

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
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
DISTRITO ESCOLAR 16-10-19, SAN JUAN CHAMELCO, ALTA
VERAPAZ

MEDARDO ELISEO QUIB MACZ

COBÁN, ALTA VERAPAZ, ABRIL DE 2 016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
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
DISTRITO ESCOLAR 16-10-19, SAN JUAN CHAMELCO, ALTA
VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR
MEDARDO ELISEO QUIB MACZ
CARNÉ 200840506

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, ABRIL DE 2 016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chun Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR :	Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO :	Lic. Gerardo López Tecú
VOCAL I:	Lic. Juan Gabriel Cal Suram

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Suram

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. Alfredo Antonio Cun Bol

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 26 de septiembre de 2015
Ref. 15/CTG-53-2015L.OMA

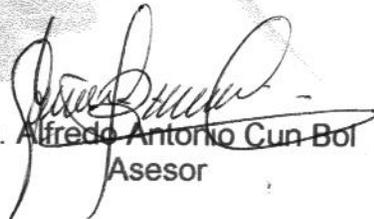
Señores:

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 Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-10-19, San Juan Chamelco, Cobán, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MEDARDO ELISEO QUIB MACZ. Con número de carné 200840506.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Alfredo Antonio Cun-Bol
Asesor

c.c. archivo


Medardo Quib
26-09-15
4:22 P

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 31 de octubre de 2015

Ref. 15/CTG-64-2015LPADMON

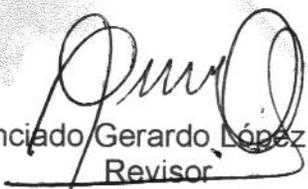
Señores:

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 la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-10-19, San Juan Chamelco, Alta Verapaz, por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **MEDARDO ELISEO QUIB MACZ. Con número de carné 200840506.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Licenciado Gerardo López Tecu
Revisor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 07 de noviembre de 2015
Ref. 15/CTG-66-2015LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa 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 de Ejercicio Profesional Supervisado, realizada en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-10-19, San Juan Chamelco, Alta Verapaz por el Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MEDARDO ELISEO QUIB MACZ. Con número de carné 200840506.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Juan Gabriel Cal Suram
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

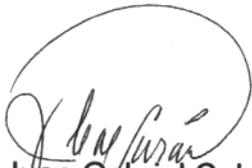
Cobán, A.V. 02 de abril de 2016
Ref. 15/CTG09-2016LPADMON

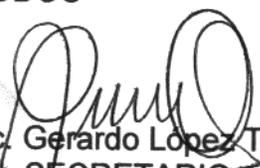
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

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 Distrito Escolar 16-10-19, San Juan Chamelco, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **MEDARDO ELISEO QUIB MACZ. Carné No. 200840506.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo Lopez Tecú
SECRETARIO

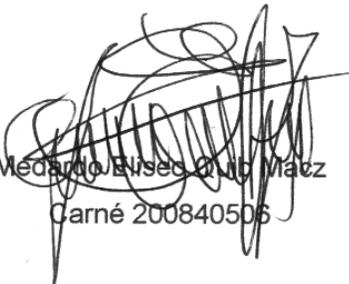

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

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 "Informe Final Del Ejercicio Profesional Supervisado, Realizado En La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-10-19, San Juan Chamelco, Alta Verapaz", como requisito previo a optar al título profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Medardo Eusebio Cruz Matz
Carné 200840506

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y de 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 de 2012.

DEDICATORIA A

DIOS

Quien me ha dotado de capacidad, aptitudes y perseverancia para lograr este logro tan importante. Por resguardar y guiar mis pasos. Para Dios toda la Honra y Gloria.

MI FAMILIA

Por brindarme su comprensión, apoyo incondicional y por ser parte fundamental en mi superación.

MI ESPOSA E HIJAS

A quienes jamás encontraré la forma de agradecer el cariño, comprensión y apoyo en los momentos difíciles de mi vida, mis ideales y esfuerzos son inspirados en cada por de ustedes.

MIS AMIGOS Y AMIGAS

Que me alentaron siempre y se convirtieron en parte importante de mi vida y que siempre tuvieron un gesto de comprensión hacia mi persona.

AGRADECIMIENTOS A

DIOS

Por iluminar mi camino por senderos de buena voluntad y así permitir culminar con éxito el proceso de formación profesional.

CUNOR-USAC

Por brindarme sus servicios educativos, y por ser parte fundamental en mi superación profesional.

LOS LICENCIADOS

Por brindarme su conocimiento, orientación, ayuda y paciencia a lo largo de mi preparación académica.

CTA

DISTRITO ESCOLAR

16-10-19

Principalmente por abrir sus puertas, para llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado y por contar con colaboradores dispuestos a brindar una administración adecuada.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica	5
1.2 Reseña histórica de la institución	6
1.3 Servicio que presta	8
1.4 Administración	8
1.4.1 Planeamiento	9
1.4.2 Organización	9
1.4.3 Dirección	9
1.4.4 Control	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	13
1.7 Filosofía de la institución	14
1.7.1 Visión	14
1.7.2 Misión	14
1.7.3 Valores	14
1.8 Debilidades y fortalezas encontradas	15
1.8.1 Debilidades	15
1.8.2 Fortalezas	15
1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	15
1.10 Análisis y priorización de problemas	15
1.11 Estimación de priorización de problemas	16

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Programa de servicio	17
2.1.1 Atención a usuarios	17
2.1.2 Recepción y entrega de libros de preprimaria a cuarto y del programa nacional de lectura leamos juntos	18
2.1.3 Ordenamiento de enseres y trámite de impresora	18
2.1.4 Redacción de documentos administrativos	19
2.1.5 Recepción y revisión de estadística inicial 2 013	20
2.1.6 Diligencias	20

2.2	Programa de docencia	21
2.2.1	Inducción sobre estadística inicial 2 013	21
2.2.2	Estadística final 2 013	21
2.2.3	Confrontar documentos	22
2.2.4	Acompañamiento a reuniones	22

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Programa de servicio	25
3.1.1	Atención a usuarios	25
3.1.2	Recepción y entrega de libros de preprimaria a cuarto y del programa nacional de lectura leamos juntos	25
3.1.3	Ordenamiento de enseres y trámite de impresora	26
3.1.4	Redacción de documentos administrativos	26
3.1.5	Recepción y revisión de estadística inicial 2 013	27
3.1.6	Diligencias	27
3.1.7	Discusión e interpretación	27
3.2	Programa de docencia	28
3.2.1	Inducción sobre estadística inicial 2 013	28
3.2.2	Estadística final 2 013	28
3.2.3	Confrontar documentos	29
3.2.4	Acompañamiento a reuniones	29
3.2.5	Discusión e interpretación	29

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Titulo de la investigación	31
4.2	Introducción	31
4.3	Planteamiento del problema	34
4.4	Justificación	34
4.5	Objetivos	35
4.5.1	General	35
4.5.2	Específicos	35
4.6	Marco teórico	35
4.6.1	Marco conceptual	35
	a. La administración	35
	b. Fundamentación legal	39
	c. Liderazgo	42
	d. La motivación	43
4.7	Marco referencial	45
4.8	Metodología	45
4.8.1	Método	45
4.8.2	Tipo de investigación	45
4.9	Definición de la variables	46

4.9.1 Operacionalización de las variables	46
4.10 Diseño de la investigación	46
4.11 Sujetos	47
4.11.1 Universo	47
4.11.2 Muestra	47
4.12 Instrumentos de medición utilizados	47
4.13 Análisis e interpretación de resultados	47
4.13.1 Análisis de la información	52
CONCLUSIONES	57
RECOMENDACIONES	59
BIBLIOGRAFÍA	61
ANEXOS	65

ÍNDICE DE CUADROS

1 Administrativos	7
2 Mobiliario y equipo	11
3 Análisis de resultados de las preguntas que orientaron la entrevista	48
4 Organigrama institucional	72
5 Matriz de vester	73
6 Estimación de prioridades	74
7 Ponderación de prioridades	74
8 Preguntas que orientaron la entrevista semiestructurada	75

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1 Interior del CEM	68
2 Edificio del CEM	68
3 Recepción de libros	69
4 Entrega de libros	69
5 Cambio de impresora	70
6 Inducción de estadística inicial 2 013	70
7 Inducción de estadística inicial 2 013	71

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CEM	Centro Educativo Municipal
CRP	Centro de Recursos Pedagógicos
CTA	Coordinación Técnica Administrativa
CUNOR	Centro Universitario del Norte
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
EPS	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA	Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas
FONAPAZ	Fondo Nacional para la Paz
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
PNI	Positivo, Negativo, Interesante
USAC	Universidad de San Carlos

RESUMEN

En las instalaciones del Centro Educativo Municipal del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, funciona la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 16-10-19, que presta los servicios de: acompañamiento, trámite y gestión educativa, informes y requerimientos de parte de la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) entre otros.

La institución sirvió como unidad de práctica para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, que ayuda a confrontar la teoría con la práctica, coadyuvando a la búsqueda de soluciones de los principales problemas que afectan a la entidad.

El Ejercicio Profesional Supervisado, se dividió en las siguientes etapas:

Diagnóstico Institucional: tiene como objetivo indagar sobre la situación en la que se encuentra la institución, ambiente en que se desenvuelve, servicios que presta, apoyo interinstitucional, debilidades, oportunidades, entre otras.

Plan de trabajo: se detallan actividades de servicio, docencia e investigación; se fundamenta en el Diagnostico Institucional, el cual tiene como objeto tratar directamente las debilidades de la institución y potencializar las oportunidades.

Etapas de ejecución: consiste en llevar a cabo las actividades propuestas en el plan de trabajo, divididas de la siguiente manera:

Servicio: en el cual se brindó apoyo a docentes que requerían de trámites técnicos administrativos o algún tipo de gestión en la dependencia administrativa.

Docencia: incidir de manera positiva en las distintas actividades a realizar en pro de la educación, por medio de ellas fueron identificadas y desarrolladas actitudes responsables y valores que ayudan al desarrollo de competencias profesionales.

De investigación: se indago sobre el grado de responsabilidad de cada director y el pleno dominio del proceso administrativo de la legislación educativa vigente, y el grado de compromiso y participación que tiene cada docente en la realización de distintas actividades.

Durante el proceso, se evidencio que, la actualización es importante para la administración, las buenas relaciones humanas, el compromiso y la motivación que se debe dar al personal docente y administrativo, lo que permitió el logro de objetivos previstos, los cuales permitieron acortar la distancia entre la teoría y la práctica.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realiza como requisito indispensable para optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el Centro Universitario del Norte, el cual tiene como propósito llevar a la práctica los conocimientos adquiridos y de esa manera proyectarse profesionalmente en la realización de las actividades asignadas en la unidad de práctica.

El ejercicio, se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-10-10 y como apoyo en el, Distrito Escolar 16-10-20, mismos que se ubican en el Centro Educativo Municipal, del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, por lo que se hizo necesario conocer las funciones, objetivos y directrices de la institución, de esa manera activar, observar y contribuir con las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en la instancia para su funcionamiento.

