, sin dirección interior), el ganar (lo que uno quiere, los propios fines, permitiendo que los otros logren los de ellos), y el ganar/ganas. Este último, es el propio de un liderazgo interdependiente.

El pensar en ganar/ganas es la estructura de la mente y el corazón que constantemente procura el beneficio mutuo en todas las interacciones humanas, con una solución ganar/ganas todas las partes se sienten bien por la decisión que se tome y se comprometen con el plan de acción. Ganar/ganas ve la vida como un escenario cooperativo, no competitivo.

Para lograr y desarrollar una filosofía ganar/ganas se necesitará de tres rasgos caracterológicos de la persona: integridad, madurez y mentalidad de abundancia.

Quinto hábito: Procure primero comprender y después ser comprendido. La escucha empática.

Procure primero comprender supone un cambio de paradigma muy profundo. Lo típico es que primero procuremos ser comprendidos. La mayor parte de las personas no escuchan con la intención de comprender sino para contestar. Están hablando o preparándose para hablar. Lo filtran todo a través de sus propios paradigmas, leen su autobiografía en las vidas de las otras personas. Se recomienda la escucha empática, que procura ver el mundo como lo ve la otra persona, comprendiendo su paradigma, sus sentimientos. La esencia de la escucha empática no consiste en estar de acuerdo, consiste en que comprendamos profunda y completamente a la otra persona, proporciona aire psicológico, satisface una necesidad insatisfecho, ser comprendido, afirmado, valorado, apreciado. Y después de dejar satisfecha esa necesidad, puede centrarse en influir o en resolver problemas. Pero este hábito, tiene dos partes, primero busque comprender y después ser comprendido. Saber ser comprendido es la otra mitad de este hábito, igualmente esencial para encontrar soluciones ganadoras/ganas.

Cuando uno puede exponer sus ideas con claridad, concretamente, gráficamente y, lo que es más importante, en su contexto (en el contexto de una comprensión profunda de los paradigmas y las preocupaciones de los otros), consigue aumentar significativamente la credibilidad de las propuestas que presenta.

Sexto hábito: La sinergia. Principios de cooperación creativa.

Simplemente definida, la sinergia significa que el todo es más que las partes. Significa que la relación de las partes entre sí es una parte en y por sí misma. Y no sólo una parte, sino la más catalizadora, la que genera más poder, la más unificadora. El desafío consiste en aplicar en nuestras interacciones sociales los principios de la cooperación creativa que nos enseña la naturaleza.

Séptimo hábito: Principios de auto renovación equilibrada. Afile la sierra.

Consiste en tomar tiempo para afilar la sierra. Una persona que corta un árbol y lleva más de cinco horas en ello y se le ve exhausto y además no avanza con rapidez, necesita un descanso, necesita tomar tiempo para afilar su sierra. Este hábito procura preservar y realizar el mayor bien que se posee: uno mismo. Y esto se logrará renovando las cuatro dimensiones de la naturaleza: la física, la espiritual, la mental y la socio/emocional.”³⁹

Fuente consultada

³⁹ Alfredo Antonio Gorrochotegui:
Manual del Liderazgo para Directivos Escolares. Editorial La Muralla, S.A., pp. 101ss

3.4.14 “Competencia del Coordinador Técnico Administrativo en la Aplicación de Normas Legales Vigentes utilizados con más Frecuencia:

3.4.14.1 AMONESTACION VERBAL

Procede ésta contra las falta leves, consideradas como de poca trascendencia, cuyo perjuicio o daño es mínimo para el funcionamiento de la dependencia respectiva, la que debe realizarse en privado y dejarse constancia por escrito en los registros respectivos. Fundamento legal: Decreto número 1748, Acuerdo Gubernativo 18-98, Artículo 80 numeral 1, de la Ley de Servicio Civil.

3.4.14.2 AMONESTACION ESCRITA

Es la que procede cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales, debiéndose dejar constancia en los registros correspondientes. Fundamento legal: Decreto número 1748, Acuerdo Gubernativo 18-98 Artículo 80 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil.

3.4.14.3 SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN GOCE DE SUELDO:

Esta corresponde imponerla a la máxima autoridad a través del CTA y por conducta de la Dirección Departamental de Educación quien la elevará a la Dirección de recursos humanos, cuando la falta es grave a juicio de la autoridad referida y que la misma no sea causa de despido, porque esta última corresponde aplicarla a la autoridad nominadora.

Es falta grave, la que lleva una responsabilidad mínima y cuyo perjuicio y trascendencia provocan desorden en el funcionamiento del establecimiento educativo, pero con poca relevancia. Fundamento legal: Decreto número 1748, Acuerdo Gubernativo 18-98 Artículo 80 inciso 3 de la Ley de Servicio Civil.

3.4.14.4 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSION

1. Si un maestro o trabajador del Ministerio de Educación se ausenta un día de su cargo sin el permiso correspondiente; el director debe fraccionar un acta, cuya certificación se remite por medio del CTA a la Dirección Departamental de Educación.
2. Se le formula cargos contra dicho empleado y se otorga audiencia por tres días para que manifieste por escrito sus defensas o justificaciones con sus pruebas pertinentes.
3. Finalmente la Dirección, si lo considera procedente, podrá suspender al empleado sin goce de salario hasta por un máximo de treinta días en un año calendario. Fundamento legal: Artículo 74 numeral 3 y 4 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil.”⁴⁰

Fuente consultada

⁴⁰ Decreto número 1748, Ley de Servicio Civil. , Acuerdo Gubernativo 18-98 Artículos 74 inciso 3 y 4, 80 Inciso 1, 2,3

3.4.15 "Correspondencia Oficial"

Para la aplicación de las normas, es necesario utilizar instrumentos de correspondencia oficial, que deben responder a determinadas características entre otros:

- No usar abreviaturas
- El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento
- Anotar el número de registro y las referencias, tanto de quien instruye como de quien elabora el instrumento

Principales instrumentos de correspondencia oficial:

- La solicitud
- El oficio
- La circular
- El memorándum
- La notificación
- El dictamen
- La providencia
- La resolución
- El acta
- El conocimiento

De acuerdo al asunto de que se trata y considerando la ubicación de la acción, así será el instrumento a utilizar.

3.4.15.1 Indicaciones en relación a los instrumentos de correspondencia Oficial.

INSTRUMENTO	¿QUÉ ES?	ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN	APLICACIÓN
LA SOLICITUD	Documento por medio del cual el(los) interesado(s) pide(n) a quien corresponde se le(s) proporciones un bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del solicitante • Exposición de motivos • Petición • Cierre • Lugar y fecha • Destinatario • Nombres y firma del solicitante 	Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados
EL OFICIO	Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha • Vocativo • Contenido • Firma de quien envía el oficio • Identificación del título y 	Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio

	relativos a sus cargos y funciones	cargo a quien se dirige el oficio	
LA CIRCULAR	Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Destinatarios • Asunto o contenido • Firma 	Se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.
EL MEMORANDUM	Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día	<ul style="list-style-type: none"> • Destinatario • Remitente • Asunto • Fecha 	Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos y omitirlos
LA NOTIFICACIÓN	Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de la notificación • Dirección en donde se hace la notificación • Persona a quien se hace la notificación • Firma de la persona a quien se notifica • Firma del notificador 	Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido
EL DICTAMEN	Constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la institución • Lugar y fecha • Asunto • Descripción del asunto objeto del dictamen • Opinión técnica del experto • Nombre y firma del experto 	Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto
LA PROVIDENCIA	Es un documento que se elabora como consecuencia de	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la institución • Lugar y fecha • Asunto 	Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una

	una petición escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión • Título del emisor • Nombre completo • Firma 	petición recibida por escrito
LA RESOLUCIÓN	Documento que contiene la decisión de la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Considerandos o motivos • El Por Tanto, que contiene los elementos que fundamenta la decisión • La resolución, o sea la decisión sobre el asunto 	Se utiliza por dar la respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario
EL ACTA	Es un documento que se hace en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha y hora • Identificación de participación • Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados • Cierre • Firmas de los participantes 	Se aplica para dejar constancia de actos o hechos ocurridos, considerados como parte del historial de la institución
EL CONOCIMIENTO	Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido alguna cosa	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha • Nombre de quien recibe • Descripción de lo recibido • Nombre y firma del receptor 	Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlo y omitirlos

3.4.15.2 Uso adecuado de la correspondencia oficial

Las comunicaciones escritas dentro del Sector Oficial, frecuentemente se realizan para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe ser precisa.

La correspondencia oficial que se maneja usualmente dentro de la Dirección Departamental de Educación, Coordinaciones Técnica Administrativas, Coordinaciones Administrativas de Servicios Privados, Establecimientos Oficiales y Privados, Instituciones estatales., se detallan algunas y se conceptualizan a continuación:

3.4.15.3 La nota oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio. Su extensión, estilo y cortesía varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No use abreviaturas
- Las notas oficiales tienen en la parte superior derecha del papel antes de la fecha, la referencia que indica el número de la carta al ser registrada en el archivo según el sistema que se use.
- En la frase de saludo, únicamente se anotará el tratamiento seguido del cargo que desempeña el funcionario o empleado público. Ejemplo: señor Ministro, Señor Coordinador, etc.

3.4.15.4 El oficio

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

El destinatario se escribe después de la firma y cargo.

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
TOTONICAPÁN

Oficio No. DDETOTO-315/013
Ref. DD. /A. Martínez

Totonicapán, 2 de octubre de 2013

Respetable Señora Ministra:

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

La presente lleva por objeto informarle que la Clausura de la I Promoción del Programa Escuela para Directores de los niveles Pre primario y Primario está programada para el día jueves 15 de los corrientes a las 09:30 horas, acto que se estará llevando a cabo en el Hotel Totonicapán, ubicado en 3ra. Av. 25-35 Zona Palin. Y queriendo que el mismo revista mayor importancia me permito solicitar su presencia, ya que con ello estaría estimulando grandemente a los 90 Directores y Directoras que durante tres años hicieron gran sacrificio para culminar sus estudios.

Distinguido señor Ministro, aprovecho la ocasión para ratificarle mi saludo y mis respetos.

Lic. Aníbal Arizmendy
Director Departamental de Educación
Totonicapán.

Señora Ministra de Educación
Licda. Cynthia del Águila

3.4.15.5 La providencia

Hay dos clases de providencias:

- Providencia Resolutiva: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.
- Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos

- Pedir antecedentes
- Mandar ratificar
- Mandar a oír a otra persona
- Pedir presentación de pruebas
- Mandar archivar

Debe contener los datos siguientes

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (escrita en letras)
- Asunto
- Número
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario

COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR
08.03.09, San Francisco El Alto, cinco de septiembre de dos mil trece

ASUNTO: Julio Rodolfo Paxtor, solicita Equivalencias de Estudio correspondientes al Primer Grado del Ciclo de educación Básica o Cultura General por el de Primer Grado del Ciclo de Educación Básica con Orientación en Computación, continuando sus estudios en un establecimiento privado.

PROVIDENCIA No. CTA3-002-2013

Atentamente pase a la Coordinación Administrativa del sector "A", Servicios Educativos Privados, para el correcto seguimiento de análisis y resolución.

Lic. Pedro Emilio Lacán Juárez.
Coordinador Técnico Administrativo
Tonicapán-San Francisco El Alto 08.03.09

3.4.15.6 Dictamen

Es un documento por medio del cual un técnico o asesor emite su opinión, después de haber realizado un estudio minucioso basado en leyes específicas que el asesor debe conocer.

El Dictamen que se emite puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de las circunstancias y del caso. Tanto la providencia como el dictamen se parecen en su forma, pero no en su fondo.

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

RECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, Totonicapán, cinco de septiembre de dos mil once.

Asunto: PEM. Juan Hernández, Director del Instituto Arte y Cultura de esta Ciudad, solicita, por las razones que expone a que se acepte a la Profa. Lucia Pastor Cos, como Maestra única de sexto Secretariado Bilingüe, con la finalidad de poder continuar los trámites de extensión de títulos correspondientes ante la Dirección de títulos y diplomas de la DIDEDUC.

DICTAMEN No. UDe-006/1998

Después de haber finalizado el expediente presentado por PEM. Juan Hernández, esta Unidad manifiesta lo siguiente:

1. Se analizó lo solicitado por el señor Director de Instituto Arte y Cultura de esta Ciudad y la Providencia No. 018/98 de la Supervisión Educativa No. 95-07, Nivel Medio de Totonicapán, quien emite opinión favorable.
2. Se analizó la documentación que se adjunta, de la preparación académica de la Profa. Lucía Pastor Cos, quien reúne las calidades para atender algunas tareas específicas establecidas en el Pensum de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe, aunque no es procedente ni adecuado que se recurra a dicha práctica.
3. En base a lo establecido en los puntos anteriores, siendo una acción pasada y que debió evitarse en su momento, es recomendable hacer los apercibimientos del caso al director del Establecimiento escolares por intermedio de las Supervisiones Educativas, en el presente caso, recomendamos que se acepte como maestra única del Sexto Secretariado Bilingüe del Colegio Arte y Cultura a la Profa. Lucia Pastor Cos, con el propósito de no afectar a los alumnos que culminaron sus estudios el año pasado.

Lic. Oscar Francisco Cux

Coordinador Departamento de Títulos y Diplomas DIDEDUC, Totonicapán.

Ref. OFCT/OF. Cux

3.4.15.7 La resolución

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

La Resolución comprende:

- a) Los considerando,
- b) El por tanto,
- c) La determinación o el resuelva.

Los considerandos son los que indica los motivos que ha obligado a tomar una decisión. El por tanto expresa las leyes en que se base la resolución y el resuelve es la decisión que se toma sobre y los puntos que contienen deberán numerarse.

RESOLUCIÓN No. DDE Totoncapán-055/2013

FECHA: 13 DE AGOSTO DE 2013.

LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TOTONICAPÁN, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TOTONICAPÁN.

CONSIDERANDO:

Que el expediente presentado por la Señora María Elena Alvarado de Hernández, donde solicita que su hija ANGELA ELENA MATUL ALVARADO, se le conceda equivalencias de estudios correspondientes al primer Grado de Educación Básica con Orientación en Computación por el de Primer Grado de Educación Básica o Cultura General, llena los requisitos establecidos.

