

**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 DE EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-14,
SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

RAÚL CAAL CUC

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016

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 DE EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-14,
SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

RAÚL CAAL CUC
CARNÉ 200842585

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Fernando Monterroso Trujillo

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:	Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. Héctor Arcadio Delgado



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-065-2015L.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 Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **RAÚL CAAL CUC. Con número de carné 200842585.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Héctor Arcadio Delgado
Asesor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 06 de febrero de 2016

Ref. 15/CTG-02-2016LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación

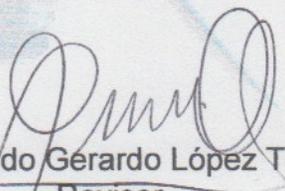
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente

CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **RAÚL CAAL CUC. Con número de carné 200842585.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licenciado Gerardo López Tecu
Revisor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016

Ref. 15/CTG-09-2016LPADMON

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **RAÚL CAAL CUC. Con número de carné 200842585.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Marvin Jovani Milián Bin
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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

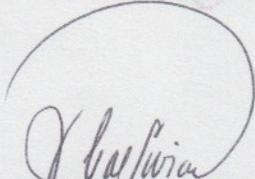
Cobán, A.V. 21 de mayo de 2016
Ref. 15/CTG13-2016LPADMON

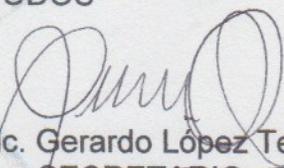
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR –USAC–
Cobán, Alta Verapaz

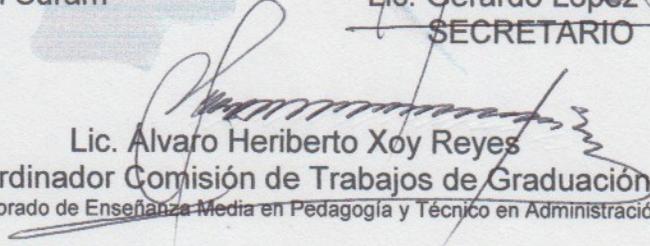
Respetable Licenciado:

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 de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **RAÚL CAAL CUC. Carné No. 200842585.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL

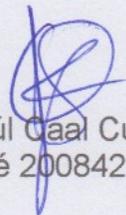

Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14 del municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Raúl Caal Cuc
Carné 200842585

RESPONSABILIDAD

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

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

DEDICATORIA A:

- DIOS** Por sus bendiciones, el don de la sabiduría e inteligencia que me ha dado y con su luz de gracia me permitió la realización de estos estudios.
- MIS HERMANOS** Los aprecio mucho y quiero ser un ejemplo de ellos.
- MIS HIJOS** Quienes también me apoyaron moralmente y quiero ser un ejemplo de ellos, en especial.
- A MI ESPOSA** Por sus sabios y motivantes consejos en seguir y culminar esta carrera académica.

AGRADECIMIENTOS A:

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Por darme la gran oportunidad y abrir sus puertas para continuar mi preparación académica y escalar un nivel más de mi vida profesional

ASESOR Y LA COMISIÓN DE GRADUACIÓN

Por sus asesorías incondicionales en la elaboración del presente trabajo.

MIS COMPAÑEROS

Con quienes compartí numerosas experiencias y amistades, aunque las situaciones difíciles se vivieron nunca fueron motivos de fracaso.

MIS PADRES

Que desde niño siempre me motivaron a seguir estudiando y ser una buena persona.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	v
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

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

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	6
1.3	Servicios que presta	11
1.4	Administración	12
	1.4.1 Planeamiento	12
	1.4.2 Organización	12
	1.4.3 Coordinación	13
	1.4.4 Control	14
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	15
1.6	Recursos	17
1.7	Filosofía	18
	1.7.1 Visión	19
	1.7.2 Misión	19
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	19
	1.8.1 Debilidades	19
	1.8.2 Fortalezas	20

CAPÍTULO 2 **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1	Servicio	21
	2.1.1 Ordenamiento de documentos	21
	2.1.2 Autorización de libros administrativos	22
	2.1.3 Revisión y recepción de documentos	22
	2.1.4 Redacción de diversos documentos	23
	2.1.5 Suscripción de actas	23
	2.1.6 Atención a usuarios	23
	2.1.7 Revisión y recepción de expediente docente	24