Durante el tiempo que se permaneció en la institución se detectaron debilidades que se trabajaron para convertirlas en oportunidades y así potencializar fortalezas de la administración para mejorar los procesos administrativos y la atención a usuarios.

El presente informe, contiene cuatro capítulos, de los cuales se presentan a continuación de manera descriptiva:

Capitulo uno, titulado: Descripción general de la unidad de práctica, en ella se encuentran datos relevantes de la institución donde se realizó el EPS, localización geográfica, reseña histórica servicios que presta, administración, situación socioeconómica de los usuarios y recursos.

Capitulo dos, titulado: Descripción de actividades realizadas en los programas de servicio y de docencia, la cual incluyen las actividades más relevantes que se ejecutaron, objetivos, descripción y recursos utilizados en cada una de la actividades.

Capitulo tres, titulado: Análisis y discusión de resultados de las actividades realizadas, los resultados, la discusión e interpretación de acuerdo a los objetivos previamente trazados.

Capitulo cuatro, titulado: Desarrollo de la investigación, en el cual se expone el tema de interés investigado, mismo que se compone de introducción, objetivos, marco teórico, metodología y análisis de resultado.

En la parte final se presentan las conclusiones recomendaciones y la respectiva bibliografía consultada.

OBJETIVOS

General

Fortalecer los procesos administrativos que brinda a la comunidad educativa la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-10-19, de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, a través de la implementación de procedimientos técnicos administrativos para mejorar el servicio y atención a usuarios.

Específicos

Promover las relaciones interpersonales en los miembros de la CTA mediante la práctica de valores, para el logro de objetivos y alcance de metas institucionales.

Organizar los archivos físicos y digitales a través de la clasificación y ubicación específica de la documentación para brindar de manera inmediata la información que requieran los usuarios o cualquier instancia administrativa.

Promover estrategias de autoformación a los docentes mediante el fortalecimiento del Centro de Recursos Pedagógicos (CRP) para contribuir en la calidad educativa en el proceso de enseñanza de los estudiantes.

Determinar el grado de responsabilidad de directores en el cumplimiento de requerimientos solicitados por la Coordinación Técnica Administrativa, a través de una investigación para la búsqueda de alternativas de solución.

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

“San Juan Chamelco se encuentra situado en la parte Sur del departamento de Alta Verapaz en la Región II Norte. Se localiza en las coordenadas 15° 25' 20" latitud norte y en 90° 19' 45" longitud este, a 219 kilómetros de la ciudad capital y a 8 kilómetros de la ciudad de Cobán, cabecera municipal. Limita al norte con el municipio de San Pedro Carchá, al sur con el municipio de Cobán, al este con Tamahú y Tucurú y al oeste con la cabecera departamental de Cobán. Cuenta con una extensión territorial de 218.84 kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura de 1,350 metros sobre el nivel del mar”.¹

Al municipio se llega por medio de la carretera asfaltada conocida como Ruta Nacional CA-14, posee también roderas, veredas y caminos rurales todos de terracería.

El municipio se encuentra dividido en la cabecera municipal, sus setenta y siete (77) aldeas, entre ellas *Campat*, *Candelaria*, *Chajaneb*, *Culuquim*, *Chajcoal*, *Chamil*, *Chamisún*, *Chimox*, *Chioyá*, *Chitixl*, *Paapa*, *Popobaj*, *Sebob*, *Sacaxlanaj*, *Sacquil*, San Marcos, *Satexá*, *Satolox* y *Sequib*; y 93 caseríos que conforman el área rural.

La Coordinación Técnico Administrativa (CTA), se ubica en el casco urbano del municipio buscando una carretera de terracería que conduce al edificio en el que funciona la municipalidad de San Juan Chamelco, al costado derecho de la misma se ubica el Centro Educativo Municipal

¹Instituto Geográfico Nacional, *Suplemento del Diccionario Geográfico de Guatemala, 1 961-1 964. tomo II*, (Guatemala: 1 968): 140.

(CEM) que en sus instalaciones funge la CTA.

1.2 Reseña histórica de la institución

Según acta No. 01-1980 con fecha 18 de agosto de 1980 libro No. 1, se le reconoce con el nombre de Supervisión Técnica del Núcleo Educativo 4-36 hasta el año de 1985.²

Con el pasar del tiempo ha variado el nombre de dicha institución por lo que entre los años 1990 a 1992 se le denominaba Coordinación Técnica de Educación; en los años de 1994 a 2000 se le conocía con el nombre de Supervisión Técnica Educativa, en la cual fungían dos distritos escolares reconocidos como: Coordinación Técnica de Educación distrito 16-10-19, la cual cubría el sector central, y Coordinación Técnica de Educación distrito 16-10-20, la cual cubría el sector *Chamil*.

Para poder cubrir dichos puestos se nombraron a dos profesores con su respectivo personal de apoyo, en la actualidad se encuentra dividida de la misma manera, con la salvedad que han variado de nombre a Coordinación Técnico Administrativo.

El aspecto histórico de la institución aún se encuentran datos relevantes, en el que se encuentra que el primer supervisor educativo fue el Profesor Manuel de Jesús Montoya, el cual registró su sede en una oficina del antiguo edificio municipal de San Juan Chamelco, hasta el año de 1994 que se traslada a la sede ubicada en la 0 calle 0 avenida 0-16 zona 3 barrio Santo Domingo de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

Según datos obtenidos por medio de documentos administrativos, los administradores que han tenido a su cargo esta institución educativa, en

²Glenda Elisa Perdomo Molina, entrevistado por el autor, San Juan Chamelco, Alta Verapaz, 18 de febrero de 2013, entrevista número 1, Historia de la Institución, mis documentos computadora personal de Medardo Eliseo Quib Macz.

calidad de Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, son los siguientes:

CUADRO 1 ADMINISTRATIVOS

Supervisores Técnicos Educativos	
Nombre	Año en el que fungió
Manuel de Jesús Montoya	1 980
Ricardo Rey Macz	1 981
Edin Ignacio Ponce Nitch	1 981
David Ramírez Herrera	1 981
Héctor Alfonso Carias	1 982
David Ramírez Herrera	1 983 – 1 984
Edin Ignacio Ponce Nitch	1 985 – 1 989
Tulio de Jesús Barrientos García	1 990
Coordinadores Técnicos Administrativos	
Ricardo Rey Macz	1 991
Fernando Cuc Mo	1 992
Salvador Buenafe Cárcamo	1 994
Ramiro Augusto Coy Hércules	1 996
Efrain Miguel Quim Maas	1 997 – 2 000
Domingo Xol Tzub	2 001
Roderico Cho Tut	2 001 – 2 003
Milton Rogelio Reyes Cacao	2 004
Efrain Miguel Quim Maas	2 005 – 2 007
Edgar Giovani Tzul Botzoc	2 008
Hipólito Bartolomé Tzub Chen	2 009
Fredy Arnulfo Rodríguez Trinidad	2 010 – 2 011
José Filiberto Quim Xol	2 012

Glenda Elisa Perdomo Molina	2 012 – 2 013
Maritza Soehi Morales Suruy	Mayo 2 013

Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

La institución está ubicada en el caserío *Sesibche'* del municipio, aun costado del edificio de la Municipalidad, en las instalaciones del CEM, en la que actualmente acuden los docentes por cualquier trámite administrativo.

1.3 Servicios que presta

Dentro de los servicios que la institución brinda a los usuarios están; la administración, en el área institucional y curricular de las escuelas, el control en la ejecución de los programas educativos emanados del Mineduc, la supervisión del trabajo administrativo y didáctico que se realiza en las distintas escuelas, la confrontación de títulos y diplomas, la revisión de expedientes de estudio de preprimaria, sexto primaria y graduandos, la atención constante a usuarios, la recepción de constancias de estadística inicial y estadística final, la revisión de cuadros de resultados finales y de recuperación.

De la misma manera se llevan a cabo revalidación de establecimientos educativos, como orientar y brindar asistencia técnica permanente y profesional.

1.4 Administración

En la institución se encuentran el personal administrativo necesario para el buen manejo de los recursos humanos, fundamentados siempre en la legislación educativa vigente, entre los libros administrativos que en ella se manejan están los siguientes libros: de actas, de inventario, de conocimientos, de visitas, control de entrega de constancias de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), de caja, control de entrega y recepción de documentos administrativos.

1.4.1 Planeamiento

Dentro de los planes que se elaboran en la CTA son más frecuentes los de corto plazo, por las siguientes razones: el periodo que dura el o la CTA, y personal. La brevedad en la que requieren resultados de actividades realizadas.

Dentro de los elementos más comunes que se utilizan para realizar los planes se encuentran: los objetivos, políticas, procedimientos, reglas, normas, resoluciones, dictámenes, etc. y ver si se cuenta con el rubro necesario para cubrir la actividad.

Los planes que se realizan están basados en la misión y visión de la institución, por lo que se pretende cumplir a cabalidad con el requerimiento del Ministerio de Educación (MINEDUC) y por ende de la Dirección Departamental de Educación (DDE) de Alta Verapaz, en cada actividad. Es oportuno dar a conocer que en casos de emergencia, la CTA no cuenta con planes de contingencia, lo cual la hace vulnerable a cualquier acontecimiento o evento de cualquier naturaleza.

1.4.2 Organización

La institución cuenta con un organigrama, basado en los niveles jerárquicos, que son fundamentales para realizar con eficiencia y eficacia cada uno de los procedimientos administrativos. (Ver en anexo, cuadro 2, Organigrama Institucional).

1.4.3 Dirección

En las instalaciones se cuenta con una cartelera informativa, en la cual se ubica información de suma importancia o necesaria para

que los usuarios tengan conocimiento de la labor que realiza la CTA o que conozca su funcionamiento.

Se utilizan oficios, circular o providencia para comunicarse con los directores o docentes, de la misma manera se lleva a cabo con instituciones públicas o privadas cuando se requiere de apoyo para llevar a cabo alguna actividad; además de eso se utilizan llamadas telefónicas o mensajes de textos según lo amerite las circunstancias y urgencia de papelería; así mismo un correo electrónico en la que se transmite información de suma urgencia.

Las reuniones que se llevan a cabo por la CTA con directores y directoras son constantes, y si las circunstancias o actividades lo ameritan se convoca a una asamblea municipal en la que participan todos los docentes, las cuales son periódicas de acuerdo a las necesidades de planificar y/o desarrollar actividades; todas las reuniones se programan con anticipación para evitar cualquier inconveniente, salvo en casos especiales.

1.4.4 Control

En la coordinación se llevan a cabo las mismas normas de control que establece el MINEDUC. En lo referente a inventarios físicos se lleva a cabo la actualización cada inicio de año y cuando se realiza el cambio de Coordinador Técnico Administrativo, eso con el fin de no tener inconvenientes al finalizar el ciclo que le corresponde fungir como autoridad educativa.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

En la CTA se atiende a estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo de los establecimientos educativos del municipio,

ubicados en las áreas urbana y rural, quienes pertenecen a las comunidades étnicas: mestiza o ladina y q'eqchi' y forman parte de las clases sociales alta, media y baja.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

Con el fin de ejecutar eficaz y eficientemente cada una de las actividades y los programas emanados del MINEDUC, por medio de la DDE, en la CTA, laboran dos (2) personas ocupando los cargos de: Coordinadora Técnico Administrativo y asistente.

