

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO
AMBIENTE**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-13-25, CHISEC,
ALTA VERAPAZ**

LAURA EVELIN GALDÁMEZ HERNÁNDEZ

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO
AMBIENTE**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-13-25, CHISEC,
ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**LAURA EVELIN GALDÁMEZ HERNÁNDEZ
CARNÉ 201040907**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO:	Lic. Gerardo López Tecú
VOCAL:	Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chén



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016

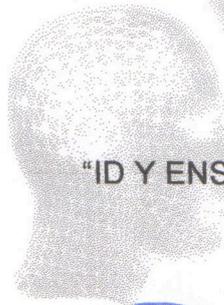
Ref. 15/CTG-18-2016L.OMA

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente.
CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativo, Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **LAURA EVELIN GALDÁMEZ HERNÁNDEZ. Carné No. 201040907.**



“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. José Antonio Véliz Chén
Asesor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 27 de agosto de 2016

Ref. 15/CTG-128-2016LPADMON

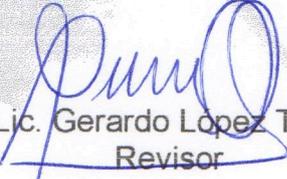
Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
con Orientación en Medio Ambiente CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente, **LAURA EVELIN GALDÁMEZ HERNÁNDEZ Con número de carne 201040907.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Gerardo López Tecú
Revisor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 29 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG-162-2016LPADMON

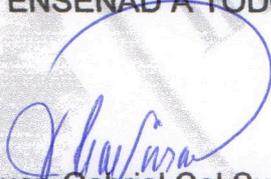
Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
con orientación en Medio Ambiente CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **LAURA EVELIN GALDÁMEZ HERNÁNDEZ, con número de carné 201040907.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 29 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG 42-2016LPADMON

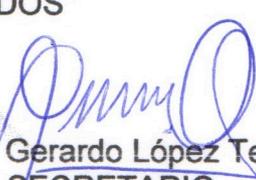
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR –USAC–
Cobán, Alta Verapaz

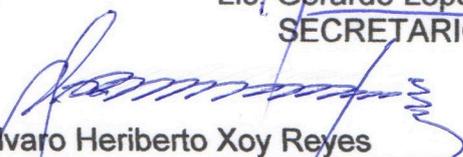
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **LAURA EVELIN GALDÁMEZ HERNÁNDEZ, carné No. 201040907.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Laura Evelin Galdamez Hernández
Carné 201040907

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por la vida, salud, sabiduría e inteligencia al guiarme siempre por el camino correcto para cumplir con las metas propuestas y culminar con éxito una de las etapas más importantes en el proceso de formación académica.

MIS PADRES

A mi madre por guiarme siempre por el camino del bien, por el apoyo económico, moral y espiritual. A mi padre, por los ánimos y buenos deseos a pesar de la distancia.

MIS HERMANOS

Por el apoyo incondicional, afecto, comprensión y motivación para seguir adelante en el cumplimiento de las metas propuestas.

MIS DOCENTES

Gracias por el apoyo incondicional para guiarme e instarme a seguir adelante.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por su misericordia, la vida, salud, sabiduría e inteligencia para culminar con bendiciones una de las metas propuestas.

MI FAMILIA

Por ser el mejor apoyo moral y espiritual; a mi madre por estar siempre a mi lado, mis hermanos siempre atentos, a mi prima que en paz descansa y a mi abuelita quien fue constante en sus oraciones.

MIS ASESORES

El mérito es conjuntamente, por el apoyo incondicional y la confianza depositada en mi persona.

COMISIÓN DE EPS

Que siempre me brindaron el apoyo necesario para el emprendimiento de las metas propuestas.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña Histórica	6
1.3	Servicios que presta	8
1.4	Administración	8
	1.4.1 Planeamiento	9
	1.4.2 Organización	9
	1.4.3 Control	9
	1.4.4 Dirección	10
1.5	Situación Socioeconómica de los usuarios	10
1.6	Recursos	11
	1.6.1 Humanos	11
	1.6.2 Materiales	11
	1.6.3 Financieros	11
1.7	Filosofía	11
	1.7.1 Visión	12
	1.7.2 Misión	12
	1.7.3 Valores	12
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	13
	1.8.1 Debilidades	13
	1.8.2 Fortalezas	13
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	14
1.10	Análisis y priorización del problema	14
1.11	Estimación y priorización del problema	14

CAPÍTULO 2 **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1	Servicio	15
-----	----------	----

2.1.1	Atención a los usuarios o beneficiarios de la institución	15
2.1.2	Representación de la Coordinación en diferentes actividades	16
2.1.3	Ordenamiento de hojas de datos personales	17
2.1.4	Recepción y consolidado de boletos de ornato 2015	18
2.1.5	Revisión de expedientes	18
2.1.6	Otras actividades realizadas en el programa de servicio	19
2.2	Docencia	21
2.2.1	Acompañamiento a docentes en las redes educativas	21
2.2.2	Organización para celebración del día del maestro	21
2.2.3	Socialización de estrategias para salvar primer grado	22
2.2.4	Socialización con directores sobre estadística inicial	22
2.2.5	Socialización con directores y padres de familia sobre el llenado de libros de las OPF	23
2.2.6	Otras actividades realizadas en el programa de docencia	24

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	27
3.1.1	Atención a los usuarios o beneficiarios de la institución	27
3.1.2	Representación de la Coordinación en diferentes actividades	29
3.1.3	Ordenamiento de hojas de datos personales	30
3.1.4	Recepción y consolidado de boletos de ornato	31
3.1.5	Revisión de expedientes de los estudiantes	32
3.1.6	Otras actividades realizadas en el programa de servicio	33
3.2	Docencia	34
3.2.1	Acompañamiento a los docentes en las redes educativas	34
3.2.2	Organización para la celebración del día del maestro	35
3.2.3	Socialización de estrategias para salvar primer grado	36
3.2.4	Socialización con directores sobre estadística inicial	37
3.2.5	Inducción a directores, del llenado de libros de las OPF	38
3.2.6	Resultados obtenidos de otras actividades realizadas en el programa de docencia	39

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título	41
4.2	Introducción	41
4.3	Planeamiento del problema	42
4.4	Justificación	42
4.5	Objetivos	43
4.6	Marco teórico	43
4.7	Marco referencial	51

4.8	Metodología	52
4.8.1	Método	52
4.8.2	Tipo de investigación	52
4.8.3	Categorías de estudio	52
4.9	Variables	53
4.9.1	Definición conceptual	53
4.9.2	Definición operacional	53
4.10	Diseño de la investigación	54
4.11	Sujetos	54
4.11.1	Universo	54
4.11.2	Muestra	54
4.11.3	Ámbitos de estudio	54
4.12	Instrumentos	55
4.13	Análisis de datos	57
	CONCLUSIONES	69
	RECOMENDACIONES	71
	BIBLIOGRAFÍA	73
	ANEXOS	75

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Factores que dificultan el manejo de los libros	58
2	Necesidad de apoyar a las OPF	59
3	Estrategias para el uso de los libros	60
4	Necesidad de capacitaciones constantes	61
5	Libros que requieren explicación	62
6	Actividades que deben realizar con frecuencia	63
7	Importancia de una guía sistemática	64
8	Aspectos que debe contener una guía	65
9	Responsables de que los libros estén actualizados	66
10	Monitoreo constante	67

ÍNDICE DE TABLAS

1	Usuarios de la Coordinación Técnico Administrativa	27
2	Actividades en que se representó al CTA	29
3	Hojas de datos personales por nivel educativo	30
4	Clasificación de boletos de ornato	31
5	Revisión de expedientes	32
6	Otras actividades realizadas en el programa de servicio	33
7	Acompañamiento a docentes	34
8	Celebración del día del maestro	35
9	Participantes	36
10	Directores atendidos	37
11	Inducción a directores	38

12	Inducción de la metodología del CNB	39
13	Salarios de los usuarios	77
14	Listado de escuelas y docentes por niveles	77

ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa	78
---	---	----

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Coordinación Técnico Administrativa	79
2	Participación en red educativa	79
3	Socialización con docentes	80
4	Socialización con docentes de primer grado	80
5	Socialización con docentes en red educativa	81
6	Capacitación de libros contables	81
7	Capacitación a directores	82
8	Capacitación para el uso y llenado de los libros de las OPF	82

RESUMEN

En la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25 del municipio de Chisec, departamento de Alta Verapaz se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, Centro Universitario del Norte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual fue desarrollado con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos los cuales coadyuvaron para mejorar la calidad y el desempeño de funciones administrativas, mediante la realización del trabajo técnico, pedagógico y científico que permita al estudiante Epesista proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, servicio e investigación en el campo de la educación.

El proceso de práctica se realizó con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos en el campo pedagógico y administrativo. Durante el proceso de práctica, se emplearon diversas técnicas y métodos para compilar la información deseada. Se utilizó metodología activa e inductiva, que va desde lo más simple a lo más complejo, lo que permitió recabar datos y plantear soluciones para minimizar los problemas que aquejan a la institución técnico administrativa.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en las cuatro etapas que a continuación se describen: Un diagnóstico que brinda toda la información necesaria de los problemas detectados en la unidad y las posibles alternativas de solución.

El programa de servicio consistió en la ejecución de actividades como: entrega de constancias de trabajo, hojas de servicio, certificados del Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), entre otras diligencias que beneficiaron a los usuarios de la institución.

Las acciones que requirieron de docencia son todas aquellas en que se socializaron y explicaron contenidos al personal docente y administrativo de diferentes establecimientos del distrito escolar. Se trataron temas importantes como el uso del Sistema de Recursos Educativos (SIRE) en estadística inicial, el uso y manejos de libros contables para el registro de los programas de apoyo en los establecimientos públicos.

En base a los resultados y las experiencias obtenidas en el programa de investigación se verificaron los logros alcanzados durante cada una de las acciones ejecutadas; se describió la información mediante la planificación iniciando con la introducción, antecedentes, marco teórico y presentación de graficas que contienen la información de resultados.

La fase de intervención o mediación consistió en la realización de talleres con Directores y juntas de Organizaciones de Padres de Familia (OPF) para fomentar el buen uso y manejo de libros contables, para el registro de los programas de apoyo. También se realizó la entrega técnica de una guía con ejemplos para el llenado de libro de caja, almacén gratuidad, almacén alimentación y bancos.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado, se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, ubicada en el municipio de Chisec, departamento de Alta Verapaz, fue la sede seleccionada para el desarrollo de la práctica y ejecutar diversas actividades técnico-administrativas, pedagógicas, con la finalidad de brindar un buen servicio a la comunidad educativa. Se desarrolló con el fin de servir a la institución, compartir los conocimientos adquiridos como estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario del Norte, y adquirir nuevos conocimientos.

A través del presente informe se describen las acciones efectuadas en la unidad de práctica, para ello, se especifican en cada uno de los capítulos las diferentes actividades que se realizaron.

También se emplearon métodos y técnicas adecuadas para cada uno de los procesos desarrollados por la alumna practicante, quien contó con el apoyo del personal administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa.

En el capítulo uno, se describe de manera general la unidad de práctica, brinda toda la información necesaria de los problemas detectados en el diagnóstico para encontrar alternativas que permitan minimizar los mismos.

El capítulo dos, especifica las actividades de servicio y docencia que se ejecutaron y que consistieron en apoyar al personal administrativo, en orientar y brindar acompañamiento a los directores y docentes de las diferentes escuela

del área rural que corresponden al distrito escolar en donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado.

Por medio del capítulo tres se presenta el análisis y discusión de resultados, lo cual se fundamenta en la lectura de gráficas que describen las respectivas deducciones.

A través del capítulo cuatro se describe el desarrollo de la investigación que contiene el problema detectado y la solución para minimizar el mismo. Para lo cual se construyó, el análisis y discusión de resultados para organizar el porcentaje de logros obtenidos en cada una de las acciones establecidas y ejecutadas por la estudiante epesista.

OBJETIVOS

General

Orientar la administración escolar a través de actividades de servicio, docencia e investigación para el mejoramiento de los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos en los centros educativos públicos del Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz.

Específicos

Brindar atención adecuada a los miembros de la comunidad educativa a través de diferentes actividades de servicio en la coordinación para agilizar los trámites administrativos y de interés personal por parte de los usuarios.

Promover la calidad educativa mediante el desarrollo de actividades del programa de docencia para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en los establecimientos del distrito escolar 16-13-25.

Compilar información administrativa y confiable mediante la aplicación de técnicas y métodos de investigación, que permitan conocer las debilidades en los centros educativos del distrito, para el empleo de estrategias que minimicen los problemas de la administración en los centros escolares.

Promover el uso correcto, llenado y registro de los programas de apoyo en los libros contables de las OPF, por medio de una guía sistemática para transparentar los programas de apoyo en los centros educativos del Distrito Escolar.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, se localiza en el municipio de Chisec del departamento de Alta Verapaz.

“La cabecera municipal de Chisec, está situada a una distancia de doscientos noventa (290) kilómetros de la ciudad capital, sobre una carretera totalmente asfaltada, hasta llegar al municipio y a una distancia de setenta (70) kilómetros de la cabecera departamental de Alta Verapaz; para comunicarse con el departamento del Petén, existe carretera asfaltada, vía Raxruhá, Sayaxché y Santa Elena Petén, hasta las ruinas del Tikal, la cual se compone de aproximadamente unos doscientos (200) kilómetros de longitud; para comunicarse con el departamento del Quiché, se toma la ruta de la Franja Transversal del Norte (F.T.N), hasta llegar al municipio de Barillas del departamento de Huehuetenango. Para acceder a la ciudad de Cobán, existe otra carretera que partiendo de San Pedro Carchá, pasa por la Aldea Sepajal, Comunidad Seból, municipio de Raxruhá, hasta llegar a la cabecera municipal de Chisec, con una distancia aproximada de ciento sesenta (160) kilómetros y por último, existe la carretera de la Franja Transversal del Norte (F.T.N.), que comunica con el municipio de Raxruhá, y tiene una longitud aproximada de sesenta (60) kilómetros”.¹

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, se localiza en la 1ª. Calle 2ª. Avenida Lote 204 Zona 1, Barrio el Centro Chisec, Alta Verapaz, a ciento cincuenta metros del parque central, ubicada

¹Colegio Privado de Magisterio Bilingüe (Nuevo Chisec), *Proyecto Educativo Institucional* (Chisec, Alta Verapaz; Guatemala: 2013).

en el edificio en que funcionó el Colegio Privado de Magisterio Bilingüe, jornada vespertina, a pocos metros de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-24.