POR TANTO:

Con base en las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo No. 1171-2013 de fecha 15 de julio de 2013. Capítulo XI, Artículo 28, inciso d.

RESUELVE:

1. Autorizar la equivalencia de estudios a la alumna ANGELA ELENA MATUL ALVARADO, de la siguiente manera:

Primer Grado de Educación Educación Básica con orientación en Computación	equivalencia	Primer Grado de Básica o Cultura General
1. Idioma Español I	por	1. Idioma Español
2. Matemática I	por	2. Matemática I
3. Estudios Sociales I	por	3. Estudios Sociales I
4. Ciencias Naturales I	por	4. Ciencias Naturales I
5. Inglés I	por	5. Inglés I
6. Educación para El Hogar I	por	6. Artes Industriales o Educación para El Hogar I
7. Artes Industriales	por	

8. Educación Física I	por	7. Educación Física I
9. Educación Estética:	por	8. Educación Estética I
a) Formación Musical I	por	a) Formación Musical
b) Artes Plásticas I	por	b) Artes Plástica

2. La presente resolución entre en vigencia a partir de la fecha de su emisión
COMUNIQUESE:

Lic. Aníbal Arizmendy
Director Departamental de Educación
Tonicapán.

3.4.15.8 El Memorándum

La palabra latina “memorándum” significa recordatorio. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asunto con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Características del memorándum como fue creado:

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

MEMORANDUM

No. DDE TOTONICAPÁN-006/2013

A: PERSONAL DE Planta
DE: Lic. Aníbal Arizmendy
Director: Departamental de Educación
ASUNTO: Reunión de Trabajo
FECHA: Tonicapán, 03 de noviembre de 2013.

Atentamente me dirijo a ustedes patentizándoles mis respetos y saludos, asimismo les hago el recordatorio de la reunión del día de hoy a las 14:30 horas en esta Dirección, para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de esta oficina, solicitando a la vez presenten un informe sobre las actividades realizadas en el mes de octubre de 2013.

cc. Archivo
Ref. AA/ A. Arizmendy

3.4.15.9 Actas

Reseña histórica que deja constancia de hechos ocurridos, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución.

Partes de un acta:

- a) Introducción
- b) Cláusula o cuerpo del acta y
- c) Cierre o finalización.

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

Introducción modificada.

Acta No. 20

En la Ciudad de Guatemala, el veinte de noviembre de dos mil trece, a las ocho horas con quince minutos, se reunieron en la Gerencia del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP-, el Licenciado Roderico Trujillo, Gerente del INAP; el Licenciado Raúl Cobar Martínez, Jefe Administrativo, el Licenciado Víctor Gálvez Borrel, Director de Formación y Capacitación; la señorita Graciela López Ruiz, Secretario de la Gerencia, y la señorita Josefina Rivera Díaz, para dar toma de posesión del cargo de Secretaria de la Dirección de Formación y Capacitación a la Señorita Rivera Díaz.

3.4.15.10 Las cláusulas

Deben ir numeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad.

La redacción de las cláusulas del acta se escribe así:

PRIMERO:

El señor Gerente del Instituto procedió a dar la bienvenida a la señorita Rivera.

SEGUNDO:

El señor Jefe Administrativo dio lectura al Acuerdo de Nombramiento que especifica nombrar a la señorita Josefina Díaz como secretario de la Dirección de Formación y Capacitación, a partir del veinte de septiembre de dos mil once, con un emolumento de Q200.00 (DOSCIENTOS QUETZALES MENSUALES), según presupuestaria No. 02208481450.

TERCERO:

Seguidamente el Licenciado Víctor Gálvez, Director de Formación y Capacitación dio lectura a las atribuciones inherentes al mencionado cargo de secretaria.

CUARTO:

La señorita Josefina Rivera Díaz agradeció la confianza depositada en su persona y prometió cumplir con todas sus obligaciones como trabajadora de Instituto Nacional de Administración Pública.

3.4.15.11 Cierre

El cierre del acta deberá escribirse así:

Se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionados a las nueve horas con diez minutos.

Leída y ratificada, damos fe los que intervenimos.

Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en dónde debe colocar su firma.

Si una persona o varias no están de acuerdo con alguna cláusula o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin embargo, algunas veces las personas se ven forzadas a firmar, aun cuando no estén de acuerdo. Para no adquirir responsabilidades, la persona que no está de acuerdo con el acta o con alguna cláusula, puede levantar Otro sí.

3.4.15.12 Otro sí:

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

Otro sí: hago constar que firmo la presente acta, pero que no estoy de acuerdo con todo lo que en ella se dice.

Firma _____

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

3.4.15.13 Testados y entrelíneas

Las actas se hacen en libros o en hojas numeradas, los cuales con autorizados por la Contraloría de Cuentas de la Nación. En estos libros u hojas no se pueden hacer borrones cuando se cometen equivocaciones.

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

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

Algunas veces, cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado; alguien se percata de un error. En estos casos, se puede entrelínea y testar después de las firmas pero para que tenga la validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta.

Si por descuido se ha omitido una cláusula completa; ésta puede escribirse después del cierre y se hace uso del Otrosí.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; ésta puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores. Nunca deberán hacerse borrones con borradores corrientes ni con correctores especiales.

En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. Por tanto, la transcripción o certificación de la misma se hace sin errores; sin embargo, el Otrosí debe escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

3.4.15.15 Requisitos para elaborar un acta

1. Debe enumerarse y escribirse en español, con letra legible, script o de molde.
2. Todos los números deben ir ratificados en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras.
3. Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.
4. Las cláusulas o puntos tratados deben hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas, de preferencia para realzarlos.
5. Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
6. Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto, entre comillas.
7. Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
8. La persona que participe como representante de otra, deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.
9. Los libros de actas deben estar autorizados por la Contraloría de Cuentas; y éstos deben estar foliados o numerados correlativamente.
10. Los nombres de los participantes en una sesión, deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de éstas son ilegibles.
11. Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.

Fuente consultada

⁴¹ Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999

Bibliografía del manual

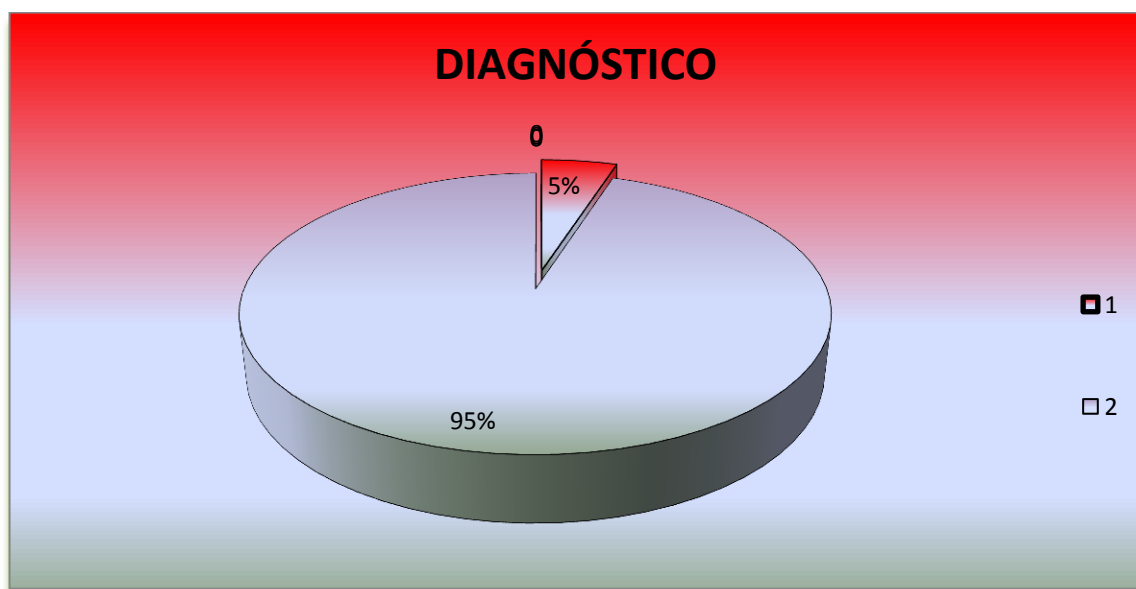
1. Agencia de Los Estados Unidos para el Desarrollo. Resúmenes de Políticas Educativas-2 (2011). En revista Reforma Educativa en el Aula. Guatemala. Edición. Fernando Rubio.
 2. Congreso de la República de Guatemala.(1991) *Ley de Educación Nacional 12-91*. Guatemala, Guatemala. Ediciones Arriola
 3. Gorrochotegui, Alfredo Antonio.(1997). *Manual de Liderazgo para Directores Escolares (pp.101es)*. Madrid. Editorial la Muralla, SA.
 4. Ministerio de Educación. (1999) *Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala*
 5. Ministerio de Educación.(2005) *El Nuevo Curriculum su Orientación y Aplicación*. Guatemala.
 6. Ministerio de Educación. (2010) *Acuerdo Ministerial 1176-2010. Guatemala*.
 7. Ministerio de Educación, Dirección General de Calidad Educativa. (2010) *Base de Datos de Evaluación*. Guatemala.
 8. Ministerio de Educación. (2010) *Fundamentos del Currículo. Guatemala*.
 9. Ministerio de Educación, Dirección de recursos Humanos. (2012) *Manual de Recepción de Actas. Guatemala*.
 10. Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de Estadística. (2011).*Encuesta Nacional sobre Condiciones de Vida. Guatemala*.
 11. Presidencia de la República de Guatemala.(1998) *Ley de Servicio Civil Y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 18-98*. Guatemala. Ediciones Ayala.
 12. Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de formación de Profesores. (2009) *Rediseño Curricular de Actualización Docente*. Guatemala.
 13. Universidad Católica. (2013) *Principios Pedagógicos para una docencia de calidad*. Chile.
- Internet
 - WWW.respondelengua.com/2013_02_01_archive.html, consultado el 2-11-2013
 - www.mineduc.gob.gt/estadística 2013. Consultado el 3-11-2013
 - www.literaturaguatemalteca.org/dardon. Consultado el 15-10-2013

CAPÍTULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN

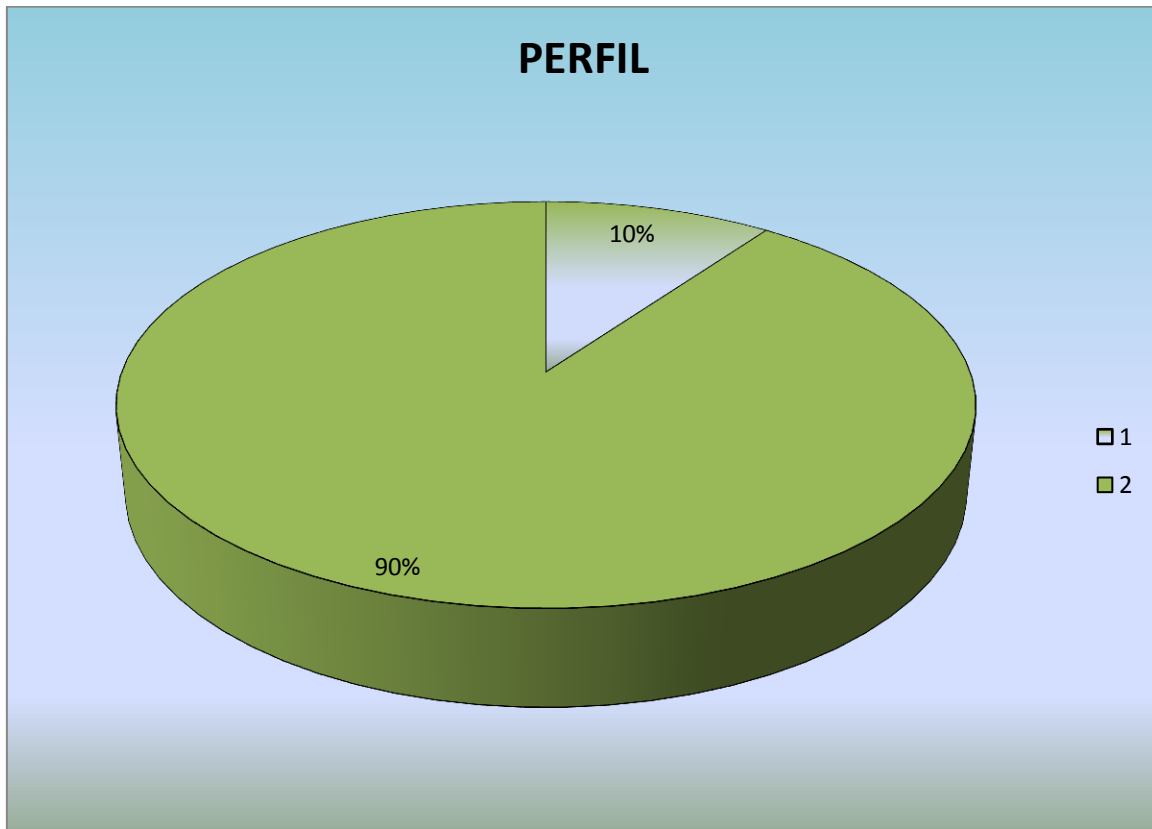
4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Para la evaluación del diagnóstico se utilizó una entrevista, visualizar apéndice pág. 79-80-81, que se aplicó al Coordinador Técnico Administrativo y maestros del Distrito 080309, quienes amablemente colaboraron brindando la información requerida y con ello se pudo determinar que el plan de diagnóstico se llevó a cabo satisfactoriamente. Así también se realizó la observación directa a la institución, la cual permitió explorar las condiciones administrativas, de contexto y en consecuencia adecuar los procedimientos y actividades requeridas en el proyecto seleccionado. Para la evaluación también se aplicó una Lista de Cotejo la cual permitió mejorar la técnica de la observación. Tomando en cuenta los instrumentos aplicados para la evaluación se puede decir que el 95% por ciento de las actividades fueron adecuadas para realizar el diagnóstico. A través de esta evaluación se pudo tomar la decisión de modificar las actividades y adaptar según lo requiere la investigación.