1.6.2 Materiales

En lo que respecta al mobiliario y equipo con los que se cuenta en los distintos ambientes de la CTA, los cuales son necesarios para prestar una atención adecuada a los usuarios, son los que se detallan a continuación:

**CUADRO 3
MOBILIARIO Y EQUIPO**

Descripción de Mobiliario	Cantidad	Estado
Escritorio de metal	2	Regular
Escritorios de madera	1	Por mejorar
Mesa de madera	1	Buen estado
Sillas de metal	12	Buen estado
Estantes de metal	4	Buen estado
Archivo de madera	1	Buen estado

Archiveros de metal	2	Regular
Archivero de metal	1	Buen estado
Computadoras	2	Buen estado
Impresora	2	Mal estado
Mesas de metal	2	Regular
Engrapadora	1	Regular
Perforador	2	Regular
Calculadora	1	Regular
Saca grapas	1	Buen estado
Almohadilla	2	Regular
Máquina de escribir	2	Regular
Sillas de madera	2	Regular
Archivero de madera	1	Por mejorar
Silla ejecutiva	1	Buen estado
Basureros de metal	8	Regular
Sellos	4	Buen estado
Mueble para televisor	1	Buen estado
Televisor	1	Buen estado
Video grabadora	1	buen estado

Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

Además, algunos enseres de oficina son donados por papelerías, docentes o personas particulares, debido que no se cuenta con el rubro específico para la compra.

Actualmente la institución cuenta con edificio propio, el cual fue construido a través de la Unión Europea (UE) y el MINEDUC, suceso que tuvo lugar el año 2005, con un área descubierta de 3 metros aproximadamente de cada lado del edificio construido. (Ver en anexo, fotografía 1 y 2).

El edificio de la CTA se encuentra en perfectas condiciones, no está demás hacer del conocimiento que años anteriores se encontraba totalmente abandonada y al momento de instalarse en la misma, la municipalidad se encargó de hacer enmiendas a algunas partes dañadas por el tiempo.

El edificio, aunque cuenta con nueve (9) ambientes únicamente seis (6) se encuentran a disposición de la CTA entre ellas: dos (2) ambientes para oficina, una para secretaría y la otra para oficina de la Coordinadora; dos (2) ambientes para baños, los cuales se encuentran en malas condiciones, debido a la falta de agua y mantenimiento de los mismos; dos (2) ambientes, se encuentran ocupados con materiales del Centro de Recursos Pedagógicos (CRP); un (1) salón para reuniones con directores; una (1) bodega; un (1) ambiente destinado para la Asesora Pedagógica (AP), destinada a dar acompañamiento a niños de escuelas seleccionadas en los grados de primero.

1.6.3 Financieros

La CTA, cuenta con poco apoyo económico de parte del MINEDUC, los recursos disponibles en la institución se han logrado por gestión de los distintos administradores que han tenido la oportunidad de ocupar el puesto, con la ayuda de comerciantes y de personas altruistas se ha logrado el financiamiento necesario para llevar a cabo todas las actividades administrativas.

1.7 Filosofía de la institución

1.7.1 Visión

“Impulsar una asesoría y acompañamiento a los procesos de gestión escolar, a la vez fortalecer el liderazgo entre directivos y docentes, con el fin de consolidar una cultura de planeación, evaluación y el trabajo en equipo en proceso de enseñanza escolar. Brindar un servicio de calidad en una zona habituada a la cultura de la evaluación mediante procesos de mejora constante, dentro de un ambiente de trabajo armónico donde predomine el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa a la que servimos de forma confiable, segura, solida, flexible, construyendo el cambio en la era del conocimiento, con la audacia y calidad humana, con una gestión que se anticipe y adapte al cambio aprenda de la experiencia e innove permanentemente”.³

1.7.2 Misión

“Promover y verificar la prestación de los servicios educativos de los niveles: 41, 42, 43, 44, 45 y 46, programas, diferentes ejes y políticas de enseñanza que presta el Ministerio de Educación para auxiliar esfuerzos en cada uno de los proyectos que se rigen, bajo los preceptos de la eficacia y eficiencia en cada uno de los elementos humanos y que estos sean de calidad, por lo que ofrece a los directivos y docentes, apoyo Técnico-pedagógico, administrativo, organizativo y de vinculación con la comunidad en un marco de igualdad, justicia y respeto”.⁴

1.7.3 Valores

Entre los valores que sobresalen dentro de la institución se pueden mencionar: responsabilidad, honradez, respeto, honestidad, solidaridad, cooperación, cortesía, humildad, comprensión, tolerancia, perseverancia y discreción.

³Glenda Elisa Perdomo Molina, entrevistada por el autor, San Juan Chamelco, Alta Verapaz, 18 de febrero de 2013, entrevista número 2, Filosofía de la Coordinación Técnica Administrativa 16-10-19, mis documentos computadora personal de Medardo Eliseo Quib Macz.

⁴Ibid.

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Entre los problemas detectados en la institución se encuentran, el no contar con presupuesto para cubrir gastos e imprevistos que se durante la gestión; el personal administrativo es temporal; el clima conflictivo entre docentes; desinterés del director o directora del establecimiento ante requerimientos por la CTA; apatía de docentes en participar en actividades extra aula; mal manejo de fondos de programas de apoyo al sector educación y la influencia de políticos en la toma de decisiones en la administración.

1.8.2 Fortalezas

Dentro de la institución se encontraron en el apoyo de la DDE en el acompañamiento pedagógico; la organización de actividades pedagógicas, culturales y deportivas; organización de escuelas en redes educativa; ayuda del personal docente y administrativo de algunas escuelas ante cualquier requerimiento; espacio adecuado para atender a usuarios; gestión para obtener algún tipo de material educativo o de oficina.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Para tener clara la información de cada sector con el que funciona la institución e indagar cada uno de los factores que influyen de manera interna y externa, se utilizaron las siguientes técnicas: Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA); entrevistas; Positivo, Negativo e Interesante (PNI).

1.10 Análisis y priorización de problemas

Se realizó un análisis de los diferentes sectores contemplados en el

diagnóstico institucional, en los cuales se divisaron problemáticas que a la institución debilitan.

Para poder priorizar la problemática a tratar, se hizo un análisis sistemático para considerar los factores interrelacionados metódicamente, por lo que fue necesario llevar a cabo, el ejercicio de interrelación de variables con la herramienta llamada matriz de Vester, la cual consiste en asignarle una ponderación de cero (0) a tres (3) a cada problemática (0= nada, 1= mínimo, 2= regular, 3= mucho) para poder determinar la influencia que tiene sobre todas las demás. (Ver en anexo Cuadro 4, Matriz de Vester).

1.11 Estimación de priorización de problemas

Luego de analizar e ingresar cada una de las problemáticas en la matriz de Vester, se obtuvo la problemática que tiende a darle una mala imagen a la institución y de algunas otras que se presentan de manera descendente. (Ver en anexo Cuadro 5, Estimación de Prioridades, Cuadro 6 Ponderación de Prioridades).

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Programa de servicio

2.1.1 Atención a usuarios

Con el objetivo de prestar al usuario un servicio de calidad, evidenciado en una comunicación eficiente.

Se respetó el orden en el que llegaban, y de esa manera determinar el asunto de su visita para poder atenderlos de la mejor manera y a proceder a darles solución o trámite a su visita.

Los recursos utilizados, humano, coordinadora, secretaria y AP, entre los materiales y equipo, hojas de papel bond de diferentes tamaños, constancias de trabajos del IGSS, formularios de entrega de libros, lapicero, lápiz, reglas, sacabocado, engrapadora, almohadilla para sello de hule, leyes educativas vigentes, computadora, impresora.

Los usuarios con mayor frecuencia eran docentes bajo la jurisdicción del CTA distrito escolar 16-10-19 en su mayoría, debido que a inicios del ciclo escolar no se encontraba a otro CTA se atendió a docentes del distrito escolar 16-10-20, de la misma manera padres de familia, alumnos y personal de otras dependencias públicas y privadas que se acercaban a pedir información de carácter administrativo.

2.1.2 Recepción y entrega de libros de preprimaria a cuarto grado y del programa nacional de lectura leamos juntos.

Con la finalidad de promover la lectura para desarrollar competencias lectoras y valores en los estudiantes.

Se recibieron libros de trabajo para los grados de preprimaria, y para los grado de primero a cuarto primaria libros para las áreas de matemática, comunicación y lenguaje, ciencias naturales y ciencias sociales, las cuales se entregaron por escuelas para las distintas áreas de aprendizaje y para la cantidad estipulada en los cuadernillos que cada director firmaba de recibido. Para la entrega del material se hicieron grupos de escuelas no mayores de cinco (5) escuelas diarias (ver en anexo fotografías 3 y 4).

Para la recepción del lote de libros del programa nacional de lectura leamos juntos, se verificaba la cantidad de cajas con el código de cada establecimiento impreso en las cajas de acuerdo al cuadernillo entregado al responsable de la coordinación. Para la entrega del material a las escuelas beneficiadas se entregaron números de acuerdo a cuadernillo de entrega a cada director.

Los recursos materiales utilizados se mencionan lápiz, lapiceros, marcadores, cuadernillos, hojas de diferentes tamaños, calculadora.

2.1.3 Ordenamiento de enseres y trámite de impresora

Con el objetivo de propiciar un ambiente agradable de atención a los usuarios de parte de los responsables de la CTA.

Se ordenó el material utilizado en la coordinación debido que no se tenía un orden adecuado, posteriormente se procedió a rotular las distintas partes del estante donde se encontraban los documentos, entre ellos: entrantes, salientes, libros autorizados, oficios de la dirección departamental, invitaciones, control de oficios, actualización de docentes de las escuelas de ambos distritos, y consolidado de números de directores.

Debido que la impresora que se tenía tuvo desperfectos, se procedió a solicitar ayuda a amigos de un café internet, la respuesta fue favorable por lo que ellos donaron una impresora con sistema continuo para uso exclusivo de la coordinación (ver en anexo fotografía 5).

Los recursos utilizados para llevar a cabo esta actividad fueron: equipo de cómputo, hojas de diferentes tamaños, marcadores, reglas, sellador, tijeras.

2.1.4 Redacción de documentos administrativos

Con el objeto de coordinar la elaboración y llenado de formatos de documentos para requerimientos de parte de la dirección departamental de educación.

Se elaboraron consolidados de documentos de acuerdo a lo requerido de parte de la DDE, de aportes o suministros para escuelas, de la misma manera se redactaron oficios para notificar a docentes que debían participar en distintas actividades programadas por la CTA o por cualquier otra institución afín a la educación.

Se suscribieron actas en reuniones y conocimientos para la entrega de material de apoyo, afiches, cuadernillos, y hojas de servicio que los docentes por alguna razón extraviaron.

2.1.5 Recepción y revisión de estadística inicial 2 013

Con la finalidad de recepcionar y revisar documentos de estadística inicial para su aprobación, trámite y gestión, para remitir a donde corresponda.