1.2 Reseña histórica de la institución

En mil novecientos ochenta y cinco se constituyó, la Supervisión Educativa en el municipio de Chisec, Alta Verapaz, el profesor Santos Ibarra fungió como primer Coordinador Técnico Educativo.

Debido al conflicto armado interno que sufrió la población del municipio de Chisec, se anexó a la Supervisión de Fray Bartolomé de las Casas, lo que dificultaba la entrega de cualquier expediente solicitado por el Ministerio de Educación, debido a la distancia y la falta de transporte.

La Coordinación Técnico Administrativa de Educación del municipio, se instituyó con el apoyo de las autoridades educativas y la gestión de los Profesores: Santos Ibarra, César Rolando Chocooj Yalibat, Daniel Figueroa Morales, Gilberto Pérez Andrés, Juan Alvarado y Bernardo Toc Ax.

Surge debido a la necesidad de los directores y docentes quienes se veían obligados a viajar a San Pedro Carchá, para realizar los trámites y entregar papelería correspondiente a la inscripción anual y fin de ciclo escolar.

La Supervisión Técnico Educativa se independizó totalmente, en el año 82, siendo Chisec sede de Raxruhá, por pertenecer geográficamente al municipio. En el año ochenta y seis llega el profesor César Rolando Chocooj Yalibat, como Supervisor del Distrito Escolar No. 14-44 de la Coordinación Regional de Educación Bilingüe del área Q'eqchi'. Para la década de los noventa, el Profesor César Rolando Chocooj fungió como

primer Supervisor en los Distritos Escolares 16-13-24 y 25, y se realizaban las reuniones, en un rancho que tenía la parroquia.²

La Coordinación Técnico Administrativa, presta sus servicios a la comunidad educativa del municipio de Chisec, Alta Verapaz desde el año de 1994 con la finalidad de descentralizar el control administrativo del municipio de Chisec y dar mejor atención a todo el gremio magisterial del área.

El profesor César Rolando Chocooj Yalibat, nombrado oficialmente, era el encargado de administrar, la supervisión en tiempo compartido, porque tenía a su cargo también la supervisión del Distrito Escolar 16-13-26 del municipio de Raxruhá, Alta Verapaz.

“Al tomar posesión el Supervisor, nombra al Profesor Isaías Ismalej Camó en calidad de secretario para atender a los usuarios los días miércoles y jueves en el Distrito Escolar 16-13-26. En el mes de octubre del año 2004 el profesor César Rolando Chocooj Yalibat por razones personales deja al profesor Elder Erasmo Coy Duering al frente de la administración del Distrito Escolar 16-13-24 y 25. En el año 2014 debido a la necesidad de personal en la administración, por medio de una Resolución Ministerial otorgada por la Ministra de Educación, se nombra al Licenciado Humberto Chen Cabnal como Coordinador Técnico Administrativo en calidad de reubicado en el Distrito Escolar 16-13-25 en donde labora actualmente”³.

Las autoridades educativas de los dos distritos escolares han trabajado para que la educación en el municipio sea de calidad.

²Ministerio de Educación. Acta No. 1 de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-13-24, Folio 2, año 1993; Chisec, Alta Verapaz.

³[Humberto Chén Cabnal], entrevistado por la autora, Chisec, Alta Verapaz, Guatemala. Consulta de reseña histórica, [archivo Word disponible, mis documentos, computadora personal], 25 de marzo de 2015.

1.3 Servicios que presta

En la Coordinación Técnico Administrativa se brinda acompañamiento y asesoría técnico-pedagógica, administrativa y de gestión. Se atiende a autoridades educativas nacionales y departamentales, docentes, estudiantes y padres de familia que requieren de los servicios. La institución no cuenta con personería jurídica, pero se fundamenta en el reglamento de creación y funcionamiento de las Supervisiones Educativas Acuerdo Gubernativo 123 "A". El cual, ampara a la Supervisión Técnico Educativa y promueve el desarrollo de los maestros para que comprendan acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos.

Para ello se hace énfasis en la Ley de Educación Nacional en el Artículo 72 el cual define a la supervisión educativa como: "Una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional"⁴.

1.4 Administración

La administración es ordenada y regida a través de la escala del nivel jerárquico, lo cual contribuye al desarrollo de las actividades, cumplimiento de las labores, funciones del Coordinador Técnico Administrativo, de los directores y docentes de las escuelas quienes son los encargados de velar por la calidad educativa, el resguardo de los bienes o enseres de los centros educativos.

⁴ Ministerio de Educación. -MINEDUC-. *Ley de Educación Nacional*. Decreto Legislativo 12-91 (Guatemala: 1 991), 78.

1.4.1 Planeamiento

Se denomina planeamiento a todo proceso que requiere de técnicas y métodos que permiten diseñar un plan de trabajo con el objetivo de concretar las metas propuestas.

En la Coordinación Técnico Administrativa, las actividades son planificadas al inicio de año, para ello se consideran los recursos disponibles y previendo los problemas que obstaculizan el desarrollo de la educación en el municipio, se realizan algunas modificaciones de acuerdo a las necesidades que se presentan.

1.4.2 Organización

El Director Departamental, es el jefe inmediato superior del Coordinador Técnico Administrativo quien es el dirigente de los dos asistentes y autoridad de los directores de los establecimientos educativos, los que son encargados de velar por la administración de las escuelas y dirigir las actividades escolares con los maestros de aulas que velan por los estudiantes. (Ver en anexo imagen 1 organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-13-25).

1.4.3 Control

Se cuenta con personal que se encarga del registro y control de las actividades realizadas con la finalidad que no se extravíe ningún documento y contar con respaldo ante cualquier situación que se presente. Además se posee un listado de escuelas, directores y docentes, para verificar la participación en las reuniones de trabajo o entrega de documentos solicitados por la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC), El Ministerio de Educación (MINEDUC) o la Coordinación Técnico Administrativa.

1.4.4 Dirección

Está regida por el MINEDUC y el Manual de Funciones; el personal cumple con las actividades específicas, lo cual permite la calidad educativa. En la institución no se cuenta con un documento de instrucciones para hacer efectiva la realización de las diligencias, se procede de acuerdo a la Ley de Educación Nacional, la Ley de Servicio Civil, Reglamento de Supervisiones Educativas 123 “A”, Acuerdos y Reglamentos vigentes.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La realidad socioeconómica de los usuarios es inestable, porque un alto porcentaje de los maestros, tienen crédito bancario en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), un mínimo porcentaje en el Banco de los Trabajadores (BANTRAB) y en la Cooperativa COOPSAMA. Los docentes dependen del salario que devengan, de acuerdo a la clase escalafonaria presupuestaria. (Ver anexo Tabla 13, salarios de los usuarios de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-13-25).

Algunos docentes poseen terrenos en las aldeas de su residencia y cultivan maíz, frijol, cardamomo entre otros granos básicos, para sostener a sus familias.

La situación económica de los usuarios depende del lugar de su procedencia, en el área rural los alumnos presentan mayores problemas financieros, mientras que los alumnos, docentes y directores que residen en el área urbana del municipio, se encuentran ubicados en la clase media, gracias a las oportunidades académicas y de trabajo.

La población escolar carece de muchas necesidades, debido a que la mayoría de los padres de familia se dedican a la agricultura para subsistir.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con un Coordinador Técnico Administrativo reubicado, un docente reubicado cuya figura es Asistente Técnico Administrativo, uno que funge como Asistente Técnico Pedagógico, setenta y tres directores de centros educativos públicos de preprimaria y primaria, 13 del nivel medio y un director del establecimiento privado Talita Kumi.

1.6.2 Materiales

En la institución educativa el mobiliario y equipo existente es: una catedra, tres sillas de metal en mal estado, un archivo de oficina, una impresora y una computadora de escritorio en regular estado propiedad del Licenciado Miguel Ángel Pérez López.

Entre los espacios físicos con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa están: una (1) oficina y un (1) sanitario.

1.6.3 Financieros

No se cuenta con la asignación de ningún recurso económico, únicamente con el salario que devenga el CTA y que corresponde al renglón presupuestario 011 del Ministerio de Educación. Los recursos financieros son insuficientes para la Coordinación debido que se incurre en gastos que el MINEDUC debería de sufragar para la compra de materiales e insumos que son indispensables en la oficina.

1.7 Filosofía

Los principios filosóficos de la coordinación, orientan a servir a los usuarios, de acuerdo a las normas morales, en base a los derechos

individuales y colectivos, así como en el marco del respeto a la cultura e idioma de los usuarios.

1.7.1 Visión

“Ofrecer un servicio educativo al municipio de Chisec, a través de la puesta en práctica de procesos técnicos, administrativos, operativos y pedagógicos, identificados con la realidad sociolingüística del municipio, basándose en las políticas y estrategias educativas del Ministerio de Educación de Guatemala, buscando la atención de las necesidades y demandas de la población”.⁵

1.7.2 Misión

“Somos una institución educativa, que busca dirigir, coordinar, controlar y brindar un acompañamiento Técnico-Administrativo pedagógico de los directores y docentes, orientado a contribuir con la educación y formación integral y buscar la calidad educativa de la población del municipio de Chisec, cuyo servicio sea equitativa, participativa y respetuosa de las diferencias de la cultura e idioma.”⁶

Es evidente que en la Coordinación se tiene una visión clara de las actividades previstas para cumplir la misión, la cual se alcanzará por medio de las acciones planificadas.

1.7.3 Valores

Son valores de la institución educativa todas aquellas acciones que le permiten sobresalir y brindar la atención adecuada

⁵ [Humberto Chén Cabnal], entrevistado por la autora, Chisec, Alta Verapaz, Guatemala. Consulta de reseña histórica, [archivo Word disponible, mis documentos, computadora personal], 25 de marzo de 2015.

⁶ *Ibíd.*

a los usuarios. Entre ellos está la solidaridad, que se evidencia en el apoyo que se brinda a los docentes al orientarles para realizar las labores adecuadamente. También se fomentan valores como el amor, la amistad y la tolerancia que es lo que permite que el personal Técnico Administrativo desarrolle las actividades administrativas y de supervisión de forma eficiente y eficaz sin importar los obstáculos que se presenten y las limitaciones que se tienen en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa.

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Las debilidades de la institución educativa son los problemas detectados entre los que se pueden mencionar los siguientes: insuficientes materiales para realizar las actividades en la Coordinación Técnico Administrativa, desconocimiento de los directores y presidentes de las Organizaciones de Padres de Familia (OPF) acerca del llenado y registro de los programas de apoyo en los libros contables porque no cuentan con ningún material o guía para el uso correcto de los mismos.

También se observó la falta de capacitaciones en el ámbito administrativo, desconocimiento de estrategias por parte de directores y docentes para planificar con el Currículo Nacional Base (CNB).

1.8.2 Fortalezas

En la Coordinación Técnico Administrativa se cuenta con las siguientes fortalezas: personal administrativo capacitado, docentes creativos., Coordinadores de Redes Educativas., organización de comités de padres de familia y programas de apoyo escolar.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Para la realización del diagnóstico institucional, se utilizaron diferentes técnicas como la recopilación bibliográfica, entrevistas y encuestas, para lo cual se emplearon los siguientes instrumentos: cuestionarios, diario y libreta de campo.

1.10 Análisis y priorización del problema

Se descubrió el problema a través de la Matriz de Vester, la cual se emplea para verificarlo, para ello, se realizó el diagnóstico institucional de los ocho sectores. Se listaron los problemas de acuerdo a la categoría y se priorizó a través de propuestas de solución o para minimizar el mismo.

1.11 Estimación y priorización del problema

De las debilidades encontradas, por medio de la Matriz de Vester se realizó el cuadro de estimación y priorización del problema y se obtuvo el resultado que indica que los directores, Presidentes de los Consejos Educativos y Organizaciones de Padres de Familia no registran los programas de apoyo en los libros contables de la escuela o del comité de apoyo.

Para plantear las posibles soluciones se realizó entrevistas y encuestas dirigidas al personal de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (FOCE), directores y a presidentes de las OPF. Los encuestados aducen que es necesario que se les capacite para registrar los programas de apoyo en los libros contables.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

Se realizaron varias acciones con el fin de beneficiar a las personas que visitaron la Coordinación Técnico Administrativa, para requerir del servicio que se brinda a los usuarios.

2.1.1 Atención a los usuarios o beneficiarios de la institución

Con el propósito de coadyuvar en las actividades de servicio; durante la estadía en la sede de práctica la mayoría del tiempo se destinó para atender a los directores, docentes, estudiantes y padres de familia que acudían a la Coordinación Técnico Administrativa para solicitar formularios de certificados de trabajo del Instituto Nacional de Seguridad Social IGSS, cartas de recomendación, constancias laborales, entre otros servicios.

Para atender a las personas que requirieron los servicios de la institución se emplearon diversos recursos materiales entre ellos la computadora, impresora, lapiceros, hojas de papel bond, de la internet para el llenado de certificados de trabajo de IGSS vía electrónica y recepción de correos enviados de la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) y recursos económicos para la compra de tinta para impresora, hojas de papel bond y saldo de internet para un módem debido a que en la Coordinación Técnico Administrativa no se cuenta con servicio del mismo.

La mayoría de personas que visitaron la Coordinación Técnico Administrativa provienen del área rural y la minoría del área urbana entre ellos personal del Ministerio de Educación, del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y la Dirección General de Fortalecimientos de la Comunidad Educativa.