4.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

Para la evaluación del perfil del proyecto se elaboró una lista de cotejo, ver apéndice pág. 184, en la cual se verificaron los alcances de los objetivos que fueron redactados para la elaboración del Manual de Funciones del Coordinador Técnico Administrativo. La cual sirvió para evaluar e identificar las actividades que se realizaron para su ejecución y alcanzar el logro de los objetivos propuestos para la investigación tomando en cuenta el instrumento aplicado para la evaluación se puede decir que el 90% por ciento estuvo de acuerdo con las actividades realizadas.



4.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Se evaluó por medio del cronograma y una lista de cotejo, ver pág. 185-186, en el cual se verificó el logro de las actividades propuestas en el perfil. Lugar, tiempo, recursos y las habilidades del personal que intervino en la compilación del Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Los instrumentos en referencia se adjuntaron en el apéndice del presente informe.

4.4 EVALUACIÓN FINAL

Una vez concluida la etapa de ejecución, se realizó la evaluación final del proyecto, por medio de una serie de preguntas que cuantifican las actividades desarrolladas en el proceso investigativo, visualizar pág. 187-188.. Tomando en cuenta el instrumento aplicado para la evaluación se puede decir que el proyecto contiene el 98% por ciento de la información requerida.



CONCLUSIONES

1. Se compiló y editó el Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309, San Francisco El Alto, Tonicapán. Estructurado en cuatro capítulos, acorde a los lineamientos establecidos en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

2. Se divulgó el Manual por medio de dos sesiones contando con la disponibilidad de 3 CTAs. Directores y Maestros, describiendo las funciones y competencias más relevantes del Coordinador Técnico Administrativo.

RECOMENDACIONES

-

1. Que los Coordinadores Técnicos Administrativos dispersos en los 335 municipios de la república de Guatemala incorporen en su gestión administrativa lo desarrollado en el Manual del Coordinador Técnico Administrativo 080309 San Francisco el Alto, Totonicapán.

.

2. Que la DIDEDUC de Totonicapán realice acciones con DIGECADE para la obtención de mayor número de ejemplares y así como la inducción a CTAs, en el uso del Manual del Coordinador Técnico Administrativo.

.

Bibliografía

1. Coordinación Técnica Administrativa 080309.(2013) *Memoria de labores*. San Francisco El Alto, Totonicapán
2. Coordinación Técnica Administrativa 080309. (2013) *Plan Operativo Anual*. San Francisco El Alto, Totonicapán.
3. Coordinación Técnica Administrativa 080309. (2013) *Inventarios*. San Francisco El Alto Totonicapán
4. Congreso de la república de Guatemala. (1986) *Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural*, Guatemala. Ediciones Arriola.
5. Delgado Moreira, Elisa.(1998) *Elaboración de Proyectos en Centros Infantiles*.(1ª reimpresión) Costa Rica. Editorial Universidad a Distancia.
6. Dirección Departamental de Educación.(2013) *Estadística Final* . Totonicapán.
7. Méndez Pérez, José Bidel. (2009) *Proyectos Elementos Propedéuticos*. Guatemala. Edición, Tinta y Papel.
8. Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Instituto Geográfico Nacional (sf) Guatemala.
9. *Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades(2010) Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado,(10º edición)Guatemala. Ediciones Superación.*

Entrevistas.

*PMT. San Francisco El Alto, Totonicapán
 Director Centro de Salud, San Francisco El Alto.
 Coordinador de Oficina de Planificación Municipal, San Francisco El Alto.
 Secretaria Municipal, San Francisco el Alto, Totonicapán.*

APÉNDICE



1. IDENTIFICACIÓN:

Datos Institucionales:

- * Institución: Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09.
- * Dirección: Edificio Municipal
- * Municipio: San Francisco el Alto
- * Departamento: Totonicapán.
- * Región: Sur occidente/Subregión IV
- * Responsable de la Institución: PEM. Pedro Emilio Lacán
- * Cargo: Coordinador Técnico Administrativo.
- * Horario de trabajo institucional: de 8:00 a 17:30 de lunes a viernes.



Datos personales del investigador:

- * Responsable de la Investigación: Emilio Estanislao Ajxup Poroj.
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- * Carné: 9520146
- * Asesor-supervisor: . José Bidel Méndez Pérez
- * Período de ejecución: del 14 de octubre al 13 de diciembre de 2,013.
- * Horario: de 12:00 a 17:30 horas.
- * Costo de la actividad: Q 1,120.00

2. TITULO

Diagnóstico Institucional de la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 del municipio de San Francisco el Alto, Totonicapán.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Realizar el Diagnóstico Institucional de la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 del municipio de San Francisco el Alto, Totonicapán; haciendo uso de la guía metodológica especificado en la Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado técnicas e instrumentos de investigación científica.

3.2. Objetivos Específicos:

3.2.1. Identificar las características socioculturales y económicas más sobresalientes del municipio de San Francisco El Alto.

3.2.2. Describir las características técnico-administrativas y las condiciones físicas de la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 del municipio de San Francisco el Alto, Totonicapán.

- 3.2.3. Definir el sistema financiero que sustenta el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 del municipio de San Francisco el Alto, Totoncapán.
- 3.2.4. Identificar el recurso humano que labora en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Francisco el Alto, Totoncapán y la demanda del servicio.
- 3.2.5. Describir las principales actividades administrativas que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09..
- 3.2.7. Identificar las relaciones existentes entre los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09 con otras instituciones y con la comunidad.
- 3.2.8. Definir la filosofía institucional, las políticas y estrategias que orientan la labor administrativa y los aspectos legales que regulan su funcionamiento.
- 3.2.9. Listar y analizar los problemas que afectan a la Institución.
- 3.2.10. Priorizar los problemas que afectan a la institución.
- 3.2.11. Definir el problema priorizado.
- 3.2.12. Definir la alternativa de solución más viable y factible.

4, ACTIVIDADES:

- 4.1. Las relacionadas a la preparación de las condiciones necesarias para el diagnóstico.
- 4.2. Revisión bibliográfica
- 4.3. Elaboración de instrumentos
- 4.4. Pilotaje de instrumentos
- 4.5. Aplicación de instrumentos
- 4.6. Análisis de la información
- 4.7. Consolidado de la información
- 4.8. Identificación, priorización y definición del problema
- 4.9. Identificación de alternativas de solución.
- 4.10. Análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución.
- 4.11. Definición de la alternativa de solución más viable y factible.
- 4.12. Estructuración del informe

5. RECURSOS

5.1. Técnicos

El diagnóstico institucional y la identificación de los problemas se realizarán con base a la Matriz de los 7 sectores, aplicando para ello algunas técnicas e instrumentos de carácter participativo y no participativo, encuestas (entrevistas y cuestionarios), revisión bibliográfica y observación. Para la priorización se utilizará la técnica de Matriz de Priorización.

El problema se definirá mediante la técnica de árbol de problemas.

Para el análisis de viabilidad y factibilidad se aplicarán algunas herramientas diseñadas técnicamente.

5.2. Humanos

Un estudiante de EPS de Pedagogía y Administración Educativa, Personal Técnico Administrativo 08-03-09..

Asesor -supervisor de la Facultad de Humanidades

5.3. Recurso Financiero

El Diagnóstico Institucional tendrá un costo de Q 1120.00, invertidos en gasto de papelería, impresiones, cartuchos de tinta, fotocopias, encuadernado, alimentación, grabado de información en DVD y fotografías.

5.3.1 Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor unitario	Sub-total
1	Papel bond para impresora	3 resmas	Q40.00	Q120.00
2	Cartuchos de tinta	2	Q240.00	Q480.00
3	Fotocopias	200	0.20 ¢	Q40.00
4	Encuadernado	4	Q15.00	Q60.00
5	Grabado de información en DVD	4	Q5.00	Q20.00
6	Fotografías	12	Q2.00	Q24.00
7	Refacción	40	Q10.00	Q400.00
				Q1120.00

CRONOGRAMA

		OCTUBRE, 2013															NOVIEMBRE									
ACTIVIDAD		SEMANA 3 DEL 14 AL 18					SEMANA 4 DEL 21 AL 25					SEMANA 5 DEL 28 AL 31					SEMANA 1 DEL 4 AL 8									
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	v	L	M			
1	Preparación de Condiciones	P	■																							
		E																								
2	Revisión Bibliográfica	P	■	■	■																					
		E																								
3	Elaboración de instrumentos	P		■	■	■																				
		E																								
4	Pilotaje de instrumentos	P				■																				
		E																								
5	Aplicación de instrumentos	P					■	■	■	■																
		E																								
6	Análisis y consolidado de la información	P								■	■	■	■													
		E																								
7	Identificación y análisis de problema	P												■	■											
		E																								
8	priorización y definición del problema	P												■	■											
		E																								
9	Análisis de viabilidad y factibilidad de alternativa de solución	P													■	■										
		E																								
10	Estructuración y entrega del informe final del diagnóstico.	P															■	■	■	■						
		E																								

P = Planificado / E = Ejecutado.

6. EVALUACION

Para realizar la evaluación se utilizó una lista de cotejo aplicando al Coordinador Técnico Administrativo 080309, 080310,080311, Directores y maestros del Distrito 080309 del municipio de San Francisco El Alto.

GUÍA MATRIZ DE SECTORES
Coordinación Técnica Administrativa 080309, San Francisco El Alto.

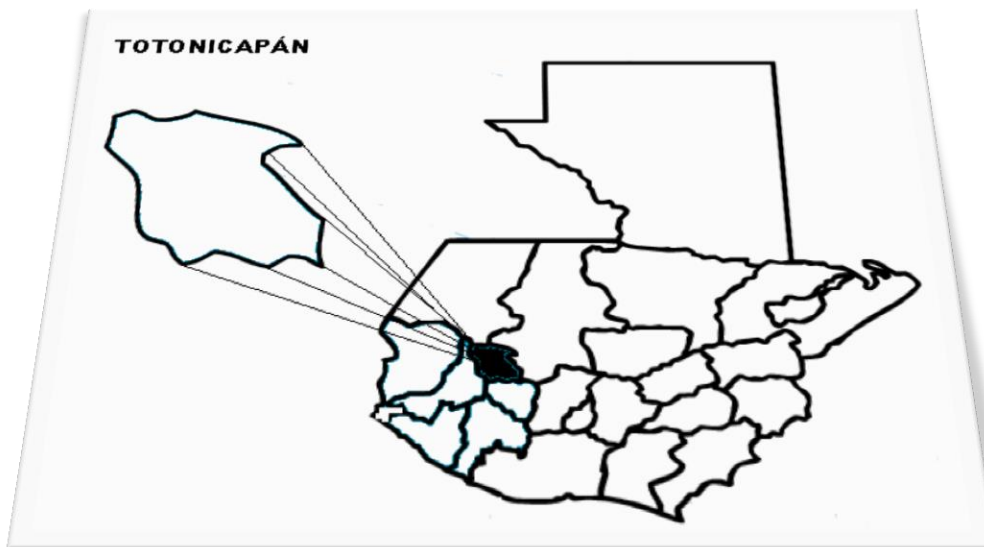
I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS-INDICADORES

1. Geografía

1.1 Localización “El municipio de San Francisco El Alto, forma parte del departamento de Totonicapán. El Departamento está ubicado en la Región VI o Región Sur occidental como se observa en el mapa 1. El Municipio se localiza al norte del Departamento y colinda al norte con el municipio de Momostenango (Totonicapán); al sur con el municipio de San Cristóbal Totonicapán; al este con los municipios de Totonicapán y Momostenango y al oeste con los municipios de San Carlos Sija y San Francisco La Unión (Quetzaltenango), se ubica en la latitud 14° 56´ 26” y en la longitud 91° 26´ 24”. La Cabecera Municipal está a una altura de 2,610 metros sobre el nivel del mar y se encuentra a una distancia de 17 kilómetros de la Cabecera Departamental”¹

MAPA 1. UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN



Fuente consultada

¹Instituto Nacional Geográfico

MAPA 2. UBICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN



Tamaño: “La extensión territorial es de 132 kilómetros cuadrados, que lo ubica como el cuarto Municipio más grande con el 13% del total del territorio del Departamento, la altitud del Municipio va de los 2,000 a 3,000 metros sobre el nivel del mar, la Cabecera Municipal tiene una altitud de 2,610 metros sobre el nivel del mar. El Municipio está dividido en una Cabecera Municipal, cuatro zonas urbanas, diez aldeas y 81 parajes. Anteriormente, la Cabecera Municipal tenía tres barrios los cuales eran: Chisiguán, Xolvé y Pasiguán; los cuales hace pocos años se incorporaron a la cabecera del Municipio. Para el año 2013 el Municipio de San Francisco El Alto, Totonicapán, cuenta con una Cabecera Municipal y 10 aldeas, los cuales se detallan en el siguiente cuadro. Es de importancia mencionar que la aldea Saquicol es la más lejana, dista 52 km. De la cabecera municipal”² Se encuentra a una distancia de 17 kilómetros de la Cabecera Departamental., de la plaza municipal a la capital 193 kms con 700 metros

Fuente consultada

².Instituto Nacional Geográfico

1. “Cuadro de Aldeas que integran el Municipio”.³

ALDEAS QUE INTEGRAN AL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ELALTO, TOTONICAPAN 2013	
Nombre del lugar	Categoría
San Francisco El Alto	Cabecera Municipal
Chirrenox	Aldea
Chivarreto	Aldea
Pabatoc	Aldea
Pachaj	Aldea
Paxixil	Aldea
Rancho de Teja	Aldea
San Antonio Sija	Aldea
Sacmixit	Aldea
Saquicol	Aldea
Tacajalvé	Aldea

Fuente consultada

³. Oficina de Planificación Municipal

” Mapa 3 Ubicación de la cabecera Municipal de San Francisco el Alto y Aldeas.”⁴

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO, DEPARTAMENTO DE TONICAPÁN DIVISIÓN POLÍTICA Año 2013.