Para la recepción de estadística inicial 2 013, se estableció un día límite para que cada director como responsable de la papelería del establecimiento para que hiciera entrega, se respetaba el orden en el que cada director llegaba, y si había que hacerle una corrección a la documentación presentada se le daba un tiempo prudencial para presentar las correcciones.

Entre los recursos utilizados se mencionan: computadora y nómina de escuelas de los dos distritos escolares.

2.1.6 Diligencias

Con el objeto de contribuir con la organización de la institución para realizar gestiones ante la dirección departamental de educación.

En ocasiones se recibieron instrucciones para traer información a la dirección departamental de educación, entre los que se mencionan: cambio de director, estadística inicial, becas, hojas de servicio, aviso a directores sobre reuniones, aviso a docentes sobre trámites pendientes y traer constancias de trabajo del IGSS.

Las diligencias se daban temporalmente, cuando se tenía algún dato mal consignado o cuando se tenía cierta distorsión sobre la información que se tenía que dar a docentes o directores.

Entre los recursos utilizados se pueden mencionar el consolidado de estadística inicial, hojas de servicio, computadora, impresora, teléfono celular, constancias de trabajo del IGSS.

2.2 Programa de docencia

2.2.1 Inducción sobre estadística inicial 2 013

Con la finalidad de contribuir con el mejoramiento en la utilización de la herramienta de estadística inicial a directores y subdirectores de las escuelas del municipio.

Para la inducción de estadística inicial se contó con el apoyo de la CTA, misma que fue dirigida a directores y subdirectores o secretarías de establecimientos públicos y privados, en el que se evidencio la participación de todos los directores de los establecimientos del municipio, mismos que llevaron a cabo el proceso que se les explico para poder llevar a cabo la estadística inicial (ver en anexo fotografía 6 y 7).

Entre los recursos utilizados para la realización de esta actividad se mencionan: cañonera, computadora, papeles de diferentes tamaños, lapicero, lápiz y marcador.

2.2.2 Estadística final 2 013

Con el objetivo de fortalecer los conocimientos de directores y directoras sobre la promoción de alumnos y datos relevantes de su establecimiento.

Para la recepción de consolidado de estadística final, se tuvo que ayudar a algunos docentes que no sabían consignar datos en el consolidado, debido al poco interés que tienen en fortalecer sus conocimientos en el aspecto tecnológico, la ayuda fue muy significativa por lo que se llegó a feliz término la recepción de la documentación requerida.

Entre los recursos que se utilizaron para poder realizar esta actividad se mencionan: computadora, hojas de diferentes tamaños, almohadilla y sellos de hule.

2.2.3 Confrontar documentos

Con la finalidad de colaborar con la confrontación de títulos y diplomas de usuarios que por alguna razón necesitaban autenticar documentos.

Se confrontaron fotocopias de títulos y diplomas, que los usuarios necesitaban para hacer trámites o solicitudes ante instituciones públicas y privadas, las cuales se comparaban con el documento original con las fotocopias para comprobar la legitimidad de los documentos presentados.

Entre los recursos utilizados se están, documentos en original y copia, sello de hule, almohadilla y lapicero.

2.2.4 Acompañamiento a reuniones

Con el objeto de brindar acompañamiento a la CTA, a reuniones solicitadas por directores de establecimientos para mejorar los procesos educativos en los establecimientos.

Se procedió al acompañamiento a reuniones, por lo que se preparaba como herramienta principal la agenda de la reunión para establecer parámetros de lo que se va a tratar. La agenda se preparaba de acuerdo a las críticas o quejas presentadas por el director o padres de familia.

Durante el desarrollo de la reunión se suscribieron actas de reuniones en escuelas que se visitaron a petición del director o de la directora y por el consejo de padres de familia, en las que se trataron asuntos relacionados a jornadas de trabajo, horarios de trabajo, control de refacción escolar, gasto de gratuidad.

Entre los recursos utilizados se mencionan: libro de actas, lapicero y lápiz.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Programa de servicio

Del tiempo destinado para el programa de servicio se realizaron las siguientes actividades distribuidas de la siguiente manera:

3.1.1 Atención a usuarios

Debido a la afluencia de docentes en el edificio para realizar gestiones, aclarar dudas o trámites administrativos, o por algún tipo de información que requerían terceras personas.

Se atendieron las demandas del personal administrativo, personal docente, padres de familia, estudiantes y personas que visitaron la CTA para realizar trámites de diferente índole, como el planteamiento y aclaración de dudas de tipo técnico-administrativo.

La coordinación de actividades programadas e iniciativas fortalecieron la armonía para el cumplimiento de deberes y generar una satisfacción en los usuarios.

3.1.2 Recepción y entrega de libros de preprimaria a cuarto grado y del programa nacional de lectura leamos juntos.

Durante el tiempo que transcurrió para la entrega de libros de parte de la coordinación siguiendo las instrucciones emanadas de la DDE, requirió de mucha coordinación, debido a la cantidad de libros que fueron repartidos para todas las escuelas del municipio.

Se logró entregar satisfactoriamente los libros y la caja de libros del programa nacional de lectura leamos juntos a todas las escuelas, surgieron inconvenientes debido que algunas cajas del programa de lectura tenían impreso la descripción de libros pero que no contenían lo indicado, de la misma manera se encontraron cajas con código de establecimiento de otro municipio, lo cual creó cierta confusión, pero con los trámites necesarios se logró entregar los libros que fueron confundidos.

3.1.3 Ordenamiento de documentos y trámite de impresora

Para el ordenamiento de documentos y trámite de impresora fue necesario ser muy cuidadoso debido que en algunas ocasiones se trasapelaban los documentos para buscar información de suma urgencia que se necesitaba en la DDE. De la misma manera en una ocasión se buscó el apoyo de personas particulares para la donación de impresora y posteriormente se gestionaba tinta para la misma.

Se logró un ambiente agradable para poder atender a los usuarios, y para la entrega de cualquier requerimiento se sabía con claridad donde encontrar la documentación deseada.

3.1.4 Redacción de documentos administrativos

La redacción de documentos administrativos fue necesaria, debido a la cantidad de usuarios y requerimientos de parte de la DDE para hacer del conocimiento a docentes de los trámites a realizar.

Se logró llenar satisfactoriamente todos los documentos administrativos y de esa manera cumplir a cabalidad los

requerimientos de la DDE.

3.1.5 Recepción y revisión de estadística inicial 2 013

Debido que la actividad solamente se realizó a inicio de año y el tiempo destinado para la misma era muy corto tardo un poco más del tiempo establecido debido a la incomprensión en el uso de la herramienta en la consignación de datos importantes.

Se recibieron todas las boletas de envío y consolidados digitales de los establecimientos que se presentaron a la Coordinación en la fecha establecida.

3.1.6 Diligencias

Consistió en trasladar información de la DDE a la CTA y viceversa.

Se logró la entrega de estadística inicial, hojas de servicio de ascensos y requerimientos de la DDE. En su debido momento obteniendo resultados positivos.

3.1.7 Discusión e interpretación

Una administración con voluntad de trabajar de manera ordenada, equitativa con atención personalizada a usuarios, entrega de información requerida en el tiempo que se requiere para el desarrollo de las actividades administrativas del MINEDUC, y reconocimiento de la importancia del rol de la institución por parte de usuarios para que las gestiones educativas logren su objetivo.

Las actividades de esta etapa se realizaron de acuerdo a lo indicado por el personal administrativo de la Coordinación, y en

ocasiones por requerimientos de la Dirección Departamental de Educación; sin embargo en algunas ocasiones hubieron algunos inconvenientes ya que, se necesitaba de recursos económicos para cubrir los gastos de algunas actividades, por lo que se solicitó la colaboración de personas particulares y comercios para sufragar los gastos.

3.2 Programa de docencia

Del tiempo destinado para el programa de servicio se realizaron las siguientes actividades distribuidas de la siguiente manera:

3.2.1 Inducción sobre estadística inicial 2 013

Para la inducción de estadística inicial, se dieron a conocer los pasos para consignar datos en el sistema. Por lo que se tuvo la participación de todos los directores, subdirectores y secretarías de los establecimientos públicos y privados del municipio.

Se logró un mejoramiento en la utilización de la herramienta del sistema de estadística inicial, en el que los compañeros tenían dificultad para utilizar la aplicación.

3.2.2 Estadística final 2 013

Para la estadística final 2 013 se tuvo tiempo prudencial para la consignación de datos relevantes del establecimiento, de alumnos promovidos, no promovidos y retirados.

Se consignaron datos de establecimientos y promoción de estudiantes en el consolidado de estadística final que facilitaron en la Unidad de Planificación de la DDE.

3.2.3 Confrontar documentos

Se tuvo con mayor frecuencia la confrontación de títulos y diplomas que servían para diversidad de trámites para los interesados.

Se confrontaron todos los documentos presentados por los interesados.

3.2.4 Acompañamiento a reuniones

Se tuvo a bien acompañar a la CTA a reuniones solicitadas por directores.

Se pudieron aclarar dudas e inquietudes de docentes y padres de familia durante las reuniones programadas en las escuelas que la solicitaron. De la misma manera se pudo comprender procesos administrativos que se llevan a cabo para actividades propias de la CTA.

3.2.5 Discusión e interpretación

Cada una de las actividades de esta etapa fueron de acuerdo a las necesidades presentadas por los usuarios, en las cuales se llevaron a cabo procedimientos administrativos indispensables para el buen funcionamiento de la institución, además de ello fue necesario llenar cuadros de estadística debido a que en repetidas ocasiones se corroboraban datos para estar seguros con los consignados en los documentos y la mayoría de veces fue muy complicado ubicar los errores consignados.

En una administración son fundamentales la supervisión y el acompañamiento, y de esa manera poder apreciar una

organización que sabe hacia dónde se dirige y así mejorar sus servicios a la comunidad educativa. Y de esa manera facilitar los procesos administrativos en beneficio de la educación del municipio.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Identificar el grado de responsabilidad que tienen los directores y directoras de los establecimientos públicos del nivel primario y básico en llevar a cabo los requerimientos que tiene a bien realizar la CTA del Distrito Escolar 16-10-19 de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

4.2 Introducción

La investigación tiene el propósito de identificar el grado de responsabilidad que tienen los directores, lo que ayudará a formular estrategias prácticas en la CTA para minimizar incumplimientos de responsabilidades, de la misma manera establecer los puntos críticos en la administración donde hay mayor posibilidad de que los cambios den resultados favorables en el cumplimiento de parte de los directores y las directoras.

Esta investigación trata de establecer los factores que influyen en el incumplimiento de requerimientos que realiza la CTA del distrito escolar 16-10-19 a los directores de establecimientos públicos, la investigación fue realizada a través del análisis de entrevistas.

Las variables que orientaron las preguntas de investigación, están basados para: saber cuál es el dominio administrativo que poseen los directores de establecimientos públicos, establecer, si los directores conocen sus derechos y obligaciones como servidores públicos y hasta qué

punto es conceder el respaldo que puedan tener en caso de procesos administrativos: establecer la causa de la poca participación de los directores en reuniones programadas, establecer que tan motivado está el director o directora en desempeñar el cargo.