Un representante del MINEDUC solicitó información de los establecimientos educativos para realizar visitas por parte de auditoría externa.

Un representante del MIDES pidió información para el llenado de cartillas del bono seguro por parte de los directores de los diferentes establecimientos educativos del distrito escolar. Miembros de DIGEFOCE requirieron de espacios en agenda para realizar diversas actividades como: visitas a los establecimientos para realizar prácticas de higiene con las madres de familia, notificación de desembolso de gratuidad, alimentación y valija didáctica, así como de la entrega de las respectivas liquidaciones.

2.1.2 Representación de la Coordinación en diferentes actividades

Con la finalidad de brindar apoyo al personal de la institución educativa, se representó al Coordinador Técnico Administrativo en actividades importantes como la reunión de Reinserción para jóvenes adolescentes en donde se dio a conocer la Ley Pina la cual establece que los jóvenes menores de dieciocho años que cometen actos delictivos pueden ser castigados a través de varias actividades de labor social y otras tareas importantes.

La actividad fue de mucha importancia porque coadyuva a que los supervisores y CTA la den a conocer al personal docente

para evitar incidentes en los establecimientos públicos o privados de Alta Verapaz.

Asimismo se representó a la Coordinación Técnico Educativa en una reunión de Consejos comunitarios de Desarrollo (COMUDES) en la que se trataron temas importantes relacionados a la Educación, salud y otros.

También se representó a la autoridad educativa en diferentes Redes Educativas en cada una de las microrregiones y en Fray Bartolomé de las Casas para la inducción a coordinadores de redes educativas, la cual fue muy importante porque se dieron a conocer actividades lúdicas para fomentar el aprendizaje de la matemática y la importancia de que se realice la media hora de lectura en cada uno de los establecimientos educativos.

En las actividades en que se representó a la autoridad educativa, participaron miembros de la Dirección Departamental de Educación, supervisores de educación, Coordinadores Técnico Administrativos, alcalde municipal, padres de familia, directores y docentes.

Para la realización de las actividades, se emplearon los siguientes materiales: papel bond, cuaderno de notas y recursos económicos para viajar a los lugares en donde se realizaron las acciones del ejercicio profesional supervisado.

2.1.3 Ordenamiento de hojas de datos personales

Con el objetivo que cualquier trámite, que requieran los directores y docentes se realice en el menor tiempo posible, se

procedió a ordenar las hojas de datos personales de acuerdo al nivel, renglón presupuestario y escalafón.

Para la actividad se emplearon los siguientes recursos: hojas de papel bond tamaño oficio, lápiz y archivador de documentos. El desarrollo de la actividad fue realizado por la practicante de EPS con el apoyo del personal de la Coordinación Técnico Administrativa.

2.1.4 Recepción y consolidado de boletos de ornato 2015

Con el fin de contribuir en el desarrollo de actividades en la institución, se recibieron los Boletos de Ornato de cada uno de los directores y docentes, se verificó que cada uno haya realizado el pago correspondiente según el salario devengado. Se llenó un consolidado en el cual se especificaron los datos de los docentes y el respectivo pago de los Boletos de Ornato para entregar en la Dirección Departamental de Educación.

Se utilizó la computadora, impresora, folder y hojas de papel bond para la entrega en la Coordinación Técnico Administrativa, participaron docentes, directores y la recepción se realizó por medio de la docente practicante y el Asistente Técnico Pedagógico.

2.1.5 Revisión de expedientes

Con la finalidad que no haya errores en la entrega de certificaciones de fin del ciclo escolar, se procedió a la revisión de expedientes de alumnos del nivel preprimario, primario y medio de los establecimientos del sector público y privado.

La actividad se realizó como parte del proceso, para que el Coordinador Técnico Administrativo, proceda a firmar y sellar

certificaciones, diplomas, o algún documento, se revisó detenidamente la papelería de cada estudiante. En cada uno de los expedientes se verificó que los documentos estuvieran ordenados conforme a lo requerido por la Coordinación Técnico Administrativa, con las firmas y sellos respectivos, la redacción y ortografía; que los datos personales de los alumnos estuvieran correctos al contrastarlos con la documentación que extiende el Registro Nacional de las Personas (RENAP) y el Sistema de Códigos Personales del Ministerio de Educación (SIRE).

La entrega y revisión se realizó con el apoyo de los directores de los establecimientos educativos, para evitar cualquier inconveniente que perjudique a los estudiantes de los diferentes grados o niveles.

Para la revisión de los expedientes se utilizaron los siguientes recursos: lista de cotejo para verificar que los estudiantes contaran con el respectivo orden de los documentos, lápiz, borrador, resaltador, computadora, impresora y la participación de practicante Epesista.

2.1.6 Otras actividades realizadas en el programa de servicio

Con el objetivo de brindar un buen servicio a los usuarios se apoyó al jefe inmediato en la redacción los siguientes documentos administrativos:

Redacción de oficios para la entrega de documentos en la DIDEDUC y para remitir al Director Departamental de Educación o a los directores de las escuelas.

Durante las reuniones se trataban diferentes temas, por lo que se suscribía un acta para constancia; se consultó el manual de registros y controles como soporte para la correcta redacción de

documentos; asimismo, se estudió la legislación educativa para referirse a ciertas leyes que en algunas ocasiones sirvieron de fundamento legal para determinadas acciones.

La entrega de fotocopias de actas suscritas correspondió a los administradores cuyo surgimiento fue en el contexto educativo por problemas pedagógicos con los padres de familia y por el desarrollo de procedimientos administrativos para avalar actividades y dar fe de instrucciones emanadas por el Coordinador Técnico Administrativo.

En lo que concierne a la autorización de libros están: actas, asistencia de docentes, conocimientos, de consejos educativos, de Redes Educativas, de visitas, inventario y de almacén, los cuales solo se hace la foliación y el escrito que lleva al inicio y al final de cada libro.

Al final, el encargado de autorizar, firmar y sellar los libros es el Coordinador Técnico Administrativo en funciones. También se revisaron hojas de servicio de los docentes y se llenaron las de los directores para el ascenso de escalafón y finalización del ciclo escolar. Se procedió a la revisión cuidadosa de las mismas para detectar errores para su posterior corrección y entrega a la oficina que corresponde en la DIDEDUC.

También se participó en la revisión y recepción de papelería de fin del ciclo escolar, llenado de consolidados, memoria de labores, redacción y ordenamiento de documentos para la respectiva entrega en la DIDEDUC.

Los materiales utilizados para las diferentes actividades fueron computadora, impresora, hojas de papel bond tamaño carta, oficio, lápices, borradores y lapiceros.

2.2 Docencia

A continuación se especifican las actividades realizadas durante el desarrollo del programa de docencia.

2.2.1 Acompañamiento a docentes en las Redes Educativas

Con el fin de fortalecer los conocimientos de los Directores y docentes con respecto a la temática del Currículo Nacional Base (CNB) y otros temas que abordan con los alumnos en los centros educativos; Se participó en las Redes Educativas desarrolladas en las microrregiones.

La metodología empleada fue dinámica y participativa la cual fue esencial porque los docentes participaron activamente en todas las actividades. Los recursos utilizados fueron los siguientes: directores y docentes, salón de clases, computadora, cañonera, lápices, marcadores, papelógrafos, hojas de papel bond y maskin tape.

2.2.2 Organización para la celebración del día del Maestro

Con la finalidad de brindar acompañamiento al Coordinador Técnico Administrativo en la organización y celebración del día del Maestro, se coordinó con los docentes de la microrregión Samaria la planificación de actividades cívicas, culturales y deportivas.

En la elección de Madrina del Magisterio, actividades deportivas, almuerzo y tarde cultural; participaron los docentes de

las cinco microrregiones del Distrito Escolar 16-13-25, las que están conformadas por Chiquibul, Playitas, Samaria, Carolina y Canlech.

Para ello, se requirieron los siguientes recursos: marcadores, cartulinas, pliegos de papel bond, papel crepé, papel esmaltado, flores, bandas, pelotas, trofeos, alimentos para el almuerzo y la disco para la tarde danzante.

2.2.3 Socialización de estrategias para salvar primer grado

Con el fin de fortalecer las estrategias empleadas por los docentes de primer grado, se dió a conocer la importancia de utilizar el método constructivista, fomentar la lectoescritura y el desarrollo de actividades lúdicas para el desarrollo del aprendizaje, lo cual fue de suma importancia y de interés para los maestros.

En el desarrollo de la actividad participaron sesenta y siete docentes de primer grado, quienes compartieron diferentes experiencias.

Para las actividades se emplearon los siguientes recursos: pizarra, hojas de papel bond, crayones, lapiceros, marcadores y recursos de la naturaleza.

2.2.4 Socialización con directores sobre estadística inicial

Con el objetivo de cumplir la entrega de la estadística inicial, en las fechas establecidas por la coordinación. Se capacitó a los directores sobre el llenado de datos en el SIRE.

Aunque la mayoría de docentes participaron en la capacitación en donde se dieron a conocer los lineamientos

recibidos del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Muchos no comprendieron la forma de ingresar los datos y por ello, se llevó a cabo la retroalimentación en una de las aulas del Colegio Nuevo Chisec; se contó con la participación de los directores y representantes de la comisión de estadística de cada establecimiento. Los puntos que se abarcaron fueron: la verificación de datos en el sistema de códigos y la responsabilidad de los directores de consignar datos verídicos.

Para el desarrollo de la actividad se emplearon los siguientes recursos: computadora, cañonera, modem, papel bond, cuadernos de notas, lapiceros y otros.

2.2.5 Socialización con directores del llenado de libros de las OPF

Se gestionó con el personal de FOCE para realizar actividades de socialización del uso y manejo de los libros contables destinados para registrar los programas de apoyo en los establecimientos públicos con el objetivo de que todos los Presidentes de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia mantengan al día los mismos y así evitar cualquier sanción al realizarse cualquier tipo de auditoria en las escuelas del Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz.

Para la realización de la actividad se contó con la participación de los directores del nivel primario y del nivel medio ciclo básico; se les presentaron ejemplos para el llenado correcto y el registro de los programas de apoyo escolar.

Para realizar la actividad se emplearon los siguientes recursos didácticos: computadora, cañonera, cuadernillos, libros de OPF, cuadernos de notas, fotocopias con ejemplos del llenado de libros contables de los Consejos Educativos, lápices, borradores y lapiceros.

2.2.6 Otras actividades realizadas en el programa de docencia

Con la finalidad de coadyuvar con una mejor calidad educativa, se representó al Coordinador Técnico Administrativo y se supervisó el trabajo de los docentes de algunas escuelas lejanas con el objetivo de brindar acompañamiento en el uso adecuado del Currículum Nacional Base para planificar los cursos según el pensum de estudios.

Durante las visitas se encontraron diferentes tipos de planificaciones y algunas incompletas porque no cuentan con las respectivas actividades; por lo que se recomendó a docentes y directores que planifiquen sus actividades a realizar con sus alumnos para llevar un orden y de esta manera cumplir los requerimientos que establece el CNB y así cumplir con los deberes y obligaciones como educadores según los lineamientos estipulados por el MINEDUC.

Así mismo se hallaron establecimientos cerrados en horario de trabajo para lo cual el CTA citó a los directores para requerir el motivo de la ausencia en los establecimientos y les suscribió conocimientos, recomendándoles puntualidad y cumplimiento con las labores docentes y advirtió que de encontrarse cerrados nuevamente los establecimientos se procederá administrativamente al suscribir las respectivas actas y hacerlas llegar a donde corresponde para las sanciones que establece la

Ley de Servicio Civil hacía los servidores públicos que no cumplen con las labores y horarios de trabajo.

Se brindó atención a directores que requirieron información para conocer el proceso de estadística final, de inscripción de estudiantes, a los directores nuevos se les recomendó la forma del llenado de hojas de servicio de sus compañeros docentes y también se les explicó acerca de las estrategias que se deben emplear para rescatar a estudiantes de primer grado del nivel primario. Para la realización de las actividades se emplearon los siguientes recursos: cañonera, hojas de papel bond, computadora, impresora y marcadores.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

Las actividades en beneficio de los directores, docentes y padres de familia manifiestan éxito y beneficio hacia la comunidad educativa. A continuación se detalla los resultados que se obtuvieron durante el desarrollo de las acciones del programa de servicio.

3.1.1 Atención a los usuarios o beneficiarios de la institución

**TABLA 1
USUARIOS DE LA CTA**

Usuario	Cantidad	Masculino	Femenino
Docentes	238	185	53
Directores	75	67	8
FOCE	4	2	2
MIDES	3	3	0
AUDITORIA EXTERNA	1	1	0
RENAP	1	1	0
OPF	8	5	3
Padres de Familia	4	1	3
Estudiantes	3	1	2

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En la tabla anterior se puede apreciar que durante el desarrollo de las actividades de servicio se benefició a 238 docentes de los cuales 185 pertenecen al género masculino y 53 al femenino; 75 Directores 67 masculinos y 8 féminas.

También se atendió a 4 Técnicos de FOCE 2 hombres y 2 mujeres, 3 jóvenes del MIDES, 1 Técnico de Auditoría Externa, 1 representante del RENAP, 8 miembros de OPF; 5 masculinos y cinco féminas, 3 estudiantes y 5 padres de familia, quienes mostraron agradecimiento por la atención, dedicación y esmero con que se les brindó el servicio a los usuarios que visitaron la institución; se brindó atención de acuerdo a las necesidades.

Se demostró ética y profesionalismo en la Coordinación Técnico Administrativa, con el fin de mejorar la calidad educativa al resolver las consultas e interrogantes de las personas que acudieron a la oficina.

La atención a los usuarios, se realizó en base a los conocimientos adquiridos, practica de valores y buenas relaciones humanas; lo que contribuyó a la calidad de asesoría, acompañamiento y atención a los usuarios.