Fuente consultada

⁴.Instituto Nacional Geográfico

2." CUADRO DE PARAJES QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO"⁵

No. Nombre del lugar	Categoría	No. Nombre del lugar	Categoría	No. Nombre del lugar	Categoría
1. Paxucam	Paraje	28. Xechaj	Paraje	55. Chi-Utuy I	Paraje
2. huyatzam	Paraje	29. Tzanguan	Paraje	56. Chikisis	Paraje
3. hirinjabaj	Paraje	30. Chujijub	Paraje	57. El Progreso	Paraje
4. Pacochop	Paraje	31. Chumulin	Paraje	58. Xelcatá	Paraje
5. Chiricruz	Paraje	32. Xolguixom	Paraje	59. Chitocché	Paraje
6. Papeyá	Paraje	33. Xesaccab	Paraje	60. Xerancho	Paraje
7. Chiernández	Paraje	34. Chijolom	Paraje	61. Chirichocox	Paraje
8. Chi Herrera	Paraje	35. Chitocche	Paraje	62. Chopoclaj	Paraje
9. Chi López	Paraje	36. Chitzambal	Paraje	63. Chonimacorral	Paraje
10. Chi Maldonado	Paraje	37. Chivalux	Paraje	64. Cerro Chiquito	Paraje
11. Chichaj	Paraje	38. Chuitabul	Paraje	65. Chacabal	Paraje
12. Chipotrer	Paraje	39. Chuiracambaj	Paraje	66. Caquixa	Paraje
13. Cuesta del Aire	Paraje	40. Xolsiguan	Paraje	67. Pasacaguim	Paraje
14. Xelcatá	Paraje	41. Chitzoc	Paraje	68. Pasacaguim	Paraje
15. Xetux	Paraje	42. Paracana	Paraje	69. Choduc	Paraje
16. Xolcorral	Paraje	43. Chisacoz	Paraje	70. Choçamposeco	Paraje
17. Chiriguar	Paraje	44. Pastay	Paraje	71. Pabeyá	Paraje
18. Chuproj	Paraje	45. Pacorral	Paraje	72. Chitzorin	Paraje
19. Paaj	Paraje	46. Tzanjuyub	Paraje	73. Pachún	Paraje
20. Pacaman	Paraje	47. Pamasan	Paraje	74. Chisuguan	Paraje
21. Xetoc	Paraje	48. Xoljuyub	Paraje	75. Barriales	Paraje
22. Chirijuyub	Paraje	49. Paranxox	Paraje	76. Duraznales	Paraje
23. Pacajá	Paraje	50. Xetzinchaj	Paraje	77. Las manzanas	Paraje
24. Chichaj	Paraje	51. Chabal	Paraje	78. Los López	Paraje
25. Patachaj	Paraje	52. Chuki	Paraje	79. Tzanquequixa	Paraje
26. Chuchaj	Paraje	53. Patacabaj	Paraje	80. Pabaj	Paraje
27. Chi Mop	Paraje	54. Chuisseñor	Paraje	81. Xoliá	Paraje

Fuente Consultada

⁵.Oficina de Planificación Municipal

1.3 Clima:

Por la posición geográfica y orografía, el clima del Municipio está catalogado como frío durante el año, con temperaturas promedio anual de 7 a 18 grados centígrados, en el período de noviembre a febrero se torna muy frío con temperaturas hasta de menos cuatro grados centígrados en la madrugada. Por los cambios climáticos, en la actualidad alcanza temperaturas hasta de 25 grados centígrados al medio día.

La región es lluviosa, con una precipitación entre 500 y 2,000 milímetros al año; la época lluviosa inicia a mediados del mes de mayo para concluir a finales de octubre o principios de noviembre; los valores de la humedad relativa oscilan entre 70 a 90%.

Estas condiciones climáticas, determinan que no existen mayores limitaciones hídricas durante la época de lluvia para la agricultura tradicional, sin embargo, existen restricciones para el desarrollo de algunos productos agrícolas por bajas temperaturas y riesgo de pérdidas de cosechas por efecto de heladas, en tal sentido la diversificación de cultivos es posible con hortalizas especialmente aquellas con resistencia a temperaturas bajas.

En el Municipio se marcan dos épocas climáticas, una seca y una de lluvia. Los agricultores por este fenómeno climático generalmente tienen un ciclo de cultivo, que se da especialmente en los meses de lluvia, utilizan la humedad residual de las lluvias anteriores para la siembra y aprovechan la lluvia de la época cuando inicia el período de la germinación. La región se ve amenazada por sequías, heladas y granizadas que tienen impacto directo en la producción agrícola lo que ocasiona escasez y por ende incremento de los precios, generalmente en los meses de mayo a agosto, porque es la época en que se presenta la canícula.

1.4 Recursos Naturales:

“Entre las características geográficas del Municipio, el terreno en que está ubicado es quebrado de condiciones orográficas especiales que influyen en la temperatura y el clima. Localizado en la Sierra Madre, el municipio de San Francisco El Alto cuenta con las siguientes montañas denominadas La Cumbre, Chuitamango y Paqui; los cerros Chuichón, Pajucuba, Panimasac, Paxixil, Poocon, Tamancú, Trubalá, Xecaxjoj, Xejoyabaj y con las lomas Chuimuj, Chuipajul, Chuisacsiguán, Pajul, y Pacuxcubel”.⁶

Fuente Consultada

⁶.Instituto Geográfico Nacional

2. Historia:

2.1 DATOS HISTORICOS:

“San Francisco El Alto es seguramente un pueblo de origen precolombino. De acuerdo al relato del cronista Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, en la obra Recordación Florida publicada en 1689, en la que menciona escuetamente que San Francisco El Alto era llamado de esa forma por su eminente situación en la sierra del norte, descubriendo su torre y población a gran distancia.

En la descripción de la Provincia de Totonicapán, de Joseph Domingo Hidalgo, publicada el 11 de septiembre de 1797 en la Gaceta de Guatemala, se indica que San Francisco El Alto tenía 5,352 habitantes (1,141 tributarios), y los principales productos eran el trigo, el maíz y el ganado menor, del cual calculaba habían unas 30,000 cabezas para ese entonces, las que salían a repastar a largas distancias por no haber agostaderos en las inmediaciones.

En la Cabecera Municipal, la plaza es una de las mayores a escala nacional tanto en extensión como en volumen de ventas. Se comercializan diversos productos al por mayor y menor, con compradores nacionales y del área centroamericana. Los días de mercado son de miércoles a sábado, de los cuales el viernes es el más importante, porque existe mayor afluencia, se caracteriza por ser el único día para la venta de animales, esta actividad se realiza en el campo de futbol ubicado atrás de la Municipalidad del Municipio, donde se comercializa cerdos, novillos, cabras, ovejas, aves de corral y otros.

2.2 Sucesos Históricos Importantes:

La creación del municipio de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán, se logró mediante el acuerdo gubernativo del 11 de octubre de 1825.

El acuerdo gubernativo del 29 de noviembre de 1962, declaró zona de veda temporal por un plazo mínimo de 25 años toda la zona hidrográfica del río Samalá y sus tributarios, dentro de dicha zona, se encuentra comprendido el municipio de San Francisco El Alto.

Otro suceso importante fue el levantamiento indígena que se verificó en Santa María Chiquimula el 20 de febrero de 1820 contra los Reales Tributos que se querían cobrar, se repitió el 2 de abril de ese mismo año, siendo San Francisco El Alto, uno de los municipios participantes de esa sublevación, encabezada por Atanasio Tzul y Lucas Aguilar.

2.3 Personalidades Presentes y Pasadas

El más antiguo relato que se conoce acerca de la existencia del pueblo es la que hace el cronista Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, en la obra Recordación Florida publicada en 1689, en la que menciona escuetamente que “San Francisco El Alto contaba en esa época con 2,880 habitantes quiches”. Posteriormente Joseph Domingo Hidalgo, específicamente el 11 de septiembre de 1797 publicó en la Gaceta de Guatemala, que San Francisco El Alto tenía 5,352 habitantes (1,141 tributarios) en el año de 1820 participaron en la sublevación juntamente con Atanasio Tzul y Lucas Aguilar. En la época contemporánea el personaje más conocido de San Francisco el Alto en el ámbito académico es el Señor Adrian Inés Chávez por su aporte en la literatura”.⁷

2.4 Lugares de Orgullo Local: San Francisco el Alto, conocido como “La altura de la Patria”, ofrece un panorama sin igual con el cañón del río Samalá, llamado Belejeb´tz´í, que en etimología quiché significa “Nueve perros”. Este lugar es visitado por turistas nacionales y extranjeros. En dicho lugar existen nueve quemaderos de incienso utilizados por los “Sacerdotes Mayas”, los cuales se encuentran a unos 200 metros. de la entrada principal (Km. 193) de San Francisco El Alto sobre la carretera Interamericana. Este lugar también es conocido como nueve sillas.

Otro fenómeno interesante es la Aldea Pachaj, donde se encuentra el molino de trigo más grande de la región, que data del tiempo de la colonia. Se compone de dos molinos que son movidos por el agua del río Chicos, afluente del Samalá.

El mercado de San Francisco El Alto es el gran atractivo turístico del municipio, por su tamaño y variedad de productos y lo que le confiere un colorido singular. La cabecera municipal cuenta con un templo católico que data de la época colonial, que se conserva, en muy buen estado en su interior cuenta con bellos retablos barrocos, con numerosas pinturas y esculturas de gran valor artístico.

3. Política:

3.4 “El Gobierno Local: El Código Municipal establece en el Decreto 12-2002, Artículo No. 9, que el Concejo Municipal debe estar integrado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, quienes ejercen el gobierno local y la autonomía del municipio. El Concejo Municipal de San Francisco El Alto, Totonicapán, está conformado por las siguientes personas.

Fuente Consultada

⁷. WWW.Wikipedia

“Corporación Municipal Periodo 2,012 – 2,016”⁸

CARGO	NOMBRE
Alcalde	Diego Israel González Alvarado
Síndico I	Diego Rolando Alvarado Álvarez
Síndico II	Diego Ramos López
Concejal I	Santiago Hernández González
Concejal II	Vicente Paxtor Huinac
Concejal III	José Pérez Maldonado
Concejal IV	Francisco Maldonado Pérez
Concejal V	Cayetano Alberto Hernández Álvarez.

En el artículo 38, del Código Municipal, se encuentran “Las Sesiones del Concejo Municipal. Las sesiones del Concejo Municipal serán presididas por el alcalde o por el concejal que, legalmente, le sustituya temporalmente

Habrán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán cuando menos una vez a la semana por convocatoria del alcalde; y las extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario a solicitud de cualquiera de los miembros del Consejo Municipal, en cuyo caso el alcalde hará la convocatoria correspondiente.

No podrá haber sesión extraordinaria si no precede citación personal y escrita cursada a todos los integrantes del Consejo Municipal y con expresión del asunto a tratar.

Las sesiones serán públicas, pero podrán ser privadas cuando así se acuerde y siempre que el asunto a considerar afecte el orden público, el honor decoro de la municipalidad.

En las sesiones del concejo, los vecinos que asistan tendrán voz pero no voto, debiendo guardar la compostura, decoro y dignidad que corresponde a una reunión de tal naturaleza.

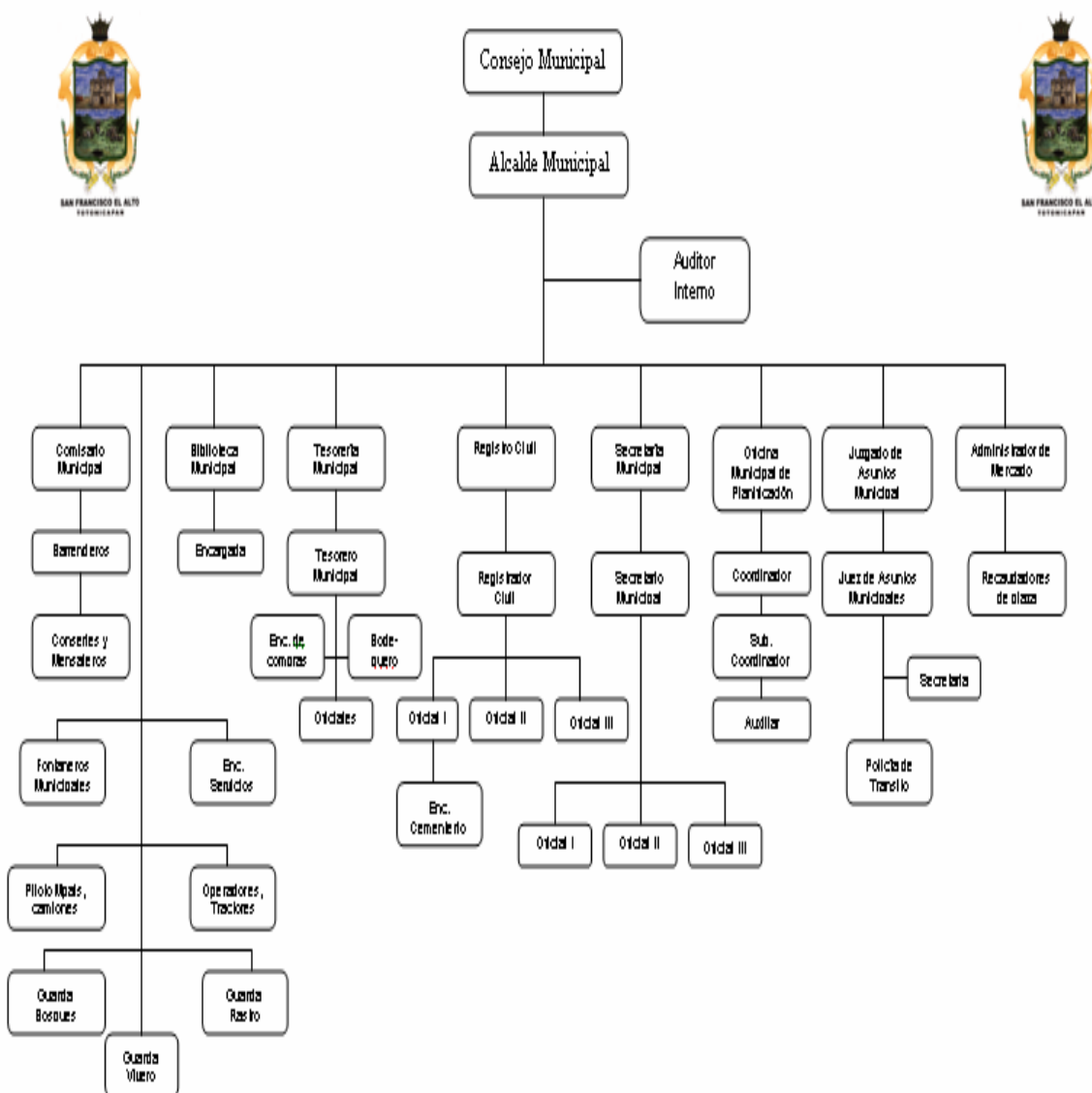
Todas las sesiones del concejo se llevarán a cabo en el Edificio de la Municipalidad, salvo casos especiales calificados por el Concejo Municipal⁹.