Entre las preguntas que orientaron la entrevista, están:

Aspecto administrativo: ¿Considera que los planes que tiene en su escuela repercuten para el incumplimiento de requerimientos de parte de la coordinación?, ¿Considera que las estructuras organizacionales que tiene en su escuela lo apoyan para cumplir a cabalidad cualquier requerimiento?, ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta realizando su trabajo en la administración del establecimiento?, ¿Cuáles son los factores más importantes que influyen de manera positiva o negativa en la calidad de la administración del establecimiento?.

Aspecto Legal: ¿En los últimos años cuales han sido las políticas públicas principales relacionadas a la calidad administrativa?, ¿Ha participado en programas de capacitación del Ministerio de educación como en el ámbito administrativo?, ¿Sabe cuáles son sus atribuciones como director del establecimiento?, ¿Cómo ve el papel de la Coordinadora y su relación con la buena administración en las escuelas primarias?, ¿Considera que llevar a la práctica procesos administrativos desarrolle responsabilidades en los docentes?, ¿Considera necesario que al personal a su cargo reciba capacitaciones sobre la temática administrativa?.

Liderazgo: ¿Tiene algún docente que influya de manera positiva o negativa en su establecimiento para el cumplimiento o incumplimiento de requerimientos?, ¿Considera que el grado académico del docente influya en la positiva o negativa de apoyarlo en la administración?, ¿Tiene el apoyo necesario de la escuela para cumplir a cabalidad sus funciones?,

¿Considera que tiene la capacidad de representar a sus compañeros en cualquier reunión?, ¿Delega funciones para cumplir a cabalidad cualquier requerimiento? ¿Cómo repercute la relación positiva o negativa que tiene con líderes de la comunidad ante cualquier requerimiento del su jefe inmediato u otra autoridad?.

Motivación: ¿Considera que tiene el apoyo necesario de los docentes para cumplir a cabalidad sus funciones?, ¿Considera que hay un límite al desempeño satisfactorio que puede esperarse de personas ocupadas en tareas administrativas?, ¿Conoce la importancia del papel que juega el director en la motivación del personal para cumplir con su labor y viceversa?, ¿Qué técnicas o métodos utiliza para motivar a su personal y tener una comunicación bilateral ante cualquier eventualidad?.

La importancia de la investigación se refleja que está orientado en establecer cuáles son las prácticas administrativas en los establecimientos públicos del distrito escolar 16-10-19, y lo complejo que resulta la administración para algunos directores y directoras. Lo que dio a conocer la realidad escolar, la organización y funcionamiento de todos los elementos que intervienen en la administración educativa, por lo que está en cada director y directora la construcción activa, significativa y funcional para forjar el perfil ideal para ser administrador.

A continuación se presenta brevemente la realización de las distintas fases que comprendió el proceso de investigación: marco teórico, en el se da a conocer si la presente investigación tiene el antecedente y la revisión literaria fundamentado en teorías, enfoques y leyes; metodología, en ella se presentan los objetivos, definición de las variables, diseño de la investigación características de los sujetos de investigación y el procedimiento seguido; análisis y discusión de resultados: en el que se interpretan las respuestas de las entrevistas realizadas a directores y

directoras; de la misma manera se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones de la investigación; y por último la bibliografía consultada.

4.3 Planteamiento del problema

¿Cuáles son los factores que influyen en el incumplimiento de requerimientos que realiza la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 16-10-19 a los directores de establecimientos públicos?.

4.4 Justificación

La CTA en su calidad de institución educativa, presenta ante la comunidad educativa una atención de alta exigencia, considerando los intereses, capacidades y necesidades de los usuarios, privilegiando un ambiente participativo y democrático en la toma de decisiones y en la que cada integrante desarrolla sus potencialidades en pro de los demás.

Debido a la complejidad y diversidad de factores que influyen en la toma de decisiones en cumplimiento de exigencias institucionales, se es necesario considerar que factores son determinantes y que influyen para entorpecer procesos administrativos.

Sobre la base de las consideraciones anteriores es necesario aclarar que un incumplimiento de parte del docente afecta: el trabajo administrativo del director o directora, el trabajo del CTA, y en consecuencia los requerimientos de la DDE y del MINEDUC, solo por hacer mención de un ejemplo cuando los datos estadísticos no llegan a tiempo a donde corresponde, se evidencia la irresponsabilidad, el incumplimiento de deberes y obligaciones notándose lo necesario que es trabajar en equipo.

4.5 Objetivo

4.5.1 General

Interpretar las causas del incumplimiento de requerimientos ante la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 16-10-19, por los directores y directoras de establecimientos públicos.

4.5.2 Específicos

Describir cual es el dominio del proceso administrativo que poseen los directores de las escuelas oficiales del distrito escolar.

Identificar las causas principales de la poca participación de los docentes en las reuniones, programadas por la coordinación de distrito escolar.

Analizar los factores de motivación que tiene el personal docente para cumplir en el trabajo y apoyar la gestión del director.

Organizar actividades en las que el docente se muestre inclinado a colaborar y participar sin necesidad de presionarlo.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Marco conceptual

a. La administración

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas.

La administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las

organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas.

La administración es de mucha importancia debido que busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Es el subsistema clave dentro de un sistema organizacional, comprende a toda organización y es fuerza vital que enlaza todos los demás subsistemas.⁵

Entre las actividades propias de la administración se pueden mencionar:

La coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales, la relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.

El desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc. entre las características propias de la administración se encuentran:

La universalidad, porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

Por su especificidad, la administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica lo que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

⁵ La administración: <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n> (27 de julio de 2 013).

La unidad temporal, aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

Por su unidad jerárquica, todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración.

El valor instrumental de la administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

Por la amplitud de ejercicio, se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, etc.

La interdisciplina que existe entre la administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

La flexibilidad, forma parte de los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades del grupo.

La administración como tal, cuenta con procesos los cuales se detalla a continuación:

Planeación es decidir por anticipado que hacer, cómo y cuándo hacerlo; es decir, que nos indica el curso de acción ha de seguirse, teniendo claramente los objetivos, las metas y las acciones necesarias para alcanzarlas.⁶

La planificación es fundamental, porque permite: orientar el futuro, facilita la coordinación de decisiones, resalta los objetivos, determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar, evita operaciones inútiles y se logran mejoras en el sistemas de trabajo, establece un sistema racional para la toma de decisiones, facilita el control.

La organización establece una estructura intencional de papeles o puestos que deben desempeñar las personas en una institución o empresa, es decir que se ocupa de distribuir entre los miembros del grupo el trabajo estableciendo líneas de autoridad y comunicación para saber con qué autoridad actuaran sus miembros, cómo se hará el trabajo y en qué ambiente físico.

Es importante una estructura organizacional bien definida porque asigna autoridad y responsabilidades de desempeño en forma sistemática, y de esa manera permitir la consecución de los objetivos primordiales lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo, eliminar duplicidad de trabajo, establecer canales de comunicación, representar la estructura oficial.

La dirección sirve para Influir en las personas que laboran en la organización, para que contribuyan a la obtención de los objetivos y metas organizacionales y del grupo; para lo cual se

⁶La administración: <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n> (27 de julio de 2 013).

requiere de varios elementos como: una adecuada comunicación, motivación, liderazgo y una efectiva supervisión.

El control enlaza un seguimiento para ver que el trabajo planeado se esté haciendo correctamente y al observar que existen desviaciones aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, para asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes.

En el proceso administrativo denota la existencia de dos conceptos que están muy interrelacionado:

La eficiencia que es la capacidad de reducir al mínimo la cantidad de recursos usados para alcanzar los objetivos o fines de la organización, es decir, hacer correctamente las cosas.

La eficacia que es la capacidad para determinar los objetivos apropiados, es decir, cuando se consiguen las metas que se habían definido.

Estos dos conceptos (eficiencia y eficacia) son un modelo, de un administrador, lo ideal de este desempeño debe centrarse en ser eficaces de la forma más eficiente posible.

b. Fundamentación legal

Para poder tener una fundamentación legal en el proceder administrativo es necesario hacer mención de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 basados en el artículo 37, la que copiada literalmente se lee:

“Es obligación de los directores de centros educativos tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige”.⁷

A pesar de tener obligación de cumplir con la ley de educación nacional así como otras que rigen el sistema educativo, se pueden observar que en el distrito, la mayoría de directores desconoce los procesos administrativos y las incumplen.

Muchos de los directores reciben el cargo de algún otro maestro de la misma escuela o funge con el cargo al no existir nadie más en el establecimiento, desconociendo las principales leyes para fungir como director o directora de un establecimiento educativo.

Basado en el artículo 37, en lo que respecta a las atribuciones de los directores, los cuales deben ser:

Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas, elaborar el plan anual, llevar libros de actas autorizados para la toma de posesión y para otras causas, redactar actas en caso de sanciones disciplinarias, accidentes de trabajo y cualquier otra circunstancia relacionada con el personal docente, autorizar permisos de emergencia.

Formular planes de trabajo y un anteproyecto de funcionamiento de la escuela, reunir a padres de familia para dar información de cualquier índole, solventar problemas tanto

⁷Ley de educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Inciso a, artículo 37, capítulo I.

dentro como fuera del establecimiento, atender a los visitantes, padres de familia y autoridades, controlar los ingresos y egresos económicos, revisar las hojas de servicio del personal con toda la responsabilidad del caso, gestionar que se prepare a los docentes en el empleo de los medios audiovisuales, en experimentos científicos y en la elaboración de material didáctico.

En lo que respecta a respaldo legal cabe mencionar la Ley de Servicio Civil de su artículo 64, en la que se hace mención de, las obligaciones de los servidores públicos, la que copiada literalmente se lee:

“Jurar, acatar y defender la Constitución de la República. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza, o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva. Cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración pública. Asistir con puntualidad a sus labores. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones”.⁸

Como todo servidor público tiene obligaciones, de la misma manera tiene prohibiciones generales.

⁸ Ley de Servicio Civil, título VI capítulo único. derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos; en el artículo 64.

“Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos o aspirantes a ingresar en el Servicio Civil. Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a hacer cualquiera otra actividad en favor o en contra de partidos político alguno”.⁹

Como servidor público se tiene contemplado en la ley de servicio civil, prohibiciones especiales.

“Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones. Solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores públicos, salvo las excepciones muy calificadas que establezcan los reglamentos. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio. Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros”.¹⁰

c. Liderazgo

Se puede concebir como la capacidad de dirigir y representar a otros, tomando la ideas e intereses de grupo al cual se pertenece. Un líder se indentifica con el grupo que dirige, es una

⁹ Ley de Servicio Civil, título VI capítulo único. derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos; en el artículo 65.

¹⁰ Ibid.

persona honesta, con actitud positiva y organización personal; además, confía en las personas y posee autoconocimiento.

El liderazgo es la cualidad que debe poseer un jefe para guiar y dirigir a un grupo lo cual es vital para la supervivencia de cualquier organización.

En un líder se debe distinguir las características que son evidentes al momento de tomar decisiones, entre ellas debe ser un pensador con visión a largo plazo, ve más allá del día a día; que pueda comunicar con claridad su visión a otros. Tener la capacidad de evaluar nuevas ideas, de ser proactivo e innovador. Ser un agente de cambio. Tener la capacidad de reconocer un problema antes de que convierta en emergencia. Tener la capacidad de enfrentar y resolver los conflictos. Y sobre todo es una persona segura de sí misma.