El desarrollo de las actividades antes mencionadas fue de éxito, porque se tuvo la experiencia de socializar con diferentes personas quienes de diferentes formas manifestaron interés por el desarrollo de la educación en las escuelas del área rural del municipio de Chisec, Alta Verapaz lo cual fue fundamental porque se aprende al manejo adecuado de datos en beneficio de instituciones y de los establecimientos educativos.

3.1.2 Representación de la Coordinación en diferentes actividades

TABLA 2
ACTIVIDADES EN QUE SE REPRESENTÓ AL CTA

No. de asistencias	Nombre de la actividad	Lugar	Temas
1	Reinserción para jóvenes y adolescentes	Cobán, Alta Verapaz.	Ley Pina
1	Reunión de COMUDES	Salón Municipal de Chisec	Salud y Educación
15	Redes Educativas	Diferentes microrregiones.	Varios
1	Reunión de Coordinadores de redes educativas	Fray Bartolomé de las Casas, Cobán, A.V.	Programa Nacional de Lectura y Contemos juntos

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Como se puede observar en varias ocasiones se representó al Coordinador Técnico Administrativo en diferentes actividades lo cual generó un amplio conocimiento y desenvolvimiento en la estudiante y practicante de EPS por medio de la socialización de temas importantes por parte de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, la Municipalidad de Chisec y las Redes Educativas que fue en donde se tuvo mayor representación en apoyo y realización de actividades con los docentes al transmitir la información requerida por el Coordinador Técnico Administrativo lo cual benefició a educadores, educandos y padres de familia.

3.1.3 Ordenamiento de hojas de datos personales

TABLA 3
HOJAS DE DATOS PERSONALES

No.	Establecimientos		Total
	Primaria	Básico	
1	62	15	77

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se ordenaron las hojas de datos personales de los docentes y directores de 62 establecimientos del nivel primario y 15 del nivel medio ciclo básico, lo cual fue de suma importancia para cumplir con la entrega rápida de cualquier documento o trámite requerido, en la oficina.

En ellas se encuentra la información necesaria del personal de cada establecimiento, lo que permite que aunque el usuario no esté presente se pueda consolidar la información y realizar con prontitud las diligencias requeridas; lo cual benefició a la comunidad educativa.

La actividad fue indispensable porque se verificó que muchos de los docentes necesitan de trámites que realizan en la Coordinación Técnico Administrativa y para ello se debe contar con un registro de datos de cada miembro del personal que labora en los diferentes establecimientos educativos.

Es lamentable que algunos directores no cumplen con la entrega de la información requerida, lo cual se reflejó al proceder a la revisión y ordenamiento de las hojas de datos personales.

3.1.4 Recepción y consolidado de Boletos de Ornato

TABLA 4
CLASIFICACIÓN DE BOLETOS DE ORNATO

No. de Boletos de Ornato	Valor
62	25.00
48	50.00
40	75.00
6	100.00
Total	146

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se recibieron los Boletos de Ornato de los docentes de los establecimientos educativos del Distrito Escolar 16-13-25 lo cual fue significativo porque se fomenta la responsabilidad y cumplimiento de los deberes como ciudadanos. De los 156 Boletos de Ornato entregados en la DIDEDUC; sesenta y dos son de Q. 25.00, cuarenta y ocho de Q.50.00, cuarenta de Q. 75.00 y seis de Q.100.00.

Con la realización de la actividad se benefició a la Municipalidad con la recaudación del pago de los mismos. También se contribuyó con la DIDEDUC con el llenado del consolidado y la respectiva entrega en la oficina correspondiente.

Varios docentes no cumplieron con lo solicitado, aduciendo que no devengan un salario justo, algunos cancelaron solo veinticinco quetzales, otros cincuenta y en un mínimo porcentaje cumplieron con lo solicitado por la DIDEDUC y cuya información fue solicita por medio de la autoridad inmediata; el CTA

3.1.5 Revisión de expedientes de los estudiantes

**TABLA 5
REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

Nivel	Total de expedientes
Pre-primaria	102
Sexto primaria	328
Tercero básico	106
Total	536

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En la presente tabla se puede observar que de 536 expedientes que se revisaron, 102 son de Pre-primaria; 328 corresponde a sexto primaria y 106 expedientes de tercero básico.

Se verificaron minuciosamente los datos en los expedientes de los estudiantes, para ello se utilizó una lista de cotejo específicamente para revisión de la papelería requerida. Los resultados fueron satisfactorios debido a que los no presentaban mayores problemas al momento de la revisión, lo cual beneficio a los educandos para la recepción de diplomas y certificados de preprimaria, sexto y tercero básico.

Algunos directores no cumplieron con lo solicitado, razón por la cual se procedió a notificarles vía telefónica o mensaje de texto que debían cumplir con las actividades asignadas por el CTA.

A los docentes que no cumplieron con la fecha asignada para la revisión de expedientes; el Coordinador Técnico Administrativo le solicitó argumentos válidos para proceder a la revisión la cual fue realizada sin ningún inconveniente.

3.1.6 Otras actividades realizadas en el programa de servicio

**TABLA 6
OTRAS ACTIVIDADES**

Documentos	Cantidad	Suma total
Oficios	148	148
Hojas de servicio	57	57
Foliado de libros	49	49
Redacción de Actas	8	8
Consolidados	7	7
Total	269	269

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En un alto porcentaje se redactaron Oficios para enviar a diferentes instancias lo cual corresponde a 148, las hojas de servicio de los directores y maestros que ascenderán de escalafón en el año 2015 son 57; se foliaron 49 libros de las OPF de almacén gratuidad, almacén alimentación y registro de miembros, se suscribieron 8 actas y se llenaron 7 consolidados.

Se redactaron documentos administrativos durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado por lo que se puso en práctica los conocimientos administrativos en la redacción. Se obtuvieron resultados positivos, debido que se entregaron los documentos mencionados en el momento requerido.

3.2 Docencia

A continuación se detallan los resultados obtenidos durante el desarrollo de las actividades del programa de docencia.

3.2.1 Acompañamiento de los docentes en las Redes Educativas

**TABLA 7
ACOMPAÑAMIENTO A DOCENTES**

No .	Nombre de la Microrregión	Cantidad de docentes por nivel			Total docentes	Total de escuelas
		41	43	45		
1	Carolina	4	21		25	9
2	Samaria	4	32		36	15
3	Chiquibul	9	77		86	20
4	Canlech	6	48		54	7
5	Playitas	7	39		46	11
Total		30	217		247	62

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Con el acompañamiento en diversas actividades de Redes Educativas por microrregión, se benefició a 62 establecimientos y personal docente, lo cual se demuestra con la entrega de malla curricular contextualizada por parte de los docentes de la microrregión Chiquibul, entre otras actividades realizadas por maestros y directores.

Las Redes Educativas fueron de mucho aprendizaje porque en ella los docentes comparten diferentes ideas lo cual genera nuevos aprendizajes; conocimientos que benefician la labor docente y el proceso de enseñanza aprendizaje en los centros educativos de la localidad.

3.2.2 Organización para la celebración del día del Maestro

**TABLA 8
CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL MAESTRO**

Actividades	Total Docentes		Total Directores		Total Escuelas
	Preprimaria	Primaria	Primaria	Preprimaria	
	4	32	14	1	15
Socialización de fechas.	4	32	14	1	15
Planificación de Actividades.	4	30	14	1	15
Elección y coronación de Madrina del Magisterio	15	88	35	3	32
Organización para celebración el día del Maestro.	30	217	6	56	62

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El desarrollo de las actividades fue con éxito. En la tabla anterior se puede observar que la mayoría de los docentes de la Microrregión Samaria fueron activos y participaron en la organización y planificación, en menor porcentaje asistieron a la elección de Madrina del Magisterio y la mayoría convivió en el almuerzo de gala en honor a la celebración del día del Maestro.

Con el desarrollo de la actividad se socializó con diferentes compañeros del gremio magisterial lo cual contribuyó al acercamiento de los docentes y a evitar el divisionismo que se vive dentro del magisterio del municipio.

3.2.3 Socialización de estrategias para salvar primer grado

**TABLA 9
PARTICIPANTES**

Lugar	Total Docentes	Género		Total Directores	Género		Total Escuelas
	Primer grado	M	F	primaria	M	F	
Micro-región playitas	67	58	9	11	9	2	62
EORM Aldea Tierra Linda	67	58	9	11	9	2	62

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En la presente tabla se observa que se atendió a 67 docentes de primer grado, de los que 58 pertenecen al género masculino y 9 al género femenino. De los profesores 11 son directores y la mayoría atienden escuelas multigrado; 9 son masculinos y 2 féminas.

La mayoría, pertenecen al género masculino y la minoría al femenino; sin embargo, todos manifestaron el interés por mejorar la educación y disminuir la repitencia en los estudiantes de primero primaria.

El desarrollo de la actividad permitió compartir experiencias y adquirir nuevos conocimientos; se beneficiaron a sesenta y siete docentes que atienden primer grado.

A través de las actividades y participación de los docentes, se corroboró el impacto e importancia del tema con el cual se favorecieron a los niños de primer grado de los 62 establecimientos educativos del nivel primario.

3.2.4 Socialización con directores sobre estadística inicial 2015

La mayoría de directores se presentaron a recibir la capacitación sobre estadística inicial, es decir, cumplieron con la convocatoria que se les hizo y como evidencia de ello se cumplió con lo requerido por el MINEDUC pero debido a que muchos no comprendieron la inducción y a preguntas constantes al personal técnico administrativo acerca del uso del SIRE, se decidió conjuntamente con el CTA, convocar a reunión y retroalimentar la información.

**TABLA 10
DIRECTORES ATENDIDOS**

Cantidad de directores del básico	Género		Cantidad de directores de Primaria	Género	
	M	F		M	F
62	56	6	15	13	2

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se explicó y ejemplificó el uso de la página del Sistema de Registros Educativos a 75 directores, 62 del nivel primario y 13 del nivel medio, de los cuales 67 pertenecen al género masculino y 8 al femenino; la actividad se realizó para que los educadores adquirieran los conocimientos adecuados para su posterior utilización, en la ejemplificación se desarrolló por medio del ingreso de datos de escuelas para aprender de forma práctica y activa.

3.2.5 Inducción a directores sobre el llenado de libros de las OPF

Para el desarrollo de la actividad se contó con el apoyo de los técnicos de campo designados para los programas de apoyo en el Municipio de Chisec, la cual fue de beneficio para todos los establecimientos y Comités de Padres de Familia, porque se fomentó la importancia de registrar los programas de apoyo en los libros contables.

**TABLA 11
INDUCCIÓN A DIRECTORES**

Nivel	Género		Nivel	Género	
Medio	M	F	Primario	M	F
12	10	2	59	50	9

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se socializo con una población de 12 directores del nivel medio ciclo básico de los que 10 son hombres y 2 mujeres; 59 de primaria: 50 pertenecen al género masculino y 9 al femenino, se dio a conocer los diferentes formatos para el correcto llenado de los libros contables al registrar los programas de apoyo escolar lo cual fue de interés porque no se les había explicado cómo llenar los diferentes libros de las OPF.

Para el desarrollo de la actividad se contó con el apoyo de los técnicos de FOCE del distrito escolar 16-13-25, quienes proporcionaron la información requerida.

Los directores manifestaron satisfacción con la inducción y adujeron que es importante recibir acompañamiento mediante el apoyo de la DIDEDUC.

3.2.6 Resultados obtenidos de otras actividades de docencia

TABLA 12
INDUCCIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL CNB

No.	Nombre de la Microrregión	Cantidad de docentes por nivel			Total
		41	43	45	
1	Microrregión Carolina	4	21	3	28
2	Microrregión Samaria	4	32	5	41
3	Microrregión Chiquibul	9	77	8	94
4	Microrregión Canlech	6	48	3	57
5	Microrregión Playitas	7	39	3	49
Total		30	217	22	269

Fuente: Investigación de campo Año 2015.

Las actividades de docencia fueron de beneficio para la comunidad educativa, en la inducción de metodología del CNB se contó con la presencia de los maestros de las cinco microrregiones, quienes mostraron interés en el desarrollo del tema.

Los beneficiados en la realización de las acciones en la programación de la actividad fueron los docentes 30 docentes de preprimaria, 217 de primaria y 22 de educación básica, de los cuales 62 establecimientos corresponden al nivel primario y 15 de nivel medio.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

Uso y manejo de libros contables y administrativos que se utilizan para el control de ingresos y egresos de los diferentes programas de apoyo en los establecimientos educativos del Distrito Escolar 16-13- 25 de Chisec, A.V.

4.2 Introducción

La Coordinación Técnico Administrativa que desarrolla funciones en el Distrito escolar 16 – 13- 25 de Chisec, Alta Verapaz, es una institución educativa que se caracteriza por brindar apoyo a los docentes del área, sin embargo se han encontrado hallazgos de situaciones que perjudican en la administración de los establecimientos educativos y uno de ellos es que la mayoría de directores y Consejos Educativos no mantienen al día los libros contables y administrativos que se utilizan para el registro de los ingresos y egresos de los programas de apoyo, es por ello que se necesita emplear técnicas para mejorar la implementación del uso adecuado de cada uno.

Para dar respuesta a la pregunta de investigación, se planteó la creación de una guía con la recopilación de ejemplos para el llenado de libro de caja, libro de almacén, inventarios, entre otros. Lo cual contribuirá a realizar las actividades con mayor exigencia y esmero para el desarrollo de la administración educativa.

4.3 Planteamiento del problema

¿Por qué es importante conocer el uso y manejo de los libros contables y administrativos que se utilizan para el ingreso y egreso de los programas de apoyo en los establecimientos oficiales del Distrito Escolar 16 – 13 – 25 de Chisec, Alta Verapaz?

4.4 Justificación

Para el desarrollo de la administración y la docencia con eficiencia, es indispensable conocer los aspectos necesarios para cumplir con las obligaciones designadas según el cargo que se desempeñe.