Fuente consultada

⁸. Secretaria municipal

⁹. Código Municipal

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO



Fuente consultada

¹⁰. Secretaria municipal

3.5 La Organización administrativa: El Municipio está dividido en una Cabecera Municipal, cuatro zonas urbanas, diez aldeas y 81 parajes. Anteriormente, la Cabecera Municipal tenía tres barrios los cuales eran: Chisiguán, Xolvé y Pasiguán; los cuales hace pocos años se incorporaron a la cabecera del Municipio.

“MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN DIVISIÓN POLÍTICA AÑO 2013.”¹¹



Fuente Consultada

¹¹. Instituto, Geográfico Nacional

2." CUADRO DE PARAJES QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO EL ALTO"¹²

No. Nombre del lugar	Categoría	No. Nombre del lugar	Categoría	No. Nombre del lugar	Categoría
1. Paxucam	Paraje	28. Xechaj	Paraje	55. Chi-Utuy I	Paraje
2. huyatzam	Paraje	29. Tzanguan	Paraje	56. Chikisis	Paraje
3. hirinjabaj	Paraje	30. Chujjub	Paraje	57. El Progreso	Paraje
4. Pacochop	Paraje	31. Chumulin	Paraje	58. Xalcatá	Paraje
5. Chiricruz	Paraje	32. Xolguixom	Paraje	59. Chitocché	Paraje
6. Papeyá	Paraje	33. Xesaccab	Paraje	60. Xerancho	Paraje
7. Chiernández	Paraje	34. Chijolom	Paraje	61. Chirichocox	Paraje
8. Chi Herrera	Paraje	35. Chitocche	Paraje	62. Chopoclaj	Paraje
9. Chi López	Paraje	36. Chitzambal	Paraje	63. Chonimacorral	Paraje
10. Chi Maldonado	Paraje	37. Chivalux	Paraje	64. Cerro Chiquito	Paraje
11. Chichaj	Paraje	38. Chuitabul	Paraje	65. Chacabal	Paraje
12. Chipotrer	Paraje	39. Chuiracambaj	Paraje	66. Caquixa	Paraje
13. Cuesta del Aire	Paraje	40. Xolsiguan	Paraje	67. Pasacaguim	Paraje
14. Xelcatá	Paraje	41. Chitzoc	Paraje	68. Pasacaguim	Paraje
15. Xetux	Paraje	42. Paracana	Paraje	69. Choduc	Paraje
16. Xolcorral	Paraje	43. Chisacoz	Paraje	70. Choçamposeco	Paraje
17. Chiriguar	Paraje	44. Pastay	Paraje	71. Pabeyá	Paraje
18. Chuproj	Paraje	45. Pacorral	Paraje	72. Chitzorin	Paraje
19. Paaj	Paraje	46. Tzanjuyub	Paraje	73. Pachún	Paraje
20. Pacaman	Paraje	47. Pamasan	Paraje	74. Chisuguan	Paraje
21. Xetoc	Paraje	48. Xoljuyub	Paraje	75. Barriales	Paraje
22. Chirijuyub	Paraje	49. Paranaxox	Paraje	76. Duraznales	Paraje
23. Pacajá	Paraje	50. Xetzinchaj	Paraje	77. Las manzanas	Paraje
24. Chichaj	Paraje	51. Chabal	Paraje	78. Los López	Paraje
25. Patachaj	Paraje	52. Chuki	Paraje	79. Tzanquequixa	Paraje
26. Chuchaj	Paraje	53. Patacabaj	Paraje	80. Pabaj	Paraje
27. Chi Mop	Paraje	54. Chuisseñor	Paraje	81. Xoliá	Paraje

Fuente consultada

¹². Secretaria de la municipalidad de San Francisco el Alto.

3.6 “Organizaciones Políticas Partidistas:

Actualmente existen las siguientes:

- Compromiso Renovación y Orden. CREO (Ganador en las elecciones efectuadas el 11 de septiembre 2011, con un total de 4692 votos. Planilla encabezada por el ciudadano Diego González y Diego Rolando Alvarado Álvarez.
- Partido de Avanzada Nacional, con un total de 213 votos
- Unidad Nacional de la Esperanza. UNE- GANA, 1583 votos.
- Unión del Cambio Nacional UCN, 544 votos.
- Partido Patriota, 3975 votos.
- Partido Victoria, 241 votos.
- Libertad Democrática. LIDER, 660 votos.
- Partido Unionista, 3790 votos”.¹³

3.7. Organizaciones Civiles Apolíticas

Existen Organizaciones Civiles Apolíticas entre las que destacan.

- * Grupos Religiosos Católicos, evangélicos, Testigos de Jehová,
- * Grupo de Alcohólicos Anónimos
- * Pastoral Social
- * Comité de reforestación.
- * Alcaldías Comunitarias

4. Sociales.

4.1 Ocupación de los Habitantes:

Existen actividades agrícolas, pecuarias, artesanales, industriales, de comercio y servicios. También la inyección de capital que representa las remesas de cientos de personas que han emigrado hacia los Estados Unidos de Norte América, fortalece el aspecto económico del municipio.

4.2. Distribución, Producción de Productos:

El municipio de San Francisco El Alto, posee como una característica muy particular, que los pobladores han logrado un significativo grado de desarrollo comercial y económico en los últimos años, tanto así que su mercado o plaza es catalogado como el más grande de Guatemala y para muchos el más grande de Centro América. Actualmente existen en el municipio, Instituciones no gubernamentales y Cooperativas que otorgan crédito al pequeño y mediano empresario que tienen como objetivo el desarrollo de las actividades productivas. Las instituciones de gobierno y el sector privado, han iniciado algunos programas crediticios especialmente para la inversión en actividades de sastrería.

4.3. Agencias Educativas: Instituciones Educativas que permiten el Desarrollo Académico de los pobladores.

Fuente consultada

¹³.Tribunal supremo Electoral

4.3.1 “En lo que respecta a Establecimientos educativos funcionan en el municipio 49 escuelas del nivel primario algunos con anexos del nivel Preprimario, una escuela de párvulos con edificio propio, ubicada en el área urbana,

Colegios privados:

Los Altos.
 Centro de Formación el Patriota.
 Ciencia y Cultura
 Enseñanza y Cultura, Aldea Rancho
 Ciencia, cultura y Tecnología Aldea Chivarreto
 Nueva Visión.
 Israel.
 Seminario menor, ubicado en Aldea Rancho.

Funcionan Institutos Básicos Nacionales y por Cooperativa en la cabecera municipal y en las aldeas:

Área urbana, (por cooperativa)	IMEB. San Francisco el Alto
Área urbana	INEB. San Francisco el Alto.
Paxixil (Tzanjuyup)	Telesecundaria.
Tacajalvé	IBC
San Antonio Sija	IBC.
Pabatoc(Chixuar)	Nufed
Pachaj	Nufed.
Rancho de Teja	IBC.
Chivarreto	IBC.
Cuesta de Aire	Nufed
Saquicol	IBC
Pinales	Telesecundaria

4.3.2 Diversificado:

No existe ningún establecimiento de esta naturaleza. Se estima que la cantidad de estudiantes de nivel diversificado son 4016 estudiantes. los cuales utilizan los servicios de los establecimientos ubicados en la cabecera departamental y principalmente de Quetzaltenango.

4.3.3 Universitario:

No existe ningún establecimiento de esta naturaleza. Los habitantes de San Francisco El Alto utilizan los servicios de las universidades ubicadas en la cabecera departamental y principalmente de Quetzaltenango”.¹⁴

Fuente consultada

¹⁴. DIDEDUC. Totonicapán

4.4 “Agencias Sociales de Salud: Los servicios de salud pública presentan un grado de deficiencia en el municipio de San Francisco El Alto, sólo cuenta con cinco puestos de salud para las 10 aldeas y un centro de salud tipo “B” en el casco urbano.

Los centros de salud según la categoría pueden ser de tipo “A” y “B”, en este caso, se considera como un centro de salud tipo “B” o normal para la atención y prevención de enfermedades. Dicho centro de salud cuenta con un médico, enfermeras, técnico en laboratorio y encargado de saneamiento ambiental. En el área urbana también se cuenta con el apoyo de una clínica parroquial, atendida actualmente por una voluntaria de Cataluña”¹⁵.

Cuadro de Centros de Salud que Funcionan en el Municipio

Comunidad	Centro de Salud tipo B	Puesto de Salud	Otras Instituciones
Casco Urbano	1		1
Aldea San Antonio Sija		1	
Aldea Rancho de Teja		1	
Aldea Chivarreto		1	
Aldea Saquicol		1	
Aldea Chirrenox			1
Aldea Pabatoc		1	

4.5 Tipos de Vivienda: La vivienda en la zona urbana, en su mayoría es de uso mixto, comercio y habitación, dado el grado de comercio del área. Entre las características del lugar, son sus techos inclinados de teja, y paredes de adobe, pero dado el desarrollo del municipio, estos elementos se han ido perdiendo, adquiriendo nuevas influencias de diseño, ya que se encuentran tanto dentro como en las aldeas de San Francisco El Alto, casas con terrazas planas, perdiendo así su identidad, casas de dos tres niveles, con elementos decorativos de otros lugares, ya que muchas personas que migran hacia los Estados Unidos, cambian su mentalidad y diseñan sus casas ya con otros estilos adquiridos en otros lugares. Se puede concluir que el 50% de casas ya son de block, con terrazas fundidas, y el restante sigue siendo de adobe con techos inclinados de lámina.

Fuente consultada

¹⁵. Plan operativo del Centro de salud de San Francisco El Alto-

4.6 Centros de Recreación:

La cabecera municipal cuenta con dos canchas de fútbol, una de las cuales fue habitada recientemente y se tiene proyectado convertirla en estadio. Canchas de Básquetbol: En el casco urbano existen dos canchas, una ubicada en la Escuela Urbana y la otra a un costado de la terminal de buses. , así como también una cancha de papi fútbol de pista sintética, la cual es privada.

En las aldeas Saquicol Chiquito, Rancho de Teja, San Antonio Sija y Sacmixit, también se cuenta con cancha de fútbol-

4.7 Transporte:

“Existe servicio de transporte de pasajeros del municipio de San Francisco El Alto, Totonicapán hacia la Ciudad Capital de Guatemala, hacia la Ciudad de Quetzaltenango y a la Ciudad de Totonicapán, entre otros.

En el interior del municipio existen líneas de transportes extraurbano que constan de buses y microbuses, los que prestan el servicio de transporte hacia las diferentes aldeas y caseríos del municipio.

En algunas regiones del municipio no se cuenta con el servicio de transporte de pasajeros en determinadas horas del día, por lo que los pobladores se movilizan a pie, en vehículos particulares como pick-ups y camiones pequeños que transitan por la zona.

“Dentro de las empresas que prestan el servicio de transporte en el municipio están las siguientes: “¹⁶

- 1) Transportes Samaritana
- 2) Transportes Chivarretense
- 3) Transportes Selena
- 4) Transportes Flecha Azul
- 5) Transportes Momostecas
- 6) Transportes Mi Preferida (Momostecas)
- 7) Transportes Osorio (Sta. María Chiquimula)
- 8) Transportes Elías (Momosteca)
- 9) Transportes Veloz (Momosteca)
- 10) Transportes María Linda (Momosteca)
- 11) Transportes Guadalupe (Momosteca)
- 12) Transportes Francisquense (San Francisco)

Fuente consultada

¹⁶. Policía Municipal de Transito

4.8 Comunicación:

4.8.1 Servicio Telefónico:

“Tanto en el área rural como urbana los pobladores han adquirido teléfonos celulares de CLARO, MOVISTAR Y TIGO. La cobertura y el servicio de estas empresas es irregular y en ocasiones nula, en algunas aldeas, derivado principalmente a la topografía accidentada del terreno. La tecnología utilizada por la empresa TELGUA es digital y análoga. Los pagos de estos servicios se realizan en los bancos del sistema ubicados en la cabecera municipal.

4.8.2 Servicio de correos:

La cabecera municipal cuenta con una oficina de correos y telégrafos, la cual está ubicada a un costado del edificio que ocupa la Municipalidad. El servicio opera bajo concesión con la empresa privada “El Correo”, desde el 16 de septiembre de 1998, ésta moviliza cartas, telegramas, tarjetas postales, entregas inmediatas y encomiendas, con servicio nacional e internacional. El inconveniente de esta concesión es que el valor del servicio se cobra de puntos de origen a destino, pero la concesionaria maneja la correspondencia dirigida a las áreas urbanas y rurales que son distribuidas por el único empleado con que cuenta la oficina de correos.

El Correo ofrece servicio de radiotelegramas, medio efectivo y barato de comunicación a lugares remotos.

Dentro del municipio funcionan sucursales de varias empresas privadas, especializadas en servicio de correo internacional, para que las personas puedan comunicarse con sus familiares en el extranjero. En donde se observaron más sucursales, fue en las aldeas de Chivarreto y San Antonio Sija, en donde existe un alto grado de emigración por parte de la población hacia el extranjero.

4.8.3 Frecuencias de Radios:

Este medio de comunicación es utilizado en el municipio como un servicio social, para impartir mensajes morales, además de técnicas sobre el uso adecuado de la tierra y publicidad de los comercios que existen en dicho lugar.