Es asertivo, dice lo que piensa y defiende sus ideas, así como acepta sus errores y puede reconocer las cualidades y méritos de otros.

d. La motivación

La motivación la constituyen factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia algún objetivo que contemple necesidades, deseos y objetivos.

En efecto, la motivación está relacionada con el impulso, porque éste provee eficacia al esfuerzo colectivo orientado a conseguir los objetivos.

La motivación es un proceso interno y propio de cada persona, que consiste en la ejecución de conductas hacia un propósito que el individuo considera necesario y deseable. Consiste en el acto de animar a los trabajadores, con el fin de que tengan un mejor desempeño en el cumplimiento de los objetivos.

Un grupo puede influir de manera significativa en el líder:

“Las personas tratan de satisfacer al menos una parte de sus necesidades, colaborando con otros e un grupo. En él, cada miembro aporta algo y depende de otros para satisfacer sus aspiraciones”.¹¹

Es frecuente que en este proceso la persona pierda algo de su personalidad individual y adquiera un complejo grupal, mientras que las necesidades personales pasan a ser parte de las aspiraciones del grupo.

Es importante señalar que el comportamiento individual es un concepto de suma importancia en la motivación, es común que los integrantes de cualquier grupo, escuchen y den más importancia a lo que dice otro miembro del grupo que a las personas que sean ajenas a éste.

Cuando se trata de grupos se deben tener en cuenta ciertos requisitos básicos para lograr la motivación: Saber a quién poner en cierto grupo de trabajo, desplazar a un inadaptado, reconocer una mala situación grupal.

¹¹ La motivación: <http://www.monografias.com/trabajos5/moti/moti.shtml> (27 de julio de 2013).

4.7 Marco referencial

Para el año dos mil doce (2 012) se realizó una investigación sobre la temática administrativa en la que se evidencio el poco aporte en materia de legislación educativa para directores de los establecimientos educativos del Distrito Escolar; se presentó a los directores y directoras la compilación de leyes denominada Legislación Educativa, Principales leyes educativas de Guatemala, por la Profesora de Enseñanza Media (PEM) Kimberly Diamantina Alvarado Quim, el mes de octubre del año dos mil doce (2 012).

Trayendo consigo como objetivo principal tener a la mano documentos en los cuales se puedan amparar al momento de la toma de decisiones y acciones en los que se vean involucrados miembros de la comunicad educativa. Para presentar el producto del trabajo se llevó a cabo una investigación exploratoria sobre el conocimiento que tienen los docentes sobre legislación educativa vigente y su aplicabilidad.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

Se utilizó el método descriptivo, por el tipo de investigación realizada debido que trata de describir características fundamentales de acontecimientos, en el que se utilizan criterios sistemáticos que ponen de manifiesto la realidad investigada.

4.8.2 Tipo de investigación

Descriptiva y exploratoria, consiste en analizar y detallar las causas propias del incumplimiento de funciones de los sujetos involucrados.

4.9 Definición de las variables

Interpretar las causas del incumplimiento, con la finalidad de establecer las causas del porque los directores no cumplen a cabalidad sus funciones administrativas la cual repercute en el incumplimiento de deberes y de traslado de información que se requiere en la DDE y demás autoridades superiores.

4.9.1 Operacionalización de las variables

Variable: Interpretar las causas del incumplimiento.

Objetivo: Interpretar las causas del incumplimiento de requerimientos de la CTA distrito escolar 16-10-19, por los directores y directoras.

Indicadores: el entrevistado actúa con seguridad, demostrando confianza y pleno dominio del tema a tratar.

Técnica: entrevista, semi-estructurada porque permite acercarse más al entrevistado permitiendo que el entrevistador indague más sobre lo que le interesa o considere importante, para profundizar ciertos parámetros.

4.10 Diseño de la investigación

Por la complejidad de factores que influyen en el área educativa y administrativa de los directores y docentes del distrito escolar 16-10-19, este estudio exploratorio con diseño no experimental, adopta una mezcla de métodos cuantitativos y cualitativos. El primero para establecer líneas generales, y el segundo en estudio de caso para establecer conclusiones sobre el estudio.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

El universo total de directores es de treinta y cinco (35) sin contar la cantidad de docentes que hacen a un aproximado de trescientos cincuenta (350).

4.11.2 Muestra

Se obtuvo por medio del muestreo aleatorio estratificado, en el que se formó grupos de entes involucrados.

El total de los sujetos de la población estadística utilizada fueron directores con grado, veinticinco (25) y directores específicos, diez (10). Haciendo un total de treinta y cinco (35), del nivel primario.

Se podría decir que un aproximado de 70% de los directores con grado tiene estudios de nivel medio, mientras que un 20% tienen un pregrado en administración educativa y un 10% tienen un grado de licenciatura.

4.12 Instrumentos de medición utilizados

La entrevista, debido que es una comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las preguntas planteadas de la temática de estudio.

4.13 Análisis e interpretación de resultados

Se realizaron entrevistas con los directores del nivel primario de las escuelas públicas del distrito escolar 16-10-19, así como a la CTA, las entrevistas se centraron en evaluar como las principales funciones

administrativas afectan la administración escolar en las escuelas, contemplando entre ellas la distribución de los recursos, el sistema de supervisión, el apoyo del personal docente, motivación de docentes para realizar el trabajo asignado por el director o directora, y los distintos factores que facilitan u obstaculizan su implementación efectiva.

CUADRO 3 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS PREGUNTAS QUE ORIENTARON LA ENTREVISTA

No.	INTERROGANTES ASPECTO ADMINISTRATIVO	RESULTADOS
1	¿Considera que los planes que tiene en su escuela repercuten para el incumplimiento de requerimientos de parte de la coordinación?	<p>Los directores consideran que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algunas veces las actividades planificadas repercuten para el incumplimiento. - No reciben ninguna notificación de la instancia administrativa. - No se tiene a la mano el requerimiento. - Se tiene visitas y/o acontecimientos que requieren la presencia del director o directora, tales como: reunión con autoridades de la comunidad, accidentes o incidentes entre niños. - Visitas planificadas de instituciones que apoyan a las escuelas, entre ellas: Fundación Contra el Hambre (FH), Ministerio de Salud, entre otras.
2	¿Qué estructuras organizacionales tiene en su escuela?	<p>Todas las escuelas cuentan con estructuras tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirector - Consejo de Padres de Familia (CPF) - En algunos casos personal de servicio. - Directivas de grado - Comisión de evaluación - Comisión de arte y cultura - Comisión de disciplina - Comisión de deportes - Se considera de apoyo el Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) <p>En su gran mayoría tiene el inconveniente</p>

		que algún docente este en todas las comisiones, o no tienen. Esto debido a la cantidad de docentes en la escuela.
3	¿Considera que las estructuras organizacionales que tiene en su escuela lo apoyan para cumplir a cabalidad cualquier requerimiento?	<p>La totalidad de directores entrevistados coinciden que las estructuras que se tienen en la escuela tienen el interés de apoyarlo en la administración, debido que las mismas tienen funciones muy específicas.</p> <p>Hacían ver que, se puede delegar funciones mas no autoridad; esto debido que en algunos casos se necesita tomar decisiones importantes.</p>
4	¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta realizando su trabajo en la administración del establecimiento?	<p>Los directores, entrevistados coinciden en los siguientes desafíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poca participación de docentes. - Negativa de docentes esperando su jubilación. - Falta de notificación de requerimientos. - A veces los requerimientos son de la noche a la mañana. - Inexperiencia en el puesto que ocupa. - Recursos limitados.(valija didáctica, refacción escolar, libros, gratuidad) - Incursión de la política en la educación.
5	<p>¿Cómo llegó a la dirección del establecimiento?</p> <p><i>EXPLORAR: experiencia como docente o director, formación educacional, años de experiencia en otro tipo de administración</i></p>	<p>Se dieron los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porque nadie más quiso ocupar el puesto. - Por preparación académica. - Por meritos propios. - El resto de compañeros o compañeras está esperando su jubilación. - Experiencias anteriores en otras instituciones en el ramo administrativo. - Nombrados por la CTA. - Cercanía al establecimiento - Por tiempo de servicio. <p>En su gran mayoría los directores entrevistados no poseen una preparación académica universitaria.</p>

INTERROGANETES, ASPECTO LEGAL		
6	<p>Ha participado en programas de capacitación del Mineduc como en el ámbito administrativo?</p> <p>¿Qué opina de ellos?</p> <p><i>EXPLORAR: ¿cree que el contenido que el contenido estaba alineado con el contexto en que trabaja?</i></p> <p>¿Sabe cuáles son sus atribuciones como director del establecimiento?</p> <p><i>Según el artículo 37, capítulo I de la Ley de Educación Nacional</i></p>	<p>La totalidad de docentes, respondieron que no. Y que han participado de capacitaciones pero no tienen el enfoque que ellos esperan.</p> <p>Lo que les gustaría conocer es lo siguiente: - Manejo de libros en los establecimientos. (de caja, inventario, almacén entre otros)</p> <p>Esto con el propósito de no tener ningún inconveniente a la hora de recibir la visita de algún auditor.</p> <p>La mayoría de directores tiene una idea de sus atribuciones, mas no en su totalidad como se encuentra plasmado en la Ley de Educación Nacional.</p> <p>En otros casos, algunos directores se quejan que no les llega a tiempo la información o simplemente no se les avisa.</p>
7	<p>¿Qué opina del sistema de supervisión que tiene planificado el Mineduc?</p> <p><i>¿Cree que podría mejorar la calidad en la administración?</i></p>	<p>No se cuenta con la cantidad necesaria de personal para todos, empezando que en la coordinación, no se cuenta con personal específico, en su mayoría es temporal.</p> <p>No se espera que mejore la calidad de educación por tener a alguien que lo esté supervisando, el cambio está en cada uno de los que trabajan en el sistema educativo, la totalidad de directores coinciden que es cuestión voluntad.</p>
8	<p>¿Considera que llevar a la práctica procesos administrativos desarrolle responsabilidades en los docentes?</p> <p><i>EXPLORAR: ¿Qué ley lo ampara?</i></p>	<p>Los directores coinciden que eso es lo que se recomienda, pero ellos buscan prevenir conflictos, debido que si se procede administrativamente a un docente, este busca siempre más de alguna excusa para salirse con la suya.</p> <p>Aunque existan leyes, los docentes acomodados por políticos en la escuela se</p>

		creen intocables (familiares, vecinos y/o allegados), porque salen con la excusa que van a presentar su queja a quien los coloco en el puesto que tienen.
INTERROGANTES ASPECTO DE LIDERAZGO		
9	<p>¿Considera necesario que al personal a su cargo reciba capacitaciones sobre la temática administrativa?</p> <p>Y los procesos administrativos.</p>	<p>En la mayoría de escuelas los docentes se ponen de acuerdo para ocupar por cierto periodo la dirección del establecimiento.</p> <p>Esto repercute a que constantemente se tenga una visión diferente sobre la administración propia del establecimiento.</p>
10	<p>¿Tiene algún docente que influya de manera positiva o negativa en su establecimiento para el cumplimiento o incumplimiento de requerimientos?</p>	<p>En la mayoría de escuelas se tiene a algún docente, el detalle es saber manejar a ese tipo de personas, y no siempre ver las debilidades de las mismas si no dar a conocer sus cualidades, eso hará que se sienta mejor al hacer lo que él puede.</p> <p>La mayoría de directores entrevistados fueron muy cautelosos en decir que hay docentes dedicados a su labor y que los maestros negativos no representan una gran mayoría.</p> <p>Una opinión entre los entrevistados muy certera fue:</p> <p>En el magisterio hay docentes, que no tienen la vocación, yo tuve una formación especial porque así la quise. Ahora, el maestro llega por cumplir una jornada de trabajo, no tiene motivación y con los comentarios “no de maestro me voy a morir; tengo más ingresos por la tarde que de maestro; solo estoy esperando otra oportunidad y dejo este dolor de cabeza”. Y lo peor del caso, tienen la base de docencia pero estudian otra carrera.</p>