Actualmente, los directores afrontan infinidad de problemas en el área administrativa, lo cual se debe a que no han sido formados u orientados con respecto a temas relacionados a la misma.

Los libros contables como el libro de caja, libro de almacén gratuidad, libro de almacén alimentación, libro de registro de miembros del Consejo Educativo e inventario se encuentran en los establecimientos pero no son utilizados porque los directores y Presidentes de los Comités de apoyo, desconocen el procedimiento para el llenado de los mismos.

La necesidad de asesorar a los directores y OPF, es evidente porque de ello depende el buen uso y control de los programas de gratuidad, valija didáctica, útiles escolares y la alimentación de los niños y las niñas de los diferentes establecimientos públicos pertenecientes al Distrito Escolar 16-13-25 de Chisec, Alta Verapaz.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Asesorar en el llenado de libros administrativos y contables a directores y Juntas Directivas de OPF de establecimientos públicos del Distrito Escolar 16-13-25 a través de talleres de formación para promover la transparencia en el manejo de los recursos financieros.

4.5.2 Específicos

Elaborar una guía para el llenado de libros contables y administrativos que se utilizan para el control de ingresos y egresos de los diferentes programas de apoyo.

Brindar acompañamiento para el llenado y archivo de los documentos necesarios para una eficiente administración de los programas de apoyo que brinda el MINEDUC.

Establecer estrategias a través de una guía para el llenado de los libros contables y administrativos, para el buen uso y manejo de los programas de apoyo.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Programas de apoyo en los establecimientos educativos

“Son los beneficios que el Ministerio de Educación otorga a los alumnos y alumnas de los niveles preprimaria y primario de las escuelas públicas a través de las organizaciones de padres de familia, mediante depósitos monetarios, previa suscripción de un convenio”.⁷

⁷ Ministerio de Educación -MINEDUC- (Acuerdo 65-2010 “A”). *Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA*. Guatemala DIGEPSA 2010.

Los programas de apoyo son recursos financieros que el MINEDUC otorga a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia para la compra de artículos de la refacción escolar y útiles escolares de los niños y niñas, materiales y recursos que utilizan los docentes, servicios básicos y mantenimiento de edificios, así como otros que se crearen en apoyo a la calidad educativa.

Algunos de los programas de apoyo del MINEDUC son los siguientes: alimentación escolar, dotación de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza, gratuidad de la educación y reparaciones o mantenimiento de establecimientos públicos.

4.6.2 Importancia de las OPF

“El aporte que realizan los padres de familia en la escuela es muy valioso, por ello el Ministerio de Educación y la legislación promueve su participación. Comúnmente son llamadas Organizaciones de Padres de Familia –OPF– y pueden encontrarse con distintos nombres: Comités Educativos –COEDUCAS–, Juntas Escolares, Consejo de Padres de Familia y desde el 2010 surgen los Consejos Educativos. Hasta el año 2013 existían 23,029 OPF activas”⁸

4.6.3 Base legal

Son todos aquellos fundamentos legales acerca de las leyes o acuerdos gubernativos descritos en capítulos y artículos que

⁸ (Acuerdo 1680-2010). *Acuérdese continuar apoyando la descentralización de los recursos económicos en la prestación de los servicios de apoyo a los centros educativos públicos, a través de las diversas organizaciones de padres de familia* Guatemala: DIGECADE, 2010

ampanan la Organización de Padres de Familia, las funciones de cada comité escolar y lo referente a los programas de apoyo que brinda el MINEDUC a los establecimientos públicos del país.

4.6.4 Participación de padres de familia

La participación de los padres de familia en los centros educativos es indispensable porque de ellos depende que los programas de apoyo sean administrados correctamente lo cual se ampara en el Manual Operativo de los Consejos Educativos y otras bases legales que a continuación se describen:

“Acuerdo Gubernativo 225-2008. Creación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–, dependencia del Ministerio de Educación responsable de llevar los recursos económicos a las localidades, para proveer los servicios de apoyo educativo en las escuelas públicas y promover que la misma institución educativa tome decisiones para su funcionamiento”.⁹

Las organizaciones de padres de familia también están constituidas con base en el “Acuerdo Gubernativo 202-2010. Reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos”; “Acuerdo Ministerial 25-2010 “A”. Manual de procedimientos para la ejecución presupuestaria a través de Juntas Escolares¹⁰

“Acuerdo Ministerial 1096-2012. Reglamento para transferencias de recursos financieros a los Consejos

⁹ Acuerdo 225-2008 Ministerio de Educación-MINEDUC-. *Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación*. Guatemala: Diario de Centro América, 2008.

¹⁰ *Ibíd.*,

Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos”.¹¹

“Acuerdo Ministerial 3667-2012. Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo”.¹²

“Acuerdo Ministerial 1335-2013. Implementación de murales de transparencia en las escuelas públicas para fomentar la transparencia y el buen uso de los recursos”.¹³

“Constitución Política de la República, Artículo 73, hace referencia a la familia como fuente de la educación; además, resalta el derecho de los padres a escoger la educación que recibirán sus hijos menores.”¹⁴

4.6.5 Descentralización

Para la descentralización de los recursos de apoyo para los centros educativos se cuenta con los siguientes documentos legales que amparan la misma:

Código Municipal, decreto 12-2002. La educación pre-primaria y primaria, la educación bilingüe y los programas de alfabetización deben tratarse a nivel municipal.¹⁵

¹¹ *Ibíd.*,

¹² Acuerdo 225-2008 Ministerio de Educación-MINEDUC-. *Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación*. Guatemala: Diario de Centro América, 2008.

¹³ *Ibíd.*,

¹⁴ *Ibíd.*,

¹⁵ *Ibíd.*,

Constitución Política de la República, artículos 134 y 119. Se especifica el mandato de llevar las decisiones y gestiones al nivel local.¹⁶

Ley General de Descentralización, decreto 14-2002, artículo 7. Establece la prioridad efectuar la descentralización en el área educativa.¹⁷

“Ley Marco de los Acuerdos de Paz, decreto 52-2005. El manejo de recursos, la toma de decisiones y la administración de los servicios educativos deben estar a cargo de la comunidad y gobiernos locales”.¹⁸

Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91, artículo 90. Sostiene la descentralización técnico-administrativa por parte del MINEDUC.¹⁹

Los programas de apoyo son transferidos a los presidentes de los consejos educativos por medio de transferencias bancarias; las juntas reciben los desembolsos de cada programa en BANRURAL.

Los establecimientos que no cuentan con OPF; los directores son notificados por la Dirección Departamental de Educación para hacerles entrega de los programas mediante un fondo rotativo, el cual consiste en un cheque a nombre del proveedor del negocio en

¹⁶ *Ibíd.*,

¹⁷ Acuerdo 225-2008 Ministerio de Educación-MINEDUC-. *Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación*. Guatemala: Diario de Centro América, 2008.

¹⁸ *Ibíd.*,

¹⁹ Cruz Álvarez, Santos Javier. *Reporte general de primaria 2010*. Guatemala: Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, Ministerio de Educación, 2013.

donde se obtienen los bienes o enseres correspondientes a los programas de apoyo escolar.

4.6.6 Libros contables de la escuela

Son libros que se utilizan para los establecimientos que reciben los programas de apoyo a través de fondo rotativo debido a que no cuentan con un comité de apoyo escolar legalmente inscrito o autorizado por el MINEDUC.

El libro de actas que se utiliza en los centros educativos es de carácter legal y ampara las acciones que se realizan dentro del establecimiento educativo.

El libro de actas debe llenarse sin manchones, tachones ni uso de corrector, no deberá dejarse folios o líneas en blanco dentro del cuerpo del acta y en caso de errores, se debe hacer uso del testado.

También existe el libro de almacén el cuál según el Manual de Los Consejos Educativos gratuidad es: “un libro auxiliar y de control de los productos adquiridos con los fondos para la gratuidad de los estudiantes; en el que se registran los ingresos y egresos de los enceres adquiridos.”²⁰

El libro de almacén de alimentación es un libro de control de los alimentos obtenidos con el dinero adquirido para la alimentación

²⁰ (Acuerdo 1096-2012). de 23 de abril de 2012, *Reglamento para transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos*. Guatemala: DIGEPSA, 2012

escolar; en el que se registran las entradas y salidas de los productos que se han comprado²¹

4.6.7 Libros contables de las OPF

Son libros que se utilizan para los establecimientos que reciben los programas de apoyo a través de transferencia bancaria y cuyos establecimientos cuentan con un comité de apoyo escolar legalmente inscrito y autorizado por el MINEDUC porque han cumplido con todos los requisitos requeridos.

El libro de actas es indispensable, ha de estar previamente foliado, legalizado, cada hoja sellada por la Coordinación Técnico Administrativa o la autoridad delegada debe expresar en su primera página, la razón de apertura firmada por el Coordinador Técnico Administrativo o Supervisor de Educación.

Libro de caja general es muy importante para llevar el control de los ingresos y egresos de los recursos económicos donados por el Estado para los establecimientos; el manual de los Consejos Educativos lo define como: “Libro o documento en que se anotan las entradas y salidas de dinero de los programas recibidos en los establecimientos públicos.”²²

El libro de bancos se utiliza para registrar los ingresos y egresos de los depósitos realizados por el MINEDUC.

“Es un libro de rayado especial, en el cual se debe anotar todas las operaciones que realiza la OPF, con la

²¹ *Ibíd.*,

²² (Acuerdo 1096-2012). de 23 de abril de 2012, *Reglamento para transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos*. Guatemala: DIGEPSA, 2012

entidad bancaria en la cual se mantiene la cuenta corriente. y desde el punto de vista legal es un libro voluntario y desde el punto de vista técnico-contable se le considera como un libro auxiliar”.²³

El libro de almacén de gratuidad según el Manual de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo (DIGEPSA): “Es un libro auxiliar para el registro y control de los artículos adquiridos con la gratuidad de los estudiantes y que se utilizan en el establecimiento educativo”.²⁴

Por lo consiguiente, es indispensable contar con el libro para el registro de los ingresos y egresos de los productos que se adquieran con los recursos destinados para gratuidad; lo cual corresponde a Q. 40.00 por alumno del nivel primario y Q.100.00 del nivel básico.

El libro de almacén de alimentación se utiliza para el registro de las compras y el consumo de la refacción escolar.

“Es el libro que autoriza la Dirección Departamental de Educación, para llevar el control de los artículos del Programa de Alimentación Escolar, que se compran a los proveedores y se entregan a la Comisión de Alimentación y Nutrición Escolar, para la preparación de la refacción de las niñas y niños del centro educativo”.²⁵

²³ *Ibíd.*,

²⁴ *Ibíd.*,

²⁵ Acuerdo 1096-2012). de 23 de abril de 2012, *Reglamento para transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos*. Guatemala: DIGEPSA, 2012.

Actualmente los libros de Almacén Gratuidad y Alimentación son autorizados por el Coordinador Técnico Administrativo o Supervisor de las diferentes Coordinaciones Técnico Administrativas.

4.7 Marco referencial

El sistema de educación nacional integra una amplia gama de políticas educativas que pretenden equipar a todos los niveles de educación con herramientas prácticas para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje y la administración de los establecimientos públicos y privados del país.

Se comprobó que en la Coordinación no existe ninguna investigación enfocada al uso y manejo de libros contables y administrativos para el control de ingresos y egresos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos del Distrito Escolar 16-13-25 de Chisec, Alta Verapaz, por aparte se investigó en escuelas del Distrito Escolar 16-13-24 del mismo municipio y no se encontró evidencia de que se haya realizado algún estudio relacionado al tema.

Al realizar investigaciones en la internet, se corroboró que existe una investigación o trabajo de EPS con el tema: Capacitación a Directores a para el buen ordenamiento de los Archivos Escolares y otra con respecto al tema de gratuidad.

No se encontró ninguna investigación exactamente igual al contenido de investigación el cual se realizó durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.

La temática es importante porque con ello se prevé brindarle apoyo a sesenta y dos escuelas de nivel primario y 15 de nivel medio; ciclo básico.

4.8 Metodología

Se procedió a realizar una encuesta dirigida a 62 directores de los establecimientos del nivel primario y 15 del nivel medio, ciclo básico. Para compilar información confiable.

También se empleó la muestra al azar que consistió en entrevistar a cinco presidentes de género masculino y cinco de género femenino de diferentes organizaciones de padres de familia.

La observación e instrumentos de recolección de datos fueron de vital importancia para proceder al análisis de resultados, conclusiones y respectivamente las recomendaciones necesarias.

4.8.1 Método

La metodología empleada en todo el proceso, fue el analítica, debido que se hizo una descomposición de sus partes o elementos el cual permitió conocer más del objeto de estudio para determinar las causas o efectos y luego se sometió a un análisis de priorización de diferentes problemas detectados en la institución.

4.8.2 Tipo de Investigación

La investigación es descriptiva debido a que permitió someter a un análisis, la situación de la institución y al mismo tiempo describió cada uno de los elementos que lo integran, lo que dio como resultado el poder estimar y priorizar el problema que afecta el desarrollo de la institución para que se cumplan las metas requeridas para el desarrollo de la administración educativa

4.8.3 Categorías

Mediante la aplicación categórica de la investigación se determinó que el problema primordial según la clasificación es el

uso y llenado de los libros contables de las OPF, para el registro de los programas de apoyo escolar.

Mediante la aplicación de las subcategorías se corrobora que es urgente el manejo apropiado de los programas escolares y así evitar inconvenientes a causa del uso incorrecto de los bienes y enceres que son destinados a los centros escolares

También se hizo énfasis en la importancia del uso eficiente de los libros de las OPF para la transparencia de la gratuidad, valija didáctica, útiles escolares, alimentación escolar y remozamiento en los establecimientos públicos del país.

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

En la variable dependiente se constató la importancia de la transparencia en el manejo de los recursos financieros.

La variable independiente indica que los libros administrativos y contables deben de mantenerse actualizados como corresponde al registrar los ingresos y egresos de los bienes otorgados al establecimiento educativo.