El municipio cuenta con dos radioemisoras locales, dos ubicadas en la cabecera municipal identificada como radio “Estéreo Consentida y otra ubicada en la Aldea Rancho de Teja También se cuenta con los servicios de 3 empresas de cable”.¹⁷

Fuente consultada

¹⁷. Secretaria de la municipalidad de San Francisco El Alto

4.8.4 Servicio de Cable:

En la cabecera municipal se observó que existen dos empresas que se dedican a la distribución de señal de cable, servicio que brindan al casco urbano y algunas aldeas, así como algunas aldeas de otros municipios. Entre algunos de los servicios que brindan está el de transmitir anuncios publicitarios de los comerciantes del lugar, además de cubrir actividades especiales que se dan en el municipio.. Las empresas de cable son: Cable Visión San Francisco, el cual brinda el servicio del canal 5, y Alfa Visión.

4.8.5 Servicio de Internet:

Existen ocho locales que se dedican a brindar el servicio de Internet, dicho servicio es prestado en el casco urbano.

4.9 Grupos religiosos: Católicos, Evangélicos, Testigos de Jehová

4.10 Club's o Associations Sociales:

4.10.1 Autoridades Comunitarias:

“En el artículo 56, capítulo IV, del Código Municipal, se encuentran las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, en donde el Concejo Municipal, de acuerdo a los usos, normas y tradiciones de las comunidades, reconocerá a las alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares, como entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal”.¹⁸

4.10.2 “En el Artículo 52, de la Ley de los Consejos Comunitarios Urbano y Rural, se encuentran “Los Consejos Comunitarios de Desarrollo, su integración y funciones. Cada Consejo Comunitario de Desarrollo tiene por objeto que los miembros de la comunidad sean los interesados en promover y llevar a cabo políticas participativas, para identificar y priorizar los proyectos, planes y programas que beneficien a su comunidad. Según la ley, el COCODE debe ser presidido por el Alcalde de la comunidad.

Fuera de las áreas urbanas se considera comunidad al núcleo humano circunscrito en la organización territorial legalmente reconocida con la categoría de aldea. Todo Consejo Comunitario de Desarrollo, una vez conformado, con la transcripción de su acta de constitución, deberá registrarse e inscribirse en el libro respectivo del Registro Civil de las Municipalidad de su jurisdicción, con lo cual obtendrá personalidad jurídica”.¹⁹

El municipio de San Francisco El Alto, Totonicapán cuenta con diez aldeas y en cada una de ellas se encuentran organizados los Consejos Comunitarios de Desarrollo. Existen también un comité de reforestación, Asociaciones deportivas, Asociación de Convite, Asociación de mujeres y Pastoral de Justicia.

Fuente consultada

¹⁸. Ley de Consejos comunitarios

¹⁹. Código municipal

4.11 Composición Étnica:

Por el alto porcentaje de población indígena, culturalmente el Municipio está fuertemente ligado a la cultura maya quiche. Su profunda religiosidad se observa en las manifestaciones espirituales propiamente dichas y en el liderazgo de los guías de la comunidad,

A través de la historia ha sido un pueblo rico en tradiciones y con raíces culturales que han identificado a los nativos del lugar; sobre todo porque desde el período prehispánico fue ocupado por la Tribu Kiché, y aún se conservan ceremonias mayas que pretenden mantener la cosmovisión y espiritualidad maya. En la actualidad la riqueza cultural del pueblo Kiché, se ve seriamente amenazada por factores que repercuten negativamente, entre los que se mencionan: pérdida de identidad, emigración de pobladores hacia los Estados Unidos de Norte América en búsqueda de fuentes de empleo y que a su regreso vienen con otra mentalidad, se han adaptado modismos y costumbres que no son propias del lugar y que en muchos casos han originado la organización de pandillas y grupos vandálicos, pérdida de los vestuarios y trajes típicos debido a que los hombres ya no usan traje propio de la región, la pérdida del dialecto Kiché como consecuencia que los niños en su mayoría reciben clases únicamente en castellano.

DISTRIBUCIÓN DE POBLACIÓN POR RANGO DE GRUPO ÉTNICO Y GÉNERO”.²⁰

TABLA DE POBLACIÓN POR ÁREA, GRUPO ÉTNICO, Y GÉNERO 2009						
DESCRIPCION	RURAL	%	URBANO	%	Género	
					Hombre	Mujer
INDIGENA	48,759	97.76	7,497	93.13	24682	33,978
NO INDIGENA	1,117	2.24	553	6.87	519	778
TOTAL	49876	100	8050	100	76,582	34,756

Fuente consultada

²⁰. Instituto Nacional de Estadística

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERE N LOS PROBLEMAS
Inseguridad	Se detectó como principal problema Poco mantenimiento y control de las calles que dan acceso al centro de la población.	Mayor presencia de la PMT. Reubicación de las ventas callejeras y transporte pesado.

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización geográfica:

1.1 Ubicación: Cabecera del municipio de San Francisco el Alto.

1.2 Vías de Acceso:

1.2.1 Carreteras de terracería.

1.2.2 Carreteras asfaltadas.

2. Localización Administrativa:

Edificio municipal, municipio de San Francisco el Alto.

2.1 Tipo de Institución: De servicio, depende directamente de la Dirección Departamental de Educación.

2.2 Región; Sur occidente, subregión IV.

3. Historia de la Institución:

3.1 Origen:

3.2 Fundadores y Organizadores:

Específicamente es imposible llegar a las primeras personas que desarrollaron funciones de Supervisión Educativa en el municipio de San Francisco el Alto pero con esfuerzo aunque con intervalos logramos recordar a los siguientes:

“1974-1975, Prof. Nery Alfredo Portillo M. Distrito escolar No. 77

1982-1983, Lic. Augusto Escobar Argueta. Distrito escolar No. 77

1984-1985, Prof. Armando Baldomero López de León. Distrito escolar No. 76

1986-1987, Lic. Mario Roberto Quiñones Monzón. Distrito escolar No. 77

1988-1989, Prof. Emilio Batz Tzunún Distrito escolar No. 08-15

1990-1991, Prof. Reginaldo Ceferino Chán Ajche. Coordinador Administrativo de educación sectorial No. 06-08-05

1992 Prof. Jesús Encarnación Puac Chamorro. Supervisor educativo 96-17

1993-1997 las escuelas fueron atendidas por el distrito 96-17 con sede en San Cristóbal Totonicapán.

1998-1999-2000 Lic. Jorge Luis Espinoza Villatoro. Coordinador Técnico Administrativo 08-03-07.

2001, PEM. Marcos Francisco Mejía Sosa. Coordinador Técnico Administrativo 08-03-07.

2002-2003, Elmer Iván Echeverría Mérida. Coordinador Técnico Administrativo 08-03-07

2004-2011, PEM Diego Rolando Alvarado Álvarez. Coordinador Técnico Administrativo 08-03-07

2012-2013, PEM. Pedro Emilio Juárez Lacán”.²¹

Fuente consultada

²¹. Libro de actas, CTA.

3.3 Sucesos y Épocas Especiales:

“A partir del año 2011, por disposiciones de la DIDEDUC. se conforman 3 distritos: 2011, Lic. Diego Rolando Alvarado Álvarez. Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09. Con atención a 19 escuelas rurales y urbanas.

2011, Licda. Norma Nohemí Menchú. Coordinación Técnica Administrativa 08-03-10. Con atención a 16 escuelas rurales

2011, Lic. Mauro YaxCayax. Coordinación Técnica Administrativa 08-03-11. Con atención a 15 escuelas.

2013. Profesora, Mónica Escobar. Coordinación Técnica Administrativa 08-03-11 atendiendo 15 escuelas rurales”²²

4. Edificio:

4.1 Área Construida: Cuenta con un solo local con las medidas siguientes: ancho 4 metros con 85 centímetros, largo 6 metros con 14 centímetros, está dividido en dos ambientes.

El ambiente de menor tamaño mide 2 metros con 64 centímetros de ancho y 4 metros con 85 centímetros de largo, funciona como sala de espera, y es allí donde está ubicada la Secretaría.

El otro ambiente mide 3.50 metros de ancho x 4 metros con 85 centímetros de largo y es utilizado por el Coordinador Técnico Administrativo como oficina. El local donde funciona la Coordinación Técnica Administrativa es propiedad de la Municipalidad de San Francisco el Alto, quien lo proporciona en calidad de préstamo y sin costo alguno.

4.2 Área Descubierta: No tiene.

4.3 Estado de Conservación: Se encuentra en buenas condiciones.

4.4 Locales Disponibles: No cuenta,

4.5 Condiciones y Usos: Se encuentran en uso los ambientes y en buen estado.

5. Ambientes y equipamiento:

5.1 Salones Específicos

No	Ambientes	Cantidad
1	Oficina	1
2	Salón para reuniones	0
3	Sanitario	0
4	Bodega	0

Fuente consultada

²². Unidad financiera y administrativa DIDEDUC. Totonicapán

5.2 Mobiliario:

No.	OBJETO	CANTIDAD	ESTADO
1	Escritorios de oficina	3	Bueno
2	Mesa mostrador	1	Bueno
3	Mesa redonda	1	Buena
4	Mesa pequeña para cafetera	1	Malo
5	Sillas plástico metal	4	Bueno
6	Silla madera metal	1	Bueno
7	Sillas secretariales con rodo	2	Bueno
8	Sillas de metal	3	Bueno
9	Sillas de plástico con respaldo	5	Bueno
10	Archiveros	2	Bueno
11	Lockers	1	Bueno
12	Estantería	1	Regular
13	Computadoras	2	Regular
14	UPS	1	Malo
15	Radio con unidad de CD	1	Regular
16	Cafetera	1	Regular
17	Reloj de pared	1	malo
18	Teléfono	1	Sin línea

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Administración deficiente	No contar con un Manual del Coordinador Técnico Administrativo	Compilar y editar un Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Crear un Blog. Con información de las funciones del CTA.

III. SECTOR FINANZAS

1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Asignado por el Estado, canalizado por medio de la Dirección de Educación Departamental-

2. COSTOS-

2.1 Salarios:

CARGO	SUELDO
Docente presupuestado con funciones de Coordinador Técnico Administrativo	Q3000.00

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERE N LOS PROBLEMAS
Desconfianza económica	No se tiene manejo transparente de fondos de parte de algunos Directores.	Instrumentos de control Auditoria física.

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Personal Operativo:

1.1 Total de Laborantes:

1.1.1 Personal docente 90 docentes presupuestados del nivel primario, 26 del nivel preprimario y 17 docentes por contrato.

2. Personal administrativo:

2.1 Coordinador Técnico Administrativo, PEM. Pedro Emilio Lacán Juárez..

3. USUARIOS:

3.1 Cantidad de Usuarios:

3.1.1 19 Directores de Escuelas Oficiales, 3 del área urbana y 16 del área rural.

3.1.2 131 maestros

3.1.3 Total de usuarios 131 maestros. 3236 niños.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERE N LOS PROBLEMAS
Malas relaciones humanas o incomunicación	No se atiende adecuadamente a los maestros por falta de personal. No se participa con otras instituciones. Ausencia de un programa permanente de capacitación	Contratar a un asistente. Organizar comisión de participación institucional. Programar capacitaciones periódicas.

V. SECTOR CURRÍCULUM

1. Plan de Estudios Servicios:

- 1.1 Nivel que Atiende: Nivel Primario y Preprimario
- 1.2 Áreas que cubre: Los especificados en el CNB
- 1.3 Programas especiales: Huertos escolares, leamos juntos.
- 1.4 Actividades Curriculares: Capacitación a docentes y Directores en el uso de la guía curricular (CNB).
- 1.5 Tipo de acciones que realiza: Acompañamiento de procesos pedagógicos, técnicos-administrativos.
- 1.5 Tipo de Servicios: Técnico y Administrativo.

2. Horario Institucional:

- 2.1 Tipo de horario: Rígido
- 2.2 Maneras de elaborar el horario: de monitoreo y atención administrativa
- 2.3 Horas de atención para los usuarios: De 8:00 a 17:30 Hrs. de lunes a viernes
- 2.4 Horas dedicadas a las actividades normales: 7. 30
- 2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales: indefinido
- 2.6 Tipo de jornada: Mixta

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERE N LOS PROBLEMAS
Inconsistencia institucional	Falta de PEI	Desarrollar el PEI institucional.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento:

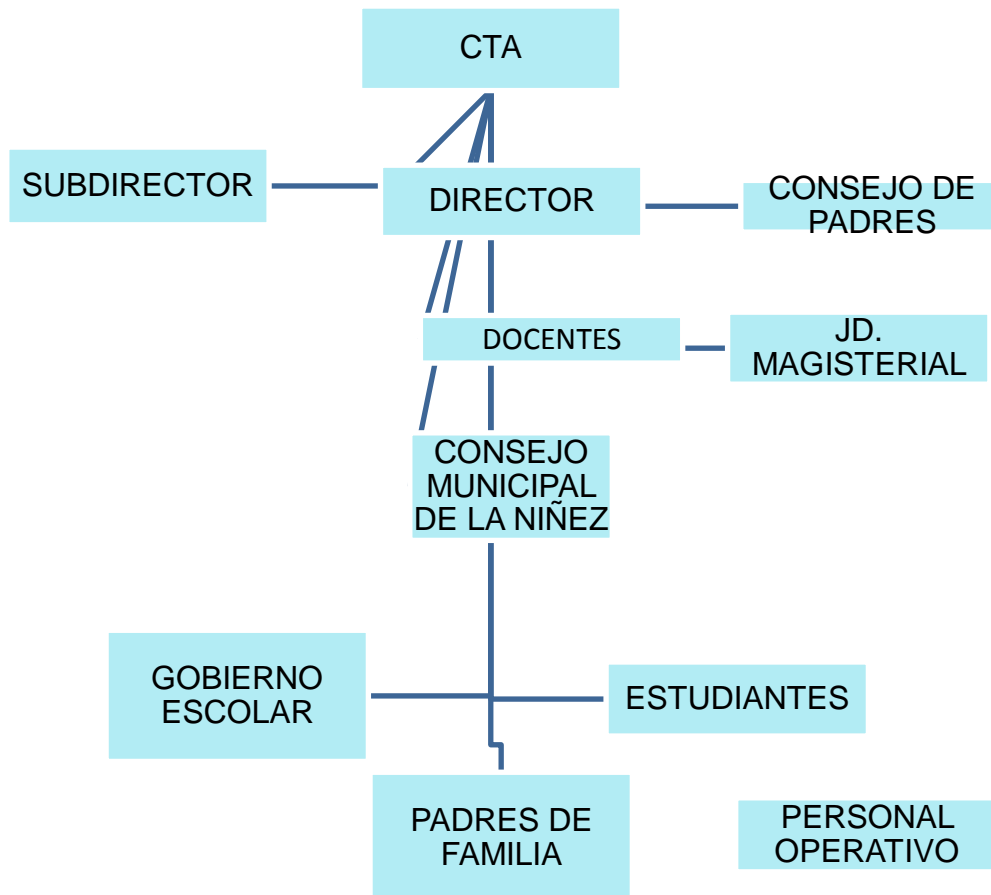
Los planes se elaboran según las actividades contempladas y las especificadas por la Dirección Departamental de Educación son anuales, semestrales, trimestrales, mensuales y semanales. Significa que se manejan a corto, mediano y largo plazo.