11	¿Considera que el grado académico del docente influya en la positiva o negativa de apoyarlo en la administración?	Los directores coinciden que: es cuestión de voluntad y compromiso ante el trabajo.
INTERROGANTES, ASPECTO MOTIVACIONAL		
12	¿Considera que tiene el apoyo necesario de los docentes para cumplir a cabalidad sus funciones?	En la mayoría de escuelas, se han puesto de acuerdo para cumplir por cierto tiempo el papel de director, por la misma experiencia hace que los docentes apoyen para cumplir los requerimientos.
13	¿Conoce la importancia del papel que juega el director en la motivación del personal para cumplir con su labor y viceversa?	El director es clave, si el director no está motivado para llevar a cabo sus funciones, esto se contagia al resto del personal y repercute en la negativa de los docentes.
14	¿Qué técnicas o métodos utiliza para motivar a su personal y tener una comunicación bilateral ante cualquier eventualidad?	La mayoría de directores coinciden que: apoyando en tomar decisiones que ayuden o beneficien a la escuela.

Fuente: Investigación de campo. Año 2 013.

4.13.1 Análisis de la información

La administración juega un papel muy importante en la labor educativa, y lo bueno o malo tiene repercusiones en la CTA, y según requerimientos de orden jerárquico. Esta investigación se centra en el tema administrativo lo cual busca determinar cuáles son los factores que influyen en el incumplimiento de requerimientos por la coordinación de parte de los directores de las escuelas públicas.

La población entrevistada en su totalidad fueron: directores con grado, veinticinco (25) y directores específicos, diez (10). Haciendo un total de treinta y cinco (35), del nivel primario, quienes fueron la fuente de la investigación.

Con el fin de que los resultados sean evidentes y que permitan verificar el nivel de conocimiento de la población entrevistada con respecto al incumplimiento de requerimientos de parte de la coordinación, lo que a continuación se detallan las respuestas generales de las variables.

En lo referente a la variable del aspecto administrativo, los directores y directoras coinciden que:

En ocasiones las actividades programadas con anterioridad en las escuelas han hecho imposible que se cumplan con los requerimientos por la coordinación de parte de los directores, en otras ocasiones por la falta de suministros de oficina y saldo para llamar a directores no reciben información, otros casos son que las escuelas tienen el apoyo de instituciones privadas y a veces llegan a visitar justamente cuando se requiere la estadía del director en la coordinación.

Se podría decir que en un 95% de la población entrevistada aunque no cuentan con suficiente personal cuentan con: Subdirector, Comisión de evaluación, Comisión de arte y cultura, Comisión de disciplina, Comisión de deportes, Consejo de Padres de Familia (CPF), y un 5% con personal de servicio.

Entre los principales desafíos que enfrenta el director o directora para realizar su trabajo se encuentra: en su minoría la

poca participación de docentes en actividades escolares y extraescolares, cabe resaltar que en un alto porcentaje mencionó mucho de la incursión de la política en la educación, también se dio el caso en que algunos directores fueron nombrados por oficio de la coordinación, y lo toman como una obligación y no como una dedicación al trabajo.

En lo referente a la variable del aspecto legal, los directores y directoras coinciden que:

No han tenido la capacitación necesaria para el manejo de libros en los establecimientos de caja, inventario, almacén entre otras, una minoría propuso que se llevara a cabo una capacitación sobre la forma correcta de redactar actas y oficios.

En la mayoría de casos los directores que ocupan el cargo tienen una idea sobre sus atribuciones, mas no en su totalidad como se encuentra plasmado en la ley de educación nacional, y de allí es que algunos docentes han querido manchar la imagen y autoridad del director o directora.

Como se dijo con anterioridad, sobre la incursión de la política en el ramo educativo, ha provocado hasta cierto punto conflictos, debido que la autoridad en la escuela no puede proceder administrativamente cuando un docente falla más aún si este tiene influencias políticas, y que se han acomodado tanto que se creen intocables, porque salen con la excusa que van a presentar su queja a quien los coloco en el puesto que tienen.

En lo referente a la variable del aspecto de liderazgo, los directores y directoras coinciden que:

Debido al cambio que se da en la administración de las escuelas se tiene una visión diferente sobre la administración propia del establecimiento, por lo que sugieren que por lo menos se dé una instrucción sobre lo que es la administración a los docentes de las escuelas.

Sobre la influencia positiva o negativa que se tenga de algún docente para el cumplimiento de su trabajo, los directores dijeron que se tiene más de algún docente, el detalle es saber manejar a ese tipo de personas, y no ver siempre la debilidad si no potenciar su habilidad.

En lo referente a la variable del aspecto de motivación al momento de preguntarles sobre el apoyo necesario de los docentes para cumplir a cabalidad sus funciones respondieron: la mayoría de docentes tratan de cumplir a cabalidad sus funciones aunque en algunos casos los docentes contratados son los que no hacen nada, o no cumplen con sus obligaciones debido a la injerencia política.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades administrativas como la planeación, la organización, la dirección y el control que fortalecieron el buen desenvolvimiento en la atención a docentes y directores de los establecimientos educativos del distrito escolar y con ello se mejoró el servicio a los usuarios al momento de llenar constancias laborales, hojas de servicio, entrega de libros de texto entre otros.

Mediante la práctica de valores entre docentes y directores, como el trabajo en equipo y la comunicación bilateral, permitió promover las relaciones interpersonales, lo que permitió impulsar asesoría y acompañamiento en los procesos de gestión escolar, programas, diferentes ejes y políticas educativas.

Se organizaron las hojas de servicio, estadística inicial y final del periodo 2012 – 2013, así mismo documentos entrantes y salientes tales como: oficios, circulares, solicitudes, entre otros, a través de carpetas físicas y electrónicas identificadas lo que favoreció la ubicación de archivos de manera inmediata para el requerimiento de cualquier instancia.

Mediante la promoción de estrategias como: aprendizaje colaborativo y emergente se fortaleció el CRP a través del intercambio de experiencias entre docentes de diferentes escuelas, lo que contribuyó en la calidad educativa y por ende en el rendimiento académico de los estudiantes.

A través de la investigación exploratoria no experimental por medio de una entrevista semiestructurada, se determinó que la principal causa del incumplimiento de los directores está relacionada con los informes

mensuales, conteo rápido, entre otros; debido al poco compromiso ante los requerimientos solicitados por la CTA, se concientizo a los directores mediante reuniones programadas para recalcar la importancia de la información solicitada.

RECOMENDACIONES

Agilizar la atención a los usuarios de la dependencia mediante la organización de documentos y brindar un mejor servicio.

Mantener siempre una relación profesional adecuada entre los miembros de la CTA para una convivencia armoniosa y brindar una atención de calidad a los usuarios.

Continuar con la organización y clasificación de documentos, de acuerdo a la información que contengan las carpetas tanto físicas como electrónicas para facilitar la información requerida por los usuarios o instancias administrativas.

Brindar acompañamiento y asesoría a los docentes involucrados en el fortalecimiento del Centro de Recursos Pedagógicos y de esa manera despertar el interés y el compromiso de docentes y directores para la autoformación en los ámbitos pedagógicos y didácticos.

Brindar acompañamiento a directores del distrito escolar 16-10 19 a fin de mejorar su actitud en relación a las responsabilidades inherentes al cargo de director.

BIBLIOGRAFÍA

------. *Ley de Servicio Civil de Guatemala* (Decreto Ley No. 17-48). Guatemala: Phoenix, 1 968.

------. *Trabajo en equipo*. Guatemala: Tipografía Nacional, 2 009.

Alvarado Quim, Kimberly Diamantina. (Comp.) *Legislación educativa*. Informe de Ejercicio Profesional Supervisado. Licenciatura en Administración Educativa. Centro Universitario del Norte. Universidad de San Carlos. Guatemala, Cobán Alta Verapaz. 2 012

Barcos, Rosalía y Liliana Jabif. *Liderazgo*. Guatemala: Tipografía Nacional, 2 009.

Características de la administración. <http://www.monografias.com/trabajos14/administración-empresas/administracion-empresas2.shtml> (27 de julio de 2 013).

Caal Güitz, Mario Humberto. Entrevistado por [Medardo Eliseo Quib Macz], San Juan Chamelco Alta Verapaz 19 de Agosto de 2 013, *¿cómo planifican las actividades que tiene en el establecimiento?*, [Documento Word. Mis documentos computadora personal de Medardo Eliseo Quib Macz]

Caal Tox, Celso Manuel Armando. Entrevistado por [Medardo Eliseo Quib Macz], San Juan Chamelco Alta Verapaz 18 de Agosto de 2 013, *¿cómo planifican las actividades que tiene en el establecimiento?*, [Documento Word. Mis documentos computadora personal de Medardo Eliseo Quib Macz]

Congreso de la República. *Ley de educación Nacional* (Decreto Legislativo No. 12-91). Guatemala: Phonix, 1 991.

Gordillo Casillo, Enrique. *Guía general de estilo para la publicación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales- Universidad de San Carlos de Guatemala, 2 002.

Historia de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. <http://culturapeteneraymas.wordpress.com/2011/07/29/san-juan-chamelco/> (22 de febrero de 2 013).

Instituto Geográfico Nacional. –IGN- *Diccionario Geográfico de Guatemala. Localización de San Juan Chamelco*. Guatemala: IGN., 1 968

La administración. <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n> (27 de julio de 2 013).

La motivación, <http://es.wikipedia.org/wiki/Motivaci%C3%B3n> (27 de julio de 2 013).

La motivación. <http://www.monografias.com/trabajos5/moti/moti.shtml> (27 de julio de 2 013).

Liderazgo: <http://es.wikipedia.org/wiki/Liderazgo> (27 de julio de 2 013).

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Legislación Básica Educativa. Leyes Educativas*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Graficas, 2 009.

Ministerio de Educación –MINEDUC-. *Políticas educativas* (Acuerdo 3 409-2 011). Guatemala: Consejo Nacional de Educación, 2 012.