4.9.3 Definición Operacional

En base a la utilización de la matriz lógica; se pudo establecer el tema, el planteamiento del tema, el objetivo general, los objetivos específicos, las categorías y dimensiones para minimizar y darle respuesta al problema detectado.

4.10 Diseño de la investigación

El proceso de recopilación de información se hizo de acuerdo a la investigación no experimental, para lo cual se utilizó la técnica de interrogación, aplicando como herramienta de recolección de información la encuesta y la entrevista para lo cual se utilizaron instrumentos como el cuestionario y grabaciones.

Se elaboró un diseño concedido desde el punto de la observación, debido a la importancia del problema de investigación, por lo que se verificó el objeto de estudio, para tomar en cuenta la experiencia de los presidentes de las OPF, directores y docentes para conocer las necesidades en la comunidad educativa de los establecimientos del distrito escolar 16-13-25 de Chisec, Alta Verapaz.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Para la investigación se utilizó como sujetos a 62 Directores del nivel primario de las escuelas y 15 Directores de nivel medio, del Distrito Escolar 16-13-25 del municipio de Chisec, Alta Verapaz.

4.11.2 Muestra

Se utilizó una muestra no probabilística, en la que se seleccionó a 5 hombres y 5 mujeres de los Consejos Educativos de los establecimientos del distrito escolar 16-13-25.

4.11.2 Ámbitos de estudio

a. Geográfico

La investigación se realizó en el la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, que se localiza en la 1ª. Calle 2ª. Avenida Lote 204 Zona 1, Barrio el Centro

Chisec, Alta Verapaz, a dos cuadras del parque, ubicada en el edificio en que funcionó el Colegio Privado de Magisterio “Nuevo Chisec” en la salida de la ruta que conduce a Raxruha, al Petén y a Playa Grande.

a. Institucional

Con el proyecto de investigación se benefició a la Coordinación Técnico Administrativa y a los técnicos de FOCE del Distrito Escolar 16-13-25 del Municipio de Chisec del Departamento de Alta Verapaz.

b. Personal

El proyecto benefició a los Directores y Organizaciones de Padres de familia del Distrito Escolar.

c. Temporal

Las actividades para el desarrollo del proyecto, duro cuatro meses.

d. Temático

Las técnicas e instrumentos de investigación permitieron conocer la problemática que enfrentan las OPF al no contar con apoyo para el registro de los programas de apoyo en los libros contables, para lo cual se procedió a la entrega técnica de una guía para minimizar el problema lo cual beneficia a sesenta y dos establecimientos del nivel primario, directores y juntas de las Organizaciones de Padres de familia.

4.12 Instrumentos

Son elementos indispensables en la investigación y el propósito fundamental es conocer hechos, para ello se trabajó con la técnica de la

observación a través del diagnóstico de los ocho sectores, cuestionarios para encuestas y entrevistas, entre otros.

4.12.1 Observación

Es una técnica y un paso fundamental del método científico, utilizada en la investigación y el propósito fundamental es conocer hechos, en este caso.

También se trabajó con la técnica o diagnóstico de los ocho sectores, lo cual permitió detectar los problemas que aquejan a la institución.

4.12.2 Encuestas

Son cuestionarios proporcionados a los entes involucrados de forma individual para obtener la información que se requiere para conocer determinado tema o problema de investigación.

4.12.3 Entrevistas

Técnica en la cual se realiza una conversación donde el emisor va preguntando y anotando lo que el receptor contesta. La aplicación de entrevistas se realizó con el CTA, padres de familia, directores y docentes; entrevistar a varias personas permitió recabar datos necesarios para el proceso de investigación y para atender a los usuarios de la institución educativa

4.12.4 Lista de cotejo

Es el instrumento de observación que se aplicó para la valoración e importancia del proyecto. Fue elaborada con una serie de preguntas de acuerdo a lo planificado, para la investigación.

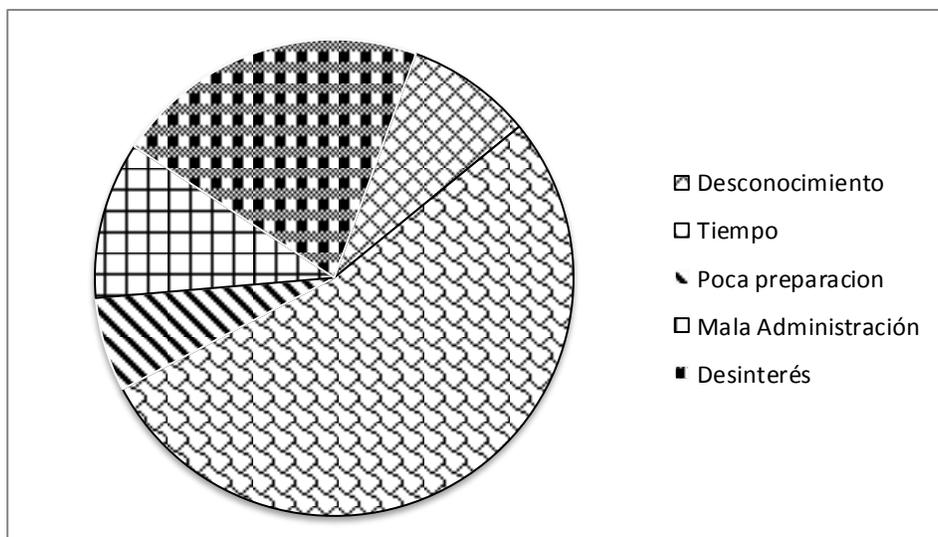
4.13 Análisis de datos y resultados de la investigación

Es el resultado del análisis de las respuestas obtenidas a través de la matriz de Vester, entrevistas a juntas de OPF y encuestas a los Directores de los establecimientos; se priorizaron los problemas en los cuales el más necesario de solucionar es la implementación de una estrategia para orientar acerca del uso de los libros contables y administrativos para el control de los ingresos y egresos de los programas de apoyo.

La aplicación de algunos pasos del método científico tales como: la observación, inducción y la comprobación de hipótesis mediante la aplicación de instrumentos que permitieron conocer las diferentes situaciones de los establecimientos y de la comunidad educativa en general.

Para analizar los datos obtenidos, se realizó una encuesta para la cual se empleó un cuestionario con diez preguntas y se aplicó a 62 Directores cuyos resultados se representan con gráficas que muestran la importancia para realizar el proyecto.

GRÁFICA 1 FACTORES QUE DIFICULTAN MANEJO DE LOS LIBROS

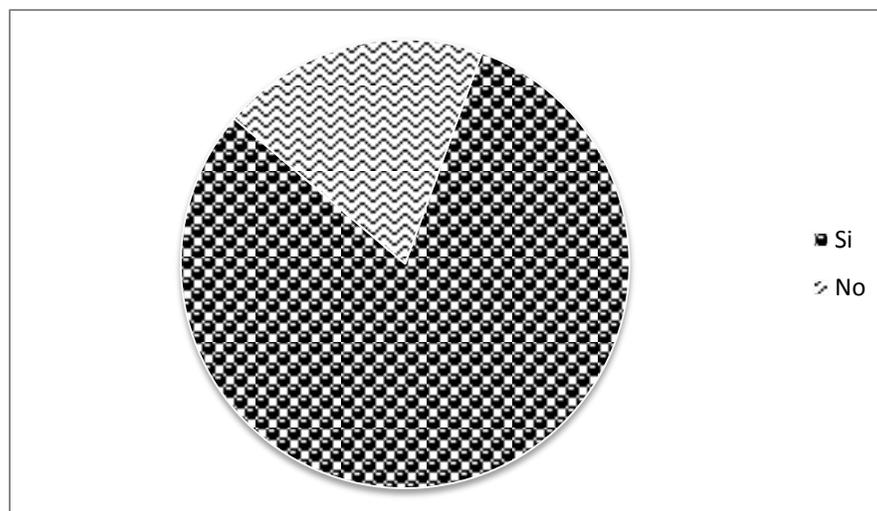


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

De la población encuestada el 53% expresó que uno de los factores que más dificulta el llenado de los libros contables es el tiempo, debido a que los directores son docentes con uno o más grados y no apoyan a los presidentes y secretarios de las OPF; el 11% manifestó que se debe a la mala administración educativa, porque no supervisan constantemente y los técnicos de FOCE no tienen experiencia o recursos disponibles para asesorar a los consejos educativos.

Asimismo, el 9% aduce que es por desconocimiento del uso adecuado de los libros contables y por la poca preparación de las juntas de las Organizaciones de los Padres de familia; asimismo el 6% asegura que se debe a que la mayoría de padres de familia del área rural son analfabetos y sin preparación académica lo cual repercute en la administración de los programas de apoyo escolar.

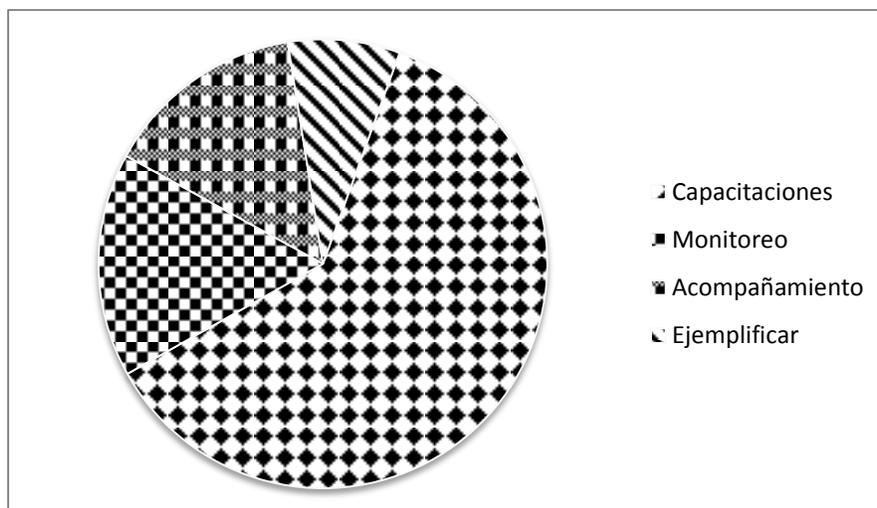
GRÁFICA 2 NECESIDAD DE APOYAR A LAS OPF



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

De los encuestados la mayoría manifestó que es necesario que personal capacitado y directores de los establecimientos apoyen a las juntas de OPF para llenar correctamente los libros administrativos de la institución educativa; algunos declararon que no es necesario el apoyo porque es responsabilidad de los presidentes, secretarios y tesoreros de los consejos educativos u otras organizaciones de padres de familia actualizarse y mantener en orden los archivos y libros contables para transparentar los programas de apoyo.

GRÁFICA 3 ESTRATEGIAS PARA EL USO DE LOS LIBROS

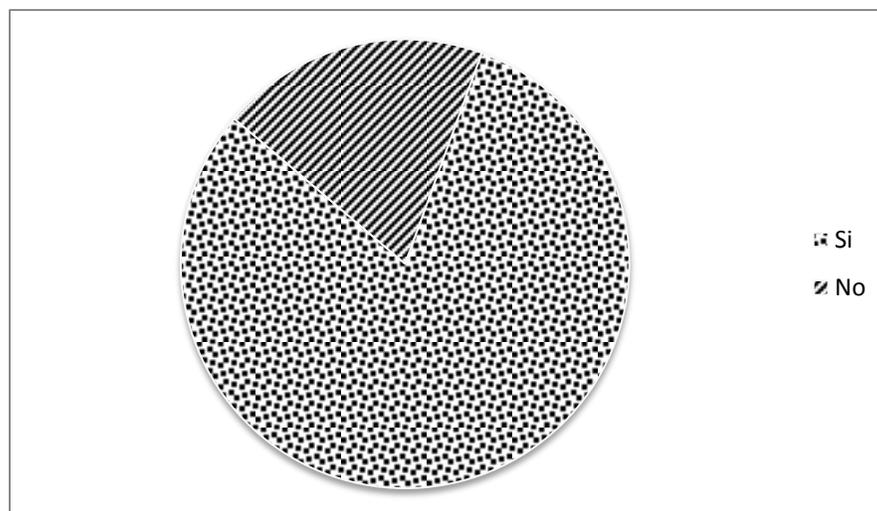


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

De la población encuestada el 65% manifiesta que la Coordinación Técnico Administrativa debe de coordinar con el personal de FOCE capacitaciones constantes para Directores y juntas de OPF; el 17% sugiere que se realice monitoreo periódicamente para que se preocupen y tengan al día el registro de los desembolsos del MINEDUC, mientras que el 15% aduce que la administración y uso adecuado de los libros contables de las OPF requiere de acompañamiento por parte de personal capacitado, un 3% considera que la ejemplificación sería una solución al problema.

Las estrategias para que en todos los centros educativos las juntas escolares mantengan en orden el registro de los programas de apoyo son: visitar las escuelas durante la liquidación de cada desembolso y brindar acompañamiento a los padres de familia a través de peritos contadores o personal capacitado por parte de la Dirección General de Educación, los técnicos de FOCE entre otros.

GRÁFICA 4 NECESIDAD DE CAPACITACIONES CONSTANTES

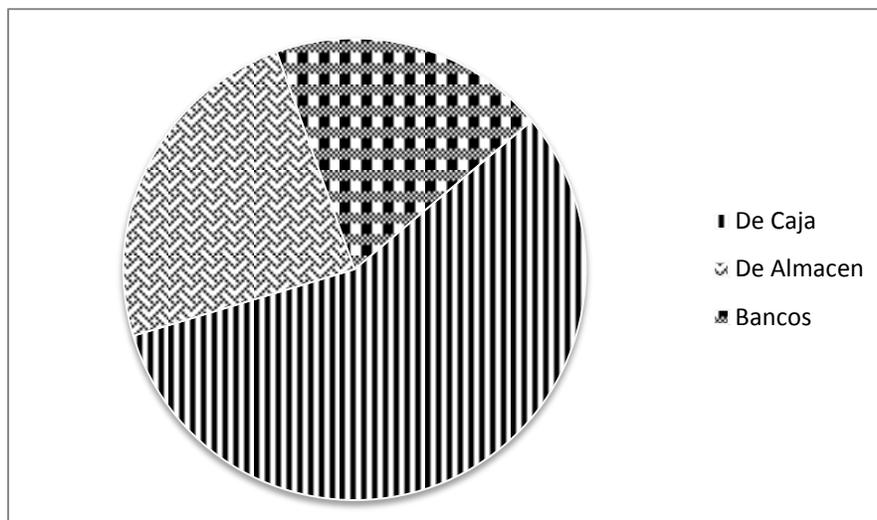


Fuente: Investigación de campo. Año 2 015.