2. Organización:

2.1 Niveles jerárquicos de la organización:

En la sede de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de San Francisco el Alto, laboran únicamente; Un Coordinador Técnico Administrativo.

2.2 Organigrama:



3.5. Funciones, cargo / nivel:

3.5.1. Coordinador Técnico Administrativo: Cumple con todas las funciones técnicas y administrativas relacionadas con el proceso educativo de los diferentes establecimientos del municipio.

3.5.2. Secretario: Cumple con las funciones de atención a la comunidad educativa en relación a información, correspondencia y todo lo relacionado a trabajo de oficina.(plaza vacante)

2.4 Existencia o no de Manuales de Funciones: No se cuenta con un manual de funciones.

2.5 Existencia de manuales de procedimientos: se cuenta con algunos instrumentos. Un manual no.

3. Coordinación:

3.1 Existencia o no de informativos internos: se cuenta con estas herramientas

3.2 Existencia o no de carteleras: Se cuenta con un rota folio y una pizarra de madera que se utilizan como carteleras.

3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: Se aplican diferentes formatos acorde a los requerimientos.

3.4 Tipos de Comunicación: Verbal, escrito, electrónico y vía teléfono.

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: regularmente no.

3.6 Reuniones de reprogramación: Algunas veces cuando las circunstancias lo ameritan.

4 Control:

4.1 Normas de control: Se aplican por establecimiento, a través de un registro de actividades y productos.

4.2 Registro de asistencia: en la Coordinación se maneja a través del libro de visitas y un folder con planillas de asistencia a reuniones o taller.

4.3 Evaluación del personal: Generalmente no.

4.4 Inventario de actividades realizadas: aplicado en la memoria de labores.

4.5 Actualización de inventario físico de la institución: Se realiza una vez al año.

4.6 Elaboración de documentos Administrativos: Es la actividad que más demanda tiene

5. Supervisión:

5.1 Mecanismos de Supervisión: Los Mecanismos de supervisión que se emplean en la institución son a través de la observación directa.

5.2 Periodicidad de Supervisión: Dos o tres máximo, al año, por establecimiento.

5.3 Personal encargado de la supervisión: El Coordinador Técnico Administrativo y personeros de las dependencias del MINEDUC o de alguna ONG.

5.4 Tipo de supervisión: se plantea como una supervisión democrática que todas las funciones se proyectan dentro de un clima de libertad, respeto y creatividad.

5.5 Instrumentos de Supervisión: No se cuenta con estas herramientas solo un formato denominado NEUBIFICHA.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERE N LOS PROBLEMAS
Pobreza de soporte operativo Carencia de recursos audiovisuales y material didáctico para los Directores y CTA.	Carencia de recursos audiovisuales y material didáctico para los Directores y CTA	Renovar y actualizar recursos. Comprar equipo audiovisual

VII SECTOR DE RELACIONES

1 Institución usuarios:

- 1.1 Estado forma de atención a los usuarios: Cordial, de respeto y confianza.
- 1.2 Intercambios deportivos: si se promueve entre los establecimientos a través de la comisión de deportes.
- 1.3 Actividades sociales: se tiene una gran participación en la feria titular coordinando actividades con la comisión de educación de la municipalidad.
- 1.4 Actividades culturales: Existe una comisión de cultura encargada de promocionar las actividades.
- 1.5 Actividades académicas: se promueve encuentros pedagógicos y talleres de capacitación tanto con docentes como con consejos educativos.

2 Institución con otras Instituciones:

- 2.1 Cooperación: Se Cooperación con instituciones tales como: El INE, TSEE, Centro de Salud, Municipalidad, JICA, Alianza Mundial, Fundación Telefónica, otros.
- 2.2 Culturales: Con el Ministerio de Cultura y otras entidades del municipio.
- 2.3 Sociales: Con la municipalidad específicamente en el Desfile.

3 Institución con la Comunidad:

- 3.1 Con agencias: Entre las principales instituciones que se proyectan en las comunidades y con las cuales se coordina tenemos: JICA, Alianza Mundial, Fundación Telefónica, ASIES, FUNDAP, FAO.
- 3.2 Extensión: El área urbana y 17 comunidades del área rural.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIERE N LOS PROBLEMAS
Malas relaciones humanas o incomunicación	No se participa con otras instituciones	Crear una comisión de relaciones institucionales

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL.

1. Filosofía de la Institución:

1.1 Visión de la Institución

Ser una organización educativa que contribuye al desarrollo de una educación activa, real e integral, formadora de generaciones con capacidad de enfrentar la realidad y transformarla para mejorar la calidad de vida de la población.

1.2 Misión de la institución: Desarrollar y regir la educación preprimaria y primaria creativa, crítica y propositiva, promoviendo estudiantes con carácter para enfrentar la vida y alcanzar sus metas, mediante la organización técnica y administrativa, eficiente y eficaz.

1.3 Políticas de la institución: “Promover y proveer el acceso a la educación de calidad con equidad, en el marco de la multiculturalidad e interculturalidad del país la reforma educativa y los acuerdos de paz; garantizando la educación gratuita a todos los niñas y niños de preprimaria y primaria en el municipio de San Francisco el Alto.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Inconsistencia institucional	Falta del PEI	.Desarrollar el PEI. Institucional

1.13 Lista de carencias;

La Coordinación Técnica Administrativa 080309 ubicada en el municipio de San Francisco El Alto, muestra los siguientes problemas, carencias o necesidades:

- No contar con un manual que oriente las actividades administrativas
- carencia de PEI.
- La falta de un edificio propio
- Material y recursos en mal estado.
- No se atiende adecuadamente a los maestros por falta de personal, específicamente un asistente.
- No cuenta con equipo audiovisual para el desarrollo de las actividades
- No cuenta con servicios sanitarios.
- Poco mantenimiento y control en las calles que dan acceso al centro de la población.
- No se tiene manejo transparente de fondos de parte de algunos Directores.
- .- No se participa con otras instituciones.

1.14 Análisis de problemas

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
1. Deficiente infraestructura	1. Poco mantenimiento y control en las calles que dan acceso al centro de la población. 2. Falta de un edificio propio	1. Más presencia de la PMT. Reubicación de las ventas callejeras y transporte pesado. 2. Construir edificio
2. Insalubridad	1. No cuenta con servicio sanitario	1. Habilitar un servicio sanitario
3. Malas relaciones humanas o incomunicación	1. No se atiende adecuadamente a los maestros por falta de personal, específicamente un asistente 2. No se participa con otras instituciones. 3. Ausencia de un programa permanente de capacitación.	1. Contratar a un asistente para brindar una mejor atención a maestros. 2. Organizar comisión de participación institucional. 3. programar capacitaciones periódicas.
4. Desconfianza económica	1. No se tiene manejo transparente de fondos de parte de algunos Directores	1. Establecer instrumentos de control. 2. Auditoría física.
5. Administración deficiente	1. No contar con un manual de funciones.	1. Compilar y editar un manual del Coordinador Técnico Administrativo. 2. Crear un blog con información de las funciones del CTA.
6. Inconsistencia Institucional	31 Falta del PEI	Desarrollar el PEI. Inst.
7. Pobreza de soporte operativo	1. Material y recursos en mal estado. 2. No cuenta con equipo audiovisual para el desarrollo de las actividades	1. Renovar y actualizar recursos. 2. Comprar equipo audiovisual

Luego de analizar los problemas con el Coordinador Técnico Administrativo del sector 080309 del municipio de San Francisco El Alto, se decidió trabajar el problema. "Administración Deficiente" que tiene como solución las siguientes:

Opción No. 1

-1. Compilar y editar un manual del Coordinador Técnico Administrativo.

Opción No. 2

- Crear un blog con información de las funciones del CTA.

1.15 Análisis de Viabilidad y factibilidad.

El presente análisis se aplicó a las opciones resultantes de la priorización anterior y sus respectivas soluciones

Nombre del proyecto: Compilar y editar un Manual del Coordinador Técnico Administrativo.

Comunidad beneficiada: Coordinación Técnica Administrativa 08-03-09

No	Aspecto	Definición	Opción 1		Opción 2	
			SI	NO	SI	NO
	Mercado	El proyecto es aceptado por la gente y que tenga la sostenibilidad	X			X
	Tecnológico	Debe realizarse la función para la que fue concebido el proyecto, existen los insumos y herramientas para su ejecución	X		X	
	Administrativo legal	Que el dueño del proyecto tenga la experiencia y capacidad para hacerse cargo del mismo	X			X
	Financiero	Existen los fondos para la ejecución del proyecto así como para su operación.	X			X
	Físico natural	El suelo, el terreno, el clima son acordes a las características del proyecto	X			X
	Económico	Favorece a los intereses económicos de la nación, del departamento, del municipio y de la comunidad	X			X
	Político	Puede darse la aprobación política requerida para la ejecución del proyecto.	X			X
	Social	La ejecución y operación del proyecto afecta al grupo o grupos sociales en lo cultural, religioso en forma negativa		X	X	
	Jurídico	Existe impedimento legal para la ejecución y operación del proyecto, derechos de propiedad, de paso, leyes de protección		X	X	
		Total	7	2	3	6

1.16 Problema Seleccionado
Administración deficiente.

1.17 Solución propuesta como viable y factible
Compilar y editar un Manual para el Coordinador Técnico Administrativo 080309,
San Francisco El Alto, Totonicapán.

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

En la evaluación del diagnóstico se utilizó la observación directa a la Coordinación Técnica Administrativa 080309, laborando una lista de cotejo para verificar el logro de las actividades y objetivos previstos.

LISTA DE COTEJO

No.	Indicadores	Si	No
1	¿La información recabada fue suficiente para elaborar el informe?	X	
2	¿Las técnicas utilizadas para detectar el problema fueron las adecuadas?	X	
3	Se elaboraron los instrumentos adecuados para realización del diagnóstico?	X	
4	¿Se aplicaron los instrumentos a las personas indicadas?	X	
5	¿Las técnicas e instrumentos utilizados fueron suficientes?	X	
6	¿Hubo colaboración de parte de los involucrados?	X	
7	¿Se cumplieron los objetivos del diagnóstico?	X	
8	¿Fue necesario trabajar tiempo extra?	X	
9	¿Se detectaron los problemas de la institución a realizar la investigación?	X	
10	¿Se realizó una priorización de los problemas encontrados?	X	
11	¿Se hizo un análisis de viabilidad y factibilidad del problema priorizado?	X	
12	¿Se aplicó de forma eficiente la guía Matriz de los sectores?	X	
13	¿Se ordenó la información recabada?	X	
14	¿Se elabora el diagnostico tomando en cuenta los aspectos que debe contener?	X	
15	¿Se realizaron entrevistas a los Directores, docentes y CTA?	X	
16	¿Se cumplió con el tiempo especificado en el cronograma?	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
ENTREVISTA A DIRECTORES

INSTRUCCIONES:

Con el propósito de identificar problemas y necesidades existentes en la Coordinación Técnica Administrativa, se le formulan interrogantes que serán de mucho beneficio para la institución.

1 ¿Cree que el coordinador, Directores, Docentes y Consejos Educativos mantienen relaciones interpersonales positivas?

SI _____ NO _____

2. ¿Cree que la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un lugar adecuado para brindar los servicios que le competen con la comunidad educativa en general?

SI _____ NO _____

3. ¿Tiene Usted problemas o inconvenientes relacionado a los trámites que realiza ?

SI _____ NO _____

4. Considera conveniente que la coordinación Técnica Administrativa Cuente con un herramienta de consulta para la toma de decisiones?

SI _____ NO _____

4. ¿De qué forma colaboraría con la Coordinación Técnica Administrativa, Para mejorar las condiciones existentes?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
ENTREVISTA A DOCENTES.

INSTRUCCIONES:

Con el propósito de identificar problemas y necesidades existentes en la Coordinación Técnica Administrativa, se le formulan interrogantes que serán de mucho beneficio para la institución.

1 ¿Cree que el coordinador, Directores , Docentes y Consejos Educativos mantienen relaciones interpersonales positivas?

SI _____ NO _____

2. ¿Cree que la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un lugar adecuado para brindar los servicios que le competen con la comunidad educativa en general?

SI _____ NO _____

3. ¿Tiene Usted problemas o inconvenientes relacionado a los trámites que realiza ?

SI _____ NO _____

4. Considera conveniente que la coordinación Técnica Administrativa Cuento con un herramienta de consulta para la toma de decisiones?

SI _____ NO _____

4. ¿De qué forma colaboraría con la Coordinación Técnica Administrativa, Para mejorar las condiciones existentes?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
ENTREVISTA AL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

INSTRUCCIONES:

Con el propósito de identificar problemas y necesidades existentes en la Coordinación Técnica Administrativa, se le formulan interrogantes que serán de mucho beneficio para la institución.