Morales Suruy, Maritza Soehy, entrevistado por [Medardo Eliseo Quib Macz], San Juan Chamelco Alta Verapaz 16 de Agosto de 2 013. *Problemas que enfrenta en la administración* [Documento Word. Mis documentos computadora personal de Medardo Eliseo Quib Macz]

Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. *Monografía de San Juan Chamelco: Historia de San Juan Chamelco; Alta Verapaz, Guatemala*. San Juan Chamelco, Alta Verapaz. Guatemala: Oficina de Recepción Municipal, 2 013.

Nombre científico del maíz. <http://es.wikipedia.org/wiki/Zea-mays> (22 de febrero de 2 013).

Nombre científico del maguey. es.wikipedia.org/wiki/Agave-lechuguilla (22 de febrero de 2 013).

Nombre científico del achiote. <http://es.wikipedia.org/wiki/Bixa-orellana> (22 de febrero de 2 013).

Nombre científico del chile. <http://es.wikipedia.org/wiki/Capsicum-annuum> (22 de febrero de 2 013).

Perdomo Molina, Glenda Elisa, entrevistada por [Medardo Eliseo Quib Macz], San Juan Chamelco, Alta Verapaz 18 de febrero de 2013, *Filosofía de la Coordinación Técnica Administrativa 16-10-19*, [Documento Word. Mis documentos computadora personal de Medardo Eliseo Quib Macz]

San Juan Chamelco, Alta Verapaz: Historia de la fundación de San Juan Aj Pop Batz. <http://www.deguate.com/artman/publish/turismoparaiso/san-juanchamelco-alta-verapaz.shtml> (21 de febrero de 2013).



V. B.º:

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to read "Adán García Veliz".

Adán García Veliz

Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario

ANEXOS

FOTOGRAFÍA 1 INTERIOR DE DEL CEM



Tomada por: Medardo Eliseo Quib Macz. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 2 EDIFICIO DEL CEM



Tomada por: Medardo Eliseo Quib Macz. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 3 RECEPCIÓN DE LIBROS



Tomada por: Medardo Eliseo Quib Macz. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 4 ENTREGA DE LIBROS



Tomada por: Glenda Elissa Perdomo Molina. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 5 CAMBIO DE IMPRESORA



Tomada por: Medardo Eliseo Quib Macz. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 6 INDUCCION DE ESTADISTICA INICIAL 2 013



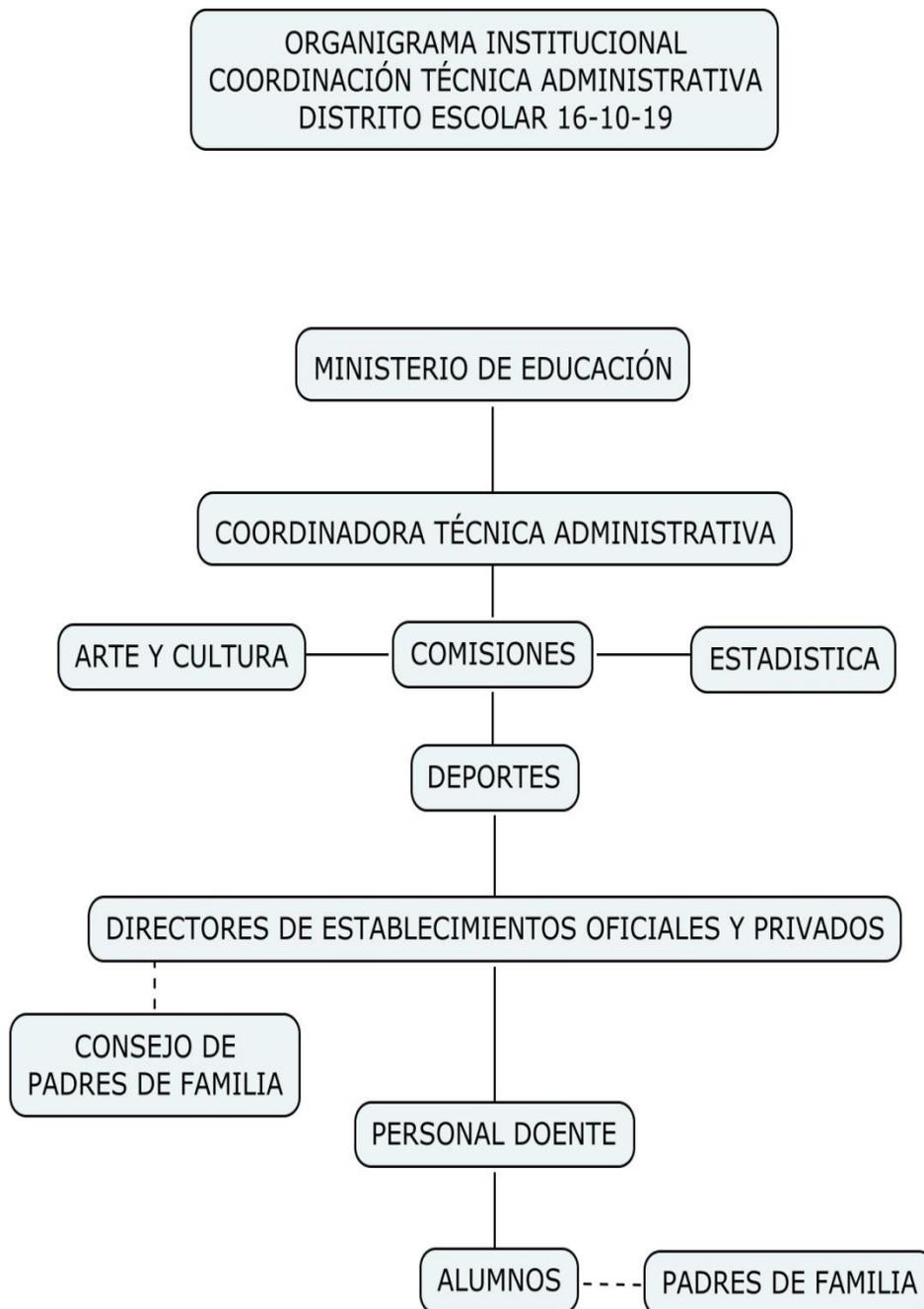
Tomada por: Glenda Elissa Perdomo Molina. Año 2 013.

FOTOGRAFÍA 7
INDUCCIÓN DE ESTADÍSTICA INICIAL 2 013



Tomada por: Glenda Elissa Perdomo Molina. Año 2 013.

CUADRO 2 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



FUENTE: CTA Distrito Escolar 16-10-19, San Juan Chamelco, A.V. Año 2 103.

**CUADRO 4
MATRIZ DE VESTER**

	A	B	C	D	E	F	G	TA
A		2	1	3	1	1	0	8
B	2		1	0	1	1	0	5
C	1	1		3	2	1	1	9
D	1	1	2		1	2	1	8
E	0	1	1	3		1	2	8
F	0	0	2	2	2		2	8
G	3	2	2	3	3	2		15
TP	7	7	9	14	10	8	6	
P	56	35	81	112	80	64	90	

FUENTE: investigación de campo. Año 2 013.

Referencias:

TA: total activo

TP: total pasivo

P: producto (resultado de multiplicar el TA por el TP: sirve para identificar con el mayor producto la variable más crítica)

ACLARACION Y NIVELACION DE PROBLEMATICAS

1. No contar con presupuesto para cubrir gastos e imprevistos que se presentan durante la gestión. **BAJO**
2. Escases de enseres de oficina por parte de la DDE a la CTA. **BAJO**
3. Clima conflictivo entre docentes. **ALTO**
4. Desinterés del director o directora de requerimientos por la CTA. **ALTO**
5. Apatía de docentes en participar en actividades extra aula. **ALTO**
6. Mal manejo de fondos de programas de apoyo al sector educación. **BAJO**

7. Influencia de Políticos en la toma de decisiones en la administración. **ALTO**

**CUADRO 5
ESTIMACION DE PRIORIDADES**

1	2	3	4	5	6	7
INCUMPLIMIENTO	INFLUENCIA DE POLITICOS	CLIMA CONFLICTIVO	APATIA	PROGRAMAS	PRESUPUESTO	ENSERES DE OFICINA
D	G	C	E	F	A	B
112	90	81	80	64	56	35

FUENTE: investigación de campo. Año 2 013.

**CUADRO 6
PONDERACION DE PRIORIDADES**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16																16
15						G										15
14																14
13																13
12																12
11																11
10																10
9								C								9
8						A	F		E					D		8
7																7
6																6
5							B									5
4																4
3																3
2																2
1																1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

FUENTE: investigación de campo. Año 2 013.

CUADRO 7
PREGUNTAS QUE ORIENTARON LA ENTREVISTA
SEMIESTRUCTURADA

No.	INTERROGANTES
ASPECTO ADMINISTRATIVO	
1	¿Considera que los planes que tiene en su escuela repercuten para el incumplimiento de requerimientos de parte de la coordinación?
2	¿Qué estructuras organizacionales tiene en su escuela?
3	¿Considera que las estructuras organizacionales que tiene en su escuela lo apoyan para cumplir a cabalidad cualquier requerimiento?
4	¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta realizando su trabajo en la administración del establecimiento?
5	¿Cómo llego a la dirección del establecimiento? <i>EXPLORAR: experiencia como docente o director, formación educacional, años de experiencia en otro tipo de administración</i>
INTERROGANETES, ASPECTO LEGAL	
6	Ha participado en programas de capacitación del Mineduc como en el ámbito administrativo? ¿Qué opina de ellos? <i>EXPLORAR: ¿cree que el contenido que el contenido estaba alineado con el contexto en que trabaja?</i> ¿Sabe cuáles son sus atribuciones como director del establecimiento? <i>Según el artículo 37, capítulo I de la Ley de Educación Nacional</i>
7	¿Qué opina del sistema de supervisión que tiene planificado el Mineduc? <i>EXPLORAR: ¿Qué esta factible?</i> <i>¿cree que podría mejorar la calidad en la administración?</i>
8	¿Considera que llevar a la práctica procesos administrativos desarrolle responsabilidades en los docentes?

	<i>EXPLORAR: ¿Qué ley lo ampara?</i>
INTERROGANTES ASPECTO DE LIDERAZGO	
9	<p>¿Considera necesario que al personal a su cargo reciba capacitaciones sobre la temática administrativa?</p> <p style="text-align: center;">Y los procesos administrativos.</p>
10	¿Tiene algún docente que influya de manera positiva o negativa en su establecimiento para el cumplimiento o incumplimiento de requerimientos?
11	¿Considera que el grado académico del docente influya en la positiva o negativa de apoyarlo en la administración?
INTERROGANTES, ASPECTO MOTIVACIONAL	
12	¿Considera que tiene el apoyo necesario de los docentes para cumplir a cabalidad sus funciones?
13	¿Conoce la importancia del papel que juega el director en la motivación del personal para cumplir con su labor y viceversa?
14	¿Qué técnicas o métodos utiliza para motivar a su personal y tener una comunicación bilateral ante cualquier eventualidad?

FUENTE: investigación de campo. Año 2 013.

No.066-2016



CUNOR | **CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**
Universidad de San Carlos de Guatemala

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 DISTRITO ESCOLAR 16-10-19, SAN JUAN
CHAMELCO, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

MEDARDO ELISEO QUIB MACZ

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán Alta Verapaz 11 de Abril de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskonasy Morales