La población encuestada en un porcentaje del 81% considera que el personal de FOCE está obligado a realizar capacitaciones constantes y que de ser posible se realicen cada desembolso de los programas de apoyo para mantener al día el registro de los mismos en los libros correspondientes; así mismo, el 19% indica que no es necesario realizar capacitaciones porque el personal administrativo de los diferentes establecimientos están obligados a mantener al día los libros contables de las OPF y si es necesario tienen que contratar un contador para mantener al día los registros necesarios.

Es evidente que los integrantes de las juntas escolares necesitan capacitaciones contantes para poder manejar adecuadamente los libros contables de las Organizaciones de Padres de familia y para ello el Ministerio de Educación debe tomar dediciones que contribuyan al desarrollo de actividades que promuevan la transparencia de los programas de apoyo escolar.

GRÁFICA 5 LIBROS QUE REQUIEREN EXPLICACIÓN



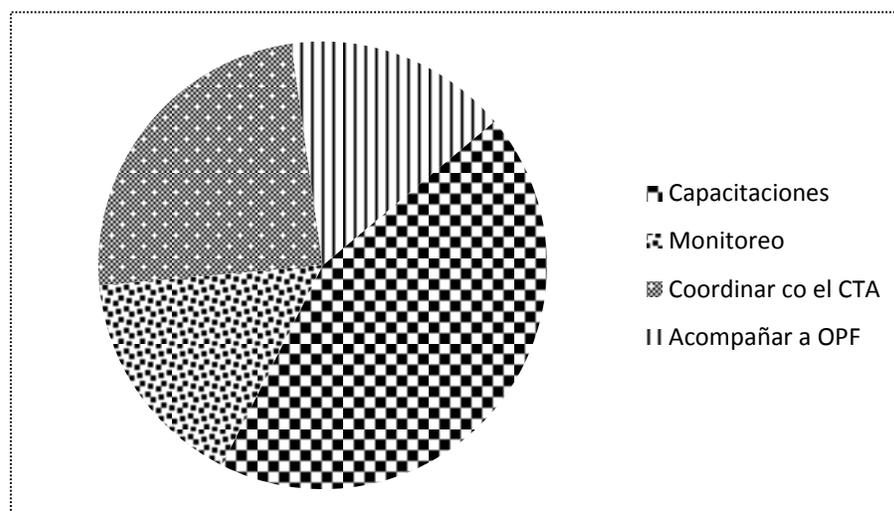
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

A través de la presente gráfica se observa que la población encuestada considera que los libros que requieren de amplia explicación son los siguientes: de Caja, Almacén y Bancos, porque son los que requieren de más conocimiento.

Según hallazgos de auditoría por parte del MINEDUC en la mayoría de establecimientos educativos no les dan el uso adecuado a los mismos; mientras que la suscripción de actas y llenado de planillas requeridas por los técnicos si se encuentran actualizadas.

Se deben de planificar sesiones en las que participen directores, presidentes y secretarios de las organizaciones de padres de familia para que sean atendidos por personal capacitado y que se les instruya en el uso y manejo del llenado del libro de caja, de bancos y el de almacén gratuidad y refacción.

GRÁFICA 6 ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR CON FRECUENCIA

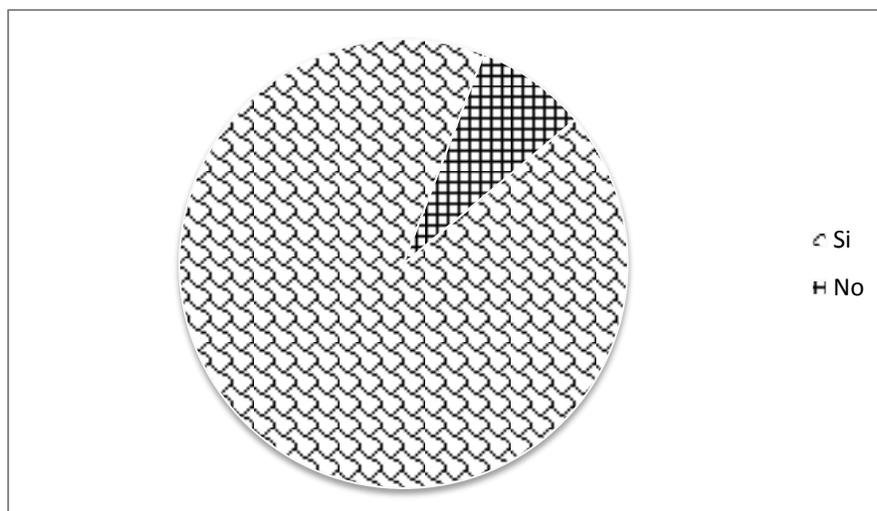


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El 44% de los directores de los diferentes establecimientos precisan que el personal técnico de FOCE debe de realizar actividades que contribuyan al buen uso y manejo de los libros contables para el registro de los programas de apoyo y que la más importante es promover capacitaciones con directores y juntas de OPF; el 24% considera que es importante el monitoreo constante para ejercer presión en las actividades designadas para los consejos educativos.

Así mismo, el 16% aduce que es necesario coordinar con el CTA diferentes estrategias; en la misma proporción el otro 16% afirma que el Ministerio de Educación debe asignar personal para acompañar a OPF en el registro de los diferentes desembolsos y monitorear que los libros estén al día con el registro de los programas de apoyo escolar; por lo que se considera que las propuestas son muy importantes.

GRÁFICA 7 IMPORTANCIA DE UNA GUIA SISTEMÁTICA

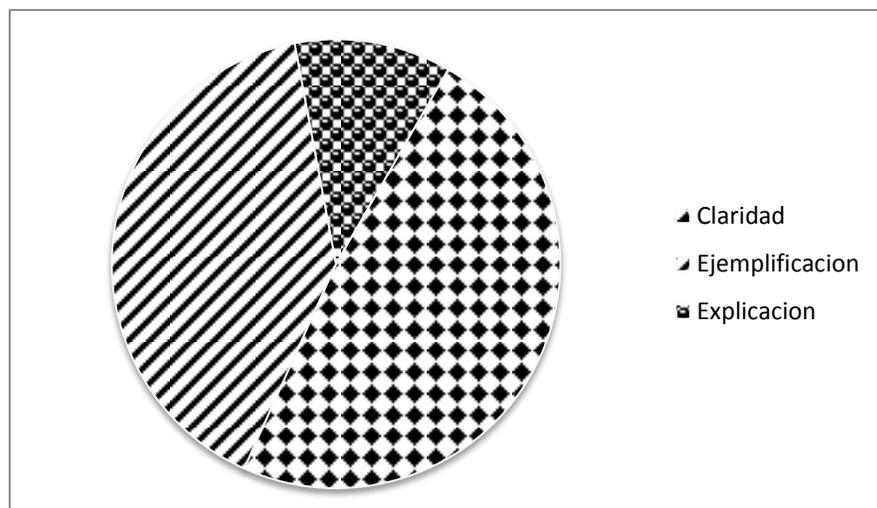


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La población encuestada en un porcentaje del 92% considera que el personal del MINEDUC a través de Técnicos de FOCE debe proporcionar una guía impresa con ejemplos para uso adecuado de los libros contables de OPF, de los programas de apoyo para mantener al día el registro de los mismos; así mismo, el 8% indica que no es necesario implementar ninguna guía, porque el personal administrativo de los diferentes establecimientos están obligados a mantener al día los registros contables de la escuela beneficiada.

Es evidente, que la implementación de una guía sistemática es de suma importancia, para que los secretarios y presidentes de las organizaciones de padres de familia tengan un modelo a seguir para registrar en el orden que corresponde en cada libro; los ingresos y egresos de los programas de alimentación, valija didáctica, útiles escolares, gratuidad, entre otros recursos que son transferidos por medio de los consejos educativos a los establecimientos públicos.

GRÁFICA 8 ASPECTOS QUE DEBE CONTENER UNA GUIA

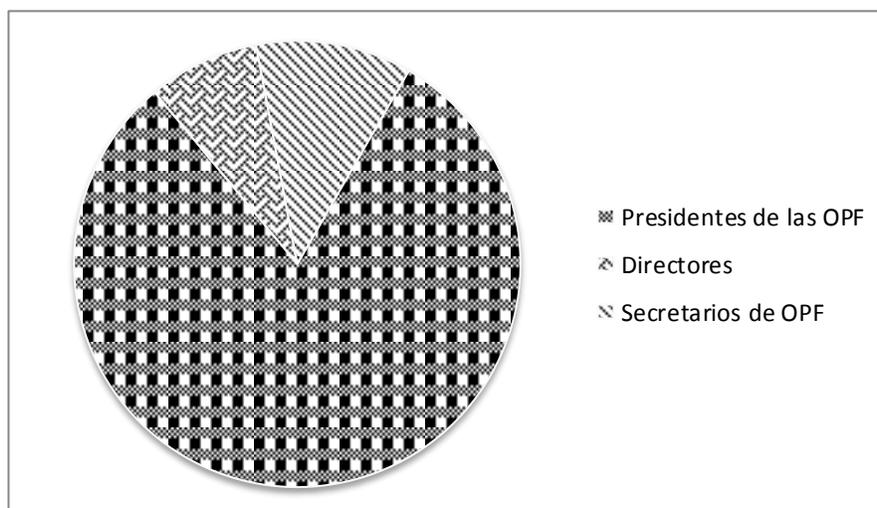


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

De los Directores encuestados el 49% concluye que la guía para el llenado y registro de los programas de apoyo en los libros contables de OPF, debe ser clara y concisa, el 40% asegura que si existe buena ejemplificación será más factible el uso y manejo de la misma; y el 11% considera que la explicación detallada del llenado del libro de Caja, de Bancos y Almacén contribuirá al mejor uso en el registro de los diferentes desembolsos que otorga el MINEDUC a los establecimientos.

La población encuestada manifestó que la implementación de una guía con modelos claros en donde se ejemplifiquen claramente las instrucciones a seguir para registrar los ingresos y egresos de los cuatro desembolsos de alimentación escolar, la valija didáctica para los docentes, los útiles escolares y los cuarenta quetzales que corresponden a la gratuidad de los alumnos del nivel de pre primaria y primaria y los cien que corresponden al nivel medio.

GRÁFICA 9 RESPONSABLE DE QUE LOS LIBROS ESTEN ACTUALIZADOS



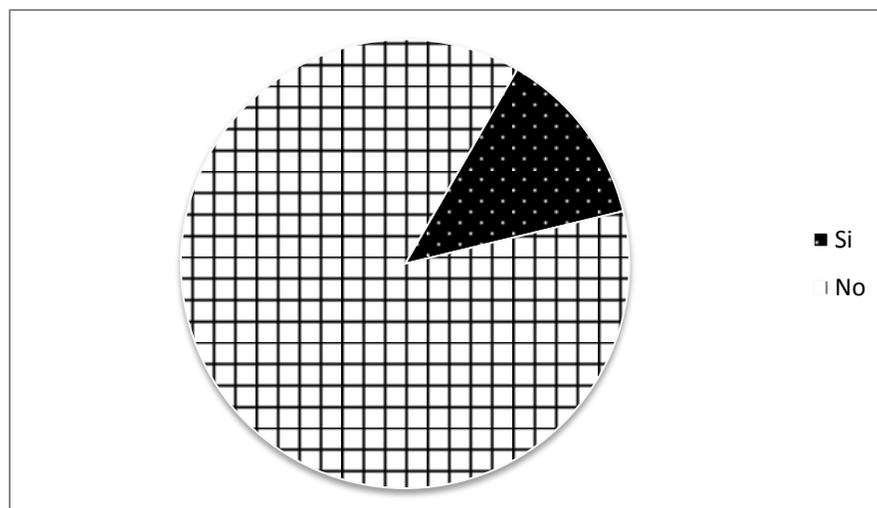
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de directores que representa un 81% expresa que es responsabilidad de los Presidentes de los Consejos Educativos o cualquier otra OPF detallar en los libros administrativos los desembolsos de los programas de apoyo; el 11% manifiesta que es responsabilidad de los secretarios de los representantes de padres de familia y el 8% que son los directores porque al realizar auditoría es quien recibe las amonestaciones por incumplimiento en las labores administrativas.

Es necesario que los directores apoyen a los presidentes y secretarios de las juntas escolares porque la mayoría de padres de familia no culminaron el ciclo de educación primaria.

Si no se cuenta con apoyo de personal capacitado del MINEDUC los directores deben actualizarse y asesorar a la OPF.

GRÁFICA 10 MONITOREO CONSTANTE



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La población encuestada en un porcentaje del 87% considera que el personal de FOCE le corresponde visitar constantemente los establecimientos para el monitoreo del llenado de los libros contables de OPF, de los programas de apoyo para mantener al día el registro de los mismos; así mismo, el 13% indica que no es necesario porque el personal administrativo de los diferentes establecimientos están obligados a mantener al día los registros contables sin necesidad que les exijan las autoridades educativas o los técnicos de FOCE.

El más alto porcentaje de la población encuestada afirmó que las visitas constantes por técnicos de FOCE o de la Coordinación Técnico Administrativa para revisar libros contables de las juntas escolares contribuirá para fomentar el interés en la actualización de los directores y de los padres de familia encargados de la administración de los programas de apoyo escolar.