1. ¿Considera que el coordinador, Directores, Docentes y Consejos Educativos mantienen relaciones interpersonales positivas?

SI _____ NO _____

2. ¿Cree que la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un lugar adecuado para brindar los servicios que le competen con la comunidad educativa en general?

SI _____ NO _____

3. ¿Tiene Usted problemas o inconvenientes relacionado a los trámites que realizan los docentes de su distrito?

SI _____ NO _____

4. Considera conveniente que la coordinación Técnica Administrativa cuente con una herramienta de consulta para la toma de decisiones eficaz y eficientemente?

SI _____ NO _____

4. ¿Qué gestiones ha realizado la Coordinación Técnica Administrativa, Para mejorar las condiciones existentes?

3.4 EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

Para la evaluación del perfil del proyecto se utilizó una lista de cotejo en donde se verificaron los alcances de los objetivos propuestos para la compilación del Manual del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 080309.

LISTA DE COTEJO

Objetivo: Comprobar si el perfil de proyecto cumplió el objetivo para el cual fue diseñado.

No.	Indicadores	SI	No
1	¿Se definió el nombre del proyecto a ejecutar?	X	
2	¿Los objetivos planteados en el perfil del proyecto cumplen con el cometido del mismo?	X	
3	¿Se definieron las metas del proyecto?	X	
4	¿Se siguen pasos para realizar la investigación?	X	
5	¿Se justificó el proyecto?	X	
6	¿Están claramente definidas las actividades?	X	
7	¿Se consultaron distintas fuentes de información?	X	
8	¿Se estableció el presupuesto del proyecto?	X	
9	¿Se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución del proyecto?	X	
10	¿Se previó el tiempo para la ejecución del proyecto?	X	

EVALUACIÓN DEL PERFIL

De acuerdo a la lista de cotejo que se diseñó para evaluar el perfil se verificó el alcance de los objetivos que fueron propuestos para la compilación del Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 080309.
Cumpliendo las metas trazadas.

1. ¿El objetivo general responde a aspectos integrados de los objetivos específicos?

Si ----- No. -----

2. ¿Las actividades planteadas se relacionan con las metas para alcanzar los objetivos?

si ----- No -----

3. ¿Se definieron las actividades acorde a los objetivos específicos?

si ----- No -----

4. ¿El presupuesto diseñado es suficiente para la investigación?

Si ----- No -----

5. ¿Las actividades presentadas tienen el tiempo específico de ejecución?

Si ----- No -----

3.5 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Se evaluó por medio de una lista de cotejo para verificar el logro de las actividades programadas en el cronograma.

LISTA DE COTEJO

No.	Indicadores	Si	No
1	Visitar Biblioteca del MINEDUC.	X	
2	Recopilar información.	X	
3	Lectura de informes, manuales y leyes	X	
4	Visita a las páginas de internet	X	
5	Análisis y ordenamiento de información	X	
6	Divulgación del manual	X	
7	Elaboración del informe	X	
8	Entrega de informe	X	
9	Corrección del informe	X	
10	Aprobación del informe	X	

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Se elaboró una lista de cotejo donde se establece que se realizaran las actividades programadas en el cronograma de acuerdo al tiempo asignado en cada una de ellas, para las cuales los recursos fueron aptos y verificados. La evaluación indica que las metas se han logrado y la Coordinación Técnica Administrativa será beneficiada con este proyecto.

1. ¿El proyecto cuenta con los contenidos requeridos por los usuarios?

Si ----- No -----

2. ¿Las actividades planificadas se realizar en el tiempo previsto en el cronograma?

Si ----- No -----

3. ¿Se contó con el apoyo del personal para la ejecución del proyecto?

Si ----- No -----

4. ¿El epesista aportó económicamente para la ejecución del proyecto?

Si ----- No -----

5. ¿Se realizó la investigación con los recursos adecuados?

Si ----- No -----

3.6 EVALUACIÓN FINAL

Una vez concluida la etapa de ejecución, se realizó la evaluación final del proyecto, por medio de una serie de preguntas que reflejan el proceso de la información.

No.	Indicadores	Si	No
1	El proyecto resolvió una de las necesidades?	X	
2	El proyecto es de beneficio para la comunidad Educativa?	X	
3	El proyecto es importante para la Coordinación Técnica Administrativa 80309?	X	
4	El proyecto será utilizado por el Coordinador Técnico Administrativo y Directores?	X	
5	Se entregó el informe?	X	
6	El informe contiene la información necesaria?	X	
7	El informe es una herramienta de consulta?	X	
8	El proyecto resolverá el problema detectado?	X	
9	Se cumplieron los objetivos del proyecto?	X	
10	El proyecto despierta el interés del personal vinculado al MINEDUC?	X	
11	¿Hubo retraso en alguna actividad?	X	

EVALUACIÓN FINAL

Finalizado el proyecto se logró cumplir con la compilación del Manual del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 080309 del municipio de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán, logrando mejorar el desempeño del CTA.

1. Se integra el proyecto para motivar a los estudiantes?

Si ----- No -----

2. Existen mecanismos para mantener el proyecto?

Si ----- No -----

3. Es de fácil utilización el proyecto?

Sí _____ No -----

4. El proyecto está diseñado para cubrir una necesidad de la comunidad educativa?

Si ----- No. -----

5. Se hizo entrega del proyecto a las autoridades correspondientes?

Sí ----- No -----

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Utilidad: Verificar el logro de los objetivos del proyecto

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO
 PARA EL EPESISTA.

No.	Indicadores	Si	No
	¿Fue relevante el proyecto para la Facultad de Humanidades?	X	
	¿Resolverá el proyecto una de las necesidades de la institución?	X	
	¿El producto final es de calidad?	X	
	¿El tiempo programado fue suficiente?	X	
	¿Se cuenta con registros escritos de cada etapa del proyecto?	X	
	¿El proyecto resolverá el problema detectado?	X	
	¿El proyecto tiene trascendencia?	X	
	¿El proyecto despierta el interés del CTA?	X	
	¿Hubo retraso en alguna actividad?	X	
	¿Se cumplieron los objetivos del proyecto?	X	

Exposición Fotográfica.

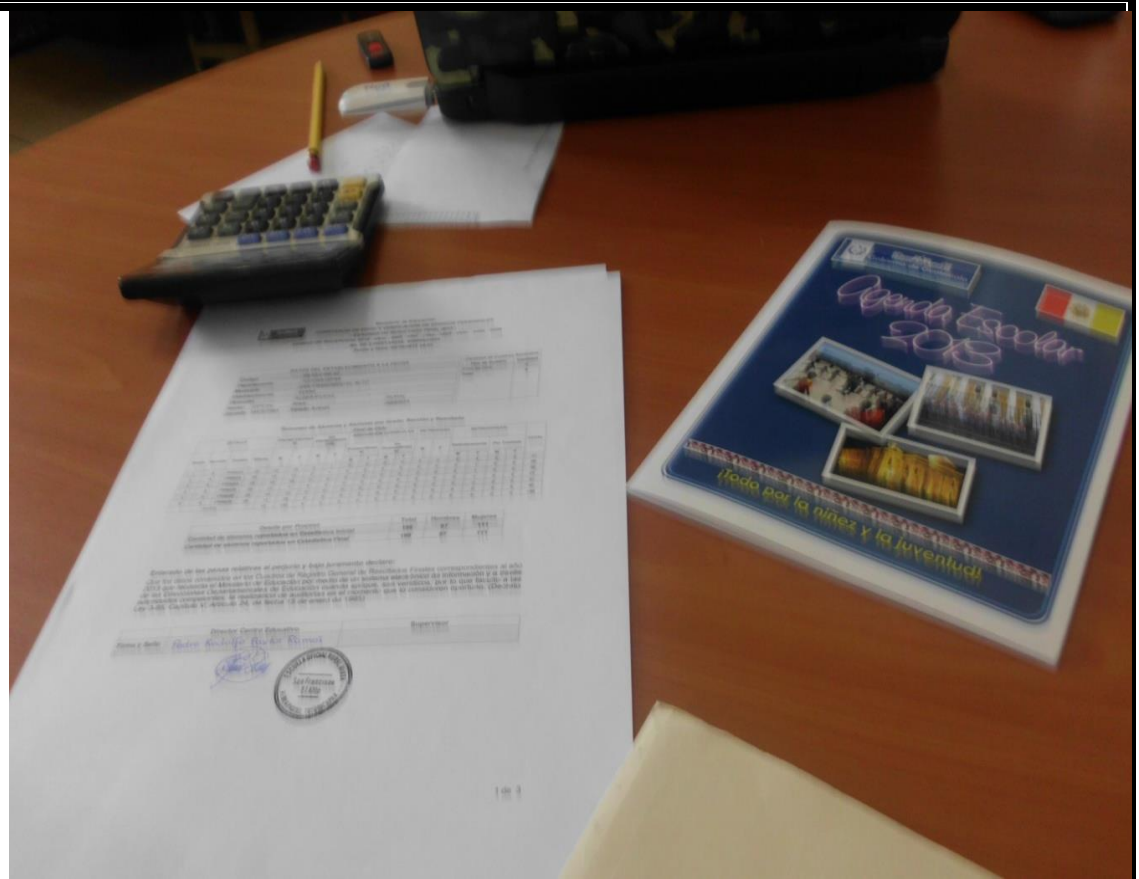
**EPS.
HUMANIDADES
2013-2014**



1. El Rotulo señala la sede de la Coordinación Técnico Administrativa, ubicado en el Edificio Municipal de San Francisco El Alto.



2. La fotografía presenta el interior de la sede de la Coordinación Técnico Administrativa, 080309.



3. Las boletas de estadística final 2013, uno de las fuentes consultadas.



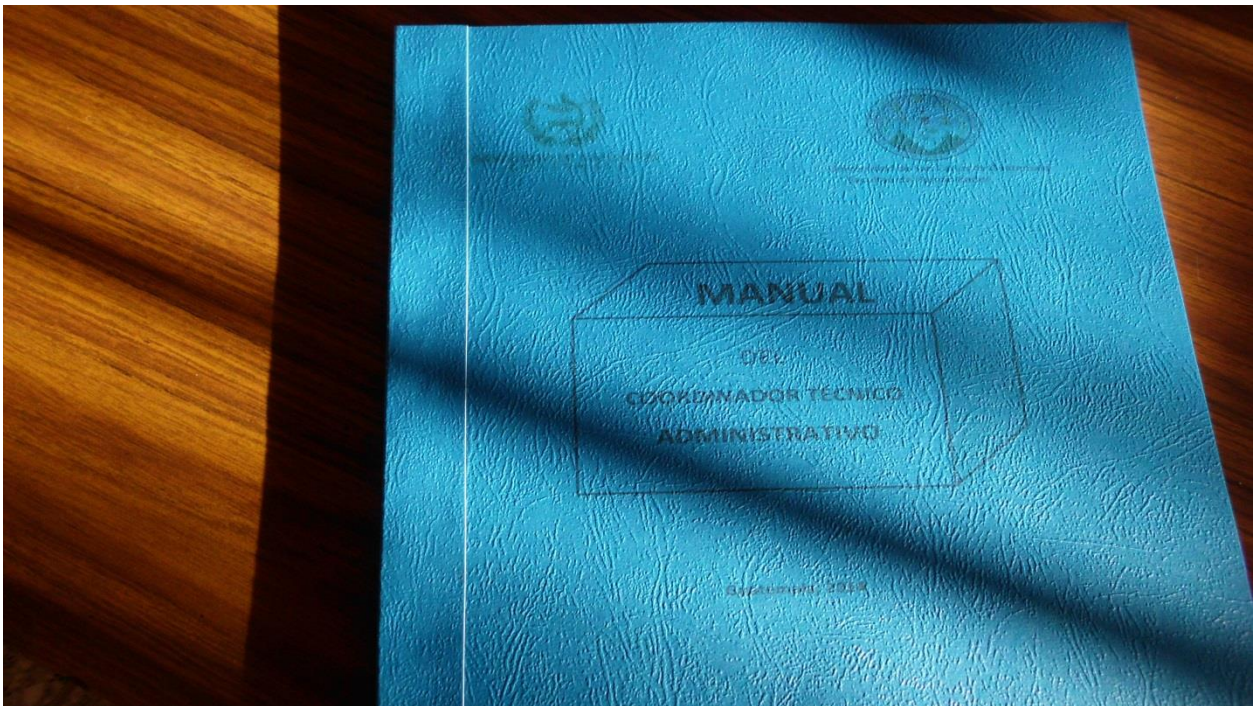
4. Pilotaje de instrumentos con Directores y Docentes.



5. Epesista en las instalaciones de la EORM. Aldea Pachaj, San Francisco El Alto. Clausura de Preprimaria. 30/10/2013



**6. EPESISTA. En representación del CTA. En la clausura de sexto primaria.
Escuela Urbana Mixta JM. San Francisco El Alto. 31/10/2013-**



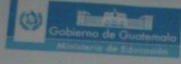
7. Manual del Coordinador Técnico Administrativo, compilado y editado.



8. Coordinador Técnico Administrativo, analizando el contenido del Manual.

Anexos





COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA 080309
SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN,

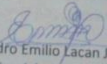
San Francisco El Alto, Totonicapán 22 de enero de 2013

M.A. José Bidel Méndez Pérez
Supervisor Asesor del Ejercicio Profesional supervisado
Facultad de Humanidades, USAC.
Guatemala.

Distinguido Profesional:
Reciba un cordial saludo en nombre de la Coordinación Técnica Administrativa 080309 del Municipio de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán.

El presente es para manifestarle el acuse de recibo con gratulación, del producto "Manual del Coordinador Técnico Administrativo". Compilado por el investigador, Emilio Estanislao Ajxup Poroj quien se identifica con el carné 9520146. Y documento de identificación personal CUI. 1636982360805. Ya que el documento antes descrito considero una herramienta indispensable en las mejoras del desempeño del CTA.

Para uso del interesado y efecto académico extendiendo la presente constancia a los 22 días del mes de enero de 2014-


PEM. Pedro Emilio Lacan Juárez
Coordinador Técnico Administrativo No. 08-03-09
San Francisco El Alto, Totonicapán.