CONCLUSIONES

Mediante la atención a los usuarios, talleres de socialización dirigidos a docentes y directores de los establecimientos de los niveles primario y diversificado con énfasis en los temas: salvemos primer grado, llenado de libros contables de las OPF y la aplicación de encuestas de investigación se orientó la administración educativa, lo que permitió el mejoramiento de la entrega de documentos en la Coordinación Técnico Administrativa, la estadística en la promoción de alumnos de primer grado y transparentar los programas de apoyo en los centros escolares del Distrito 16-13-25 del Municipio de Chisec.

Por medio de la entrega de oficios, constancias laborales, certificados de trabajo, recepción de documentos, mediación de conflictos entre comunitarios y maestros se brindó una atención adecuada a directores, docentes y padres de familia lo que permitió agilizar los trámites en el IGSS, la entrega puntual de documentaciones requeridas por el CTA, la pronta aprobación de solicitudes de permiso y la resolución de problemas en terrenos de los centros de educación primaria.

Mediante la inducción a docentes y directores acerca de la temática “metodología del CNB” y acompañamiento en los temas de estrategias y herramientas didácticas en las Redes Educativas se fortalecieron los procesos de enseñanza aprendizaje lo que promovió el empleo de técnicas y desarrollo del aprendizaje significativo para la buena educación en los centros escolares.

Mediante la observación, aplicación de cuestionarios, entrevistas a docentes y padres de familia se identificaron las debilidades que afrontan en la

administración, lo que permitió compilar la información relacionada con la problemática que los directores atraviesan en la dirección tales como: los registros y controles de los archivos escolares y la aplicación de la legislación educativa. Con lo cual se permitió el empleo de las siguientes estrategias: la elaboración de un plan para minimizar el desconocimiento del registro de la compra de artículos en los libros contables de las Organizaciones de Padres de Familia, propuestas para el llenado de actas, inventario y compilación electrónica de leyes educativas, para minimizar la problemática en las escuelas del nivel primario y medio.

Mediante la elaboración de la guía “Uso y manejo de los libros contables de las OPF, se promovió el uso correcto del libro de caja, bancos, almacén gratuidad y alimentación, lo que permitió la transparencia de los registros, control de los productos y entrega de los bienes que otorga el Ministerio de educación a los estudiantes, Directores y docentes.

RECOMENDACIONES

Realizar constantemente talleres acerca del uso y manejo de libros contables a través de la participación de técnicos de Fortalecimiento de Calidad Educativa-FOCE dirigidos a Directores y Presidentes de OPF para agilizar la ejecución de los programas de apoyo como la alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad y beneficiar a los estudiantes, Docentes y Directores en la entrega de los insumos requeridos.

Crear una página electrónica con la información que permita la prontitud en la entrega de la constancia de envío de estadística inicial o final, ejemplos de hojas de servicio, llenado de formularios para solicitud de maestros y reposición de certificados de estudio o diplomas de todos los niveles educativos para facilitar la entrega de los mismos al Coordinador Técnico Administrativo.

Implementar programas de actualización docente por medio de talleres enfocados a temas de educación bilingüe: Q'eqchi'- Español e Inglés - Español para mejorar el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje en los centros escolares del nivel pre-primario, primario y medio

Elaborar un manual de funciones administrativas dirigido a Directores, para mejorar la toma de decisiones en cuanto a la aplicación de la normativa legal en relación a incumplimiento de labores, faltas al servicio, entre otras.

Monitorear periódicamente la utilización de la guía por parte de los Directores y trifoliales, así como el uso correcto de los libros contables de las

OPF, para garantizar el registro oportuno de los movimientos generados en la administración de los programas de apoyo escolar.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional Constituyente –ANC-. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alentro, 1 985.

Bolaños Gramajo, Santos. *Informe municipal de primaria resultado de logro en lectura y matemáticas* Ministerio de Educación. Guatemala: Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, Ministerio de Educación, 2012.

Colegio Privado de Magisterio Bilingüe de Chisec. *Proyecto Educativo Institucional (PEI)*. Chisec, Alta Verapaz, Guatemala: Dirección del Colegio, 2015.

Coordinación Técnico Administrativa distrito 16-13-25. *Informe de plan anual de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-13-25 del municipio de Chisec Alta Verapaz: plan de trabajo 2015*. Chisec, A.V, Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa 2015.

Cruz Álvarez, Santos Javier. *Reporte general de primaria 2010*. Guatemala: Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, Ministerio de Educación, 2013.

------. *Definición de estándares de oportunidad de aprendizaje para Guatemala*. Guatemala: USAID, 2009.

Gordillo Castillo, Enrique. *Guía para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.

Gutiérrez Pérez, Francisco y Daniel Prieto Castillo. *La mediación pedagógica, apuntes para una educación a distancia alternativa*. San José de Costa Rica: Radio Nederland Training Centre, 1991.

Humberto Chén Cabnal, entrevistado por Laura Evelin Galdámez Hernández, [Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-13-25, Chisec, Alta Verapaz, Guatemala. Consulta de reseña histórica, [archivo Word disponible, mis documentos, computadora personal] Oficina No. 1 Coordinación Técnica Administrativa, (Chisec, Alta Verapaz 25 de marzo de 2015).

Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91), principios, educación preprimaria*. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala, 2009.

-----Acuerdo 225-2008, Ministerio de Educación-MINEDUC-. *Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación*. Guatemala: Diario de Centro América, 2008.

-----Acuerdo 25-2010. *Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos*. Guatemala: DIGECADE, 2010.

-----Acuerdo 25-2010 "A". *Acuérdese aprobar los manuales para la ejecución presupuestaria*. Guatemala: DIGECADE, 2010.

-----Acuerdo 65-2010. *Reglamento interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA*. Guatemala: DIGEPSA, 2010.

-----Acuerdo 1515-2010. *Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar*. Guatemala: DIGEPSA, 2010.

-----Acuerdo 1096-2012. de 23 de abril de 2012, *Reglamento para transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos*. Guatemala: DIGEPSA, 2012

Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. *métodos y técnicas de investigación documental de campo*. Guatemala: Editorial CIMGRA, 2005.



V.ºB.º

Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General



ANEXOS

**TABLA 13
SALARIOS DE LOS USUARIOS**

Clase	Tiempo de Servicio	Salario
A	0 a 4 años	Q. 3,646.00
B	4 a 8 años	Q. 4,557.50
C	8 a 12 años	Q. 5,469.00
D	12 a 16 años	Q. 6,380.50
E	16 a 20 años	Q. 7,292.00
F	20 a 24 años	Q. 8,203.50

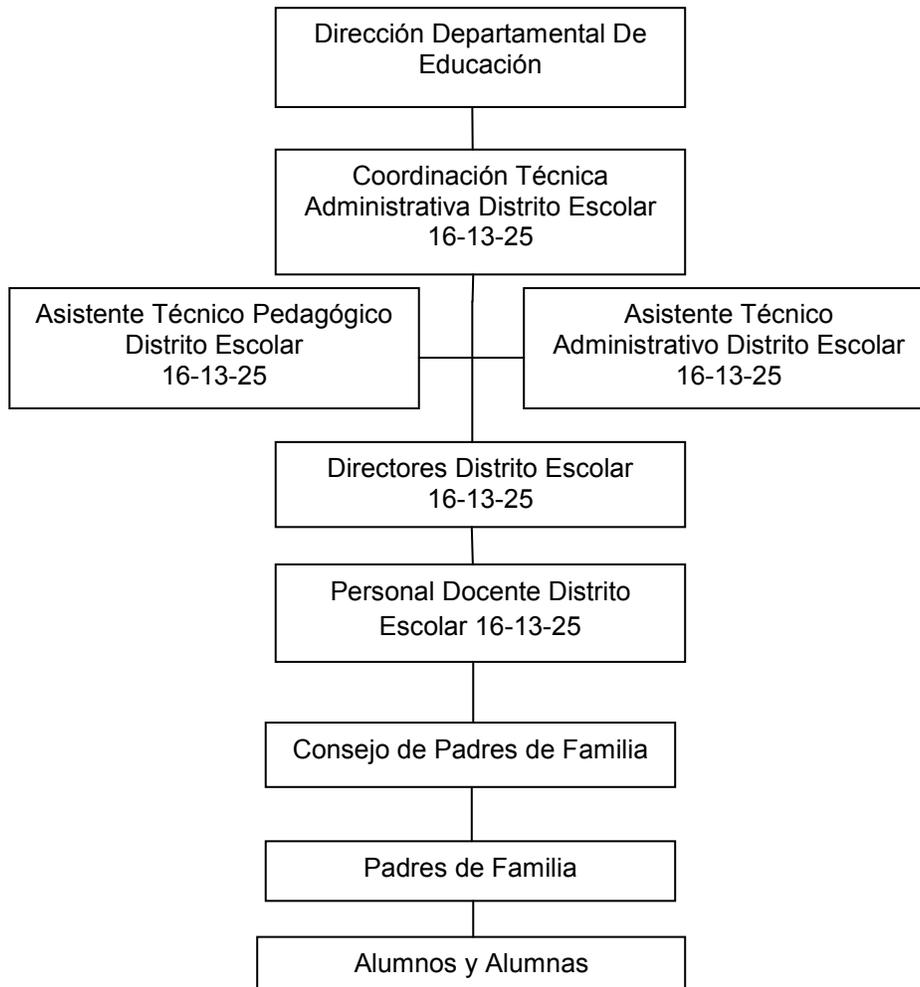
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

**TABLA 14
LISTADO DE ESCUELAS Y DOCENTES POR NIVELES**

Niveles	No. de Establecimientos	Total	Docentes		Total de docentes
			011	021	
Preprimaria Nivel 41	30	30	20	11	31
Preprimaria Nivel 42	5	5	03	02	05
Primaria Nivel 43	62	62	187	29	216
Básico Normal	5	5	0	9	9
Básico Por Cooperativa	2	2	0	8	8
Telesecundaria	6	6	0	22	22
Totales	110	110	210	81	291

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

IMAGEN 1
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-13-25



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 1 COORDINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA



Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 2 PARTICIPACION EN RED EDUCATIVA



Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 3 SOCIALIZACION CON DOCENTES



Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 4 SOCIALIZACION CON DOCENTES DE PRIMER GRADO



Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 5 SOCIALIZACION CON DOCENTES EN RED EDUCATIVA



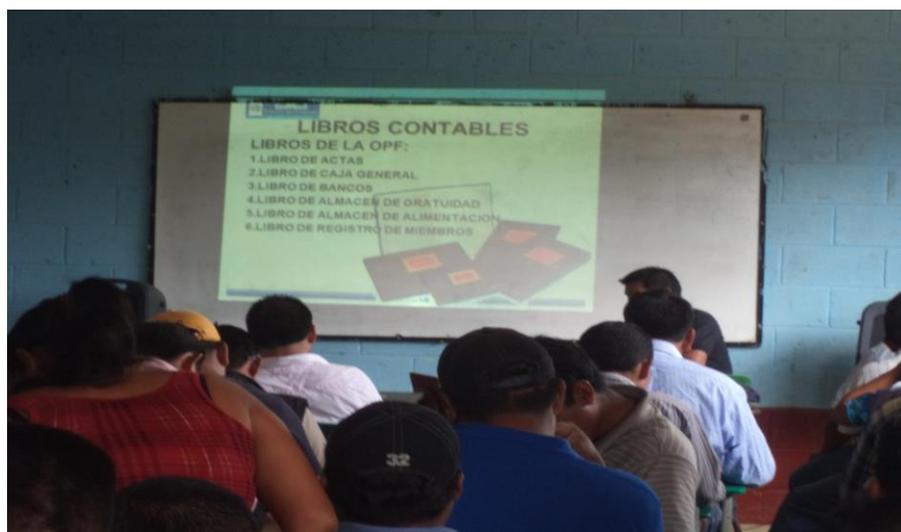
Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015

FOTOGRAFÍA 6 CAPACITACIÓN DE LIBROS CONTABLES



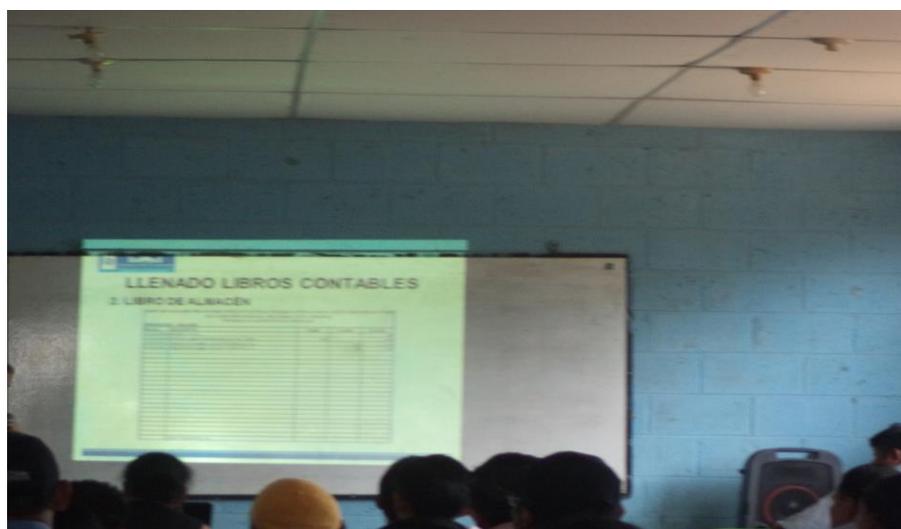
Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 7 CAPACITACION A DIRECTORES



Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015

FOTOGRAFÍA 8 CAPACITACION ACERCA DEL USO Y LLENADO DE LOS LIBROS DE LAS OPF



Tomada por: Laura Evelin Galdámez Hernández. Año 2015.

No. 280-2016

USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



El director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-13-25, CHISEC, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

LAURA EVELIN GALDÁMEZ HERNÁNDEZ

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 03 de noviembre de 2016

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