2.2	Docencia	24
2.2.1	Visita a establecimientos	24
2.2.2	Realización de talleres	25

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	27
3.1.1	Ordenamiento de documentos	27
3.1.2	Autorización de libros administrativos	28
3.1.3	Revisión y recepción de documentos	29
3.1.4	Redacción de documentos	30
3.1.5	Atención a usuarios	31
3.1.6	Revisión y recepción de expedientes docentes	32
3.2	Docencia	33
3.2.1	Visitas a establecimientos	33
3.2.2	Realización de talleres	34

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título	35
4.2	Introducción	35
4.3	Planteamiento del problema	36
4.4	Alcances y límites	36
4.4.1	Ámbito personal	36
4.4.2	Ámbito institucional	36
4.4.3	Ámbito temporal	36
4.4.4	Ámbito geográfico	36
4.5	Justificación	36
4.6	Objetivos	38
4.6.1	General	38
4.6.2	Específicos	38
4.7	Marco Teórico	38
4.7.1	Administración	38
4.7.2	Administración escolar	39
4.7.3	Fases de la administración	39
4.7.4	Centro educativo o escuela	40
4.7.5	Director y Subdirector	40
4.7.6	Características del director	41
4.7.7	Cualidades del director	41
4.7.8	Obligaciones del director	42
4.7.9	Coordinación Técnica Administrativa	42
4.7.10	Dirección Departamental de Educación	43
4.7.11	Reglamento de archivos escolares	44
4.7.12	Registro	46

4.7.13	Control	46
4.7.14	Redacción de documentos	47
4.7.15	Acta	48
4.7.16	Certificación de actas o documentos	50
4.7.17	Oficio	51
4.7.18	Providencia	52
4.7.19	Conocimiento	54
4.7.20	Certificado	55
4.7.21	Circular	56
4.7.22	Contrato	57
4.7.23	Convocatoria	57
4.7.24	Currículum vitae	58
4.7.25	Expediente	59
4.8	Metodología	60
4.8.1	Método	60
4.8.2	Tipo de investigación	60
4.9	Hipótesis	61
4.10	Variables	61
4.10.1	Dependiente	61
4.10.2	Independiente	61
4.10.3	Definición conceptual	61
4.10.4	Definición operacional	62
4.11	Diseño de la investigación	65
4.12	Sujetos	65
4.12.1	Universo	65
4.12.2	Muestra	65
4.13	Instrumentos	65
4.14	Análisis de datos y resultados	66
	CONCLUSIONES	77
	RECOMENDACIONES	79
	BIBLIOGRAFÍA	81
	ANEXOS	83

ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA	1	Documentos estadísticos ordenados	27
GRÁFICA	2	Autorización de libros administrativos	28
GRÁFICA	3	Recepción de estadística inicial 2014	29
GRÁFICA	4	Redacción de documentos administrativos	30
GRÁFICA	5	Frecuencias de visitas por sectores	31
GRÁFICA	6	Expedientes docentes recibidos	32
GRÁFICA	7	Centros educativos visitados	33

GRÁFICA	8	Talleres realizados	34
GRÁFICA	9	Manejo de registros y controles	66
GRÁFICA	10	Manual de registros y controles	67
GRÁFICA	11	Talleres sobre registros y controles	68
GRÁFICA	12	Nivel del proceso administrativo	69
GRÁFICA	13	Utilización de registros y controles	70
GRÁFICA	14	Influencia de los registros y controles	71
GRÁFICA	15	Formatos de documentos administrativos	72
GRÁFICA	16	Mejoramiento de la administración escolar	73
GRÁFICA	17	Inducción sobre registros y controles	74
GRÁFICA	18	Expectativas sobre registros y controles	75

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA	1	Establecimientos por niveles	12
TABLA	2	Docentes por nivel, renglón y género	16
TABLA	3	Estudiantes por nivel y género	17
TABLA	4	Marco lógico de la investigación	62

ÍNDICE DE IMÁGENES

IMÁGEN	1	Organigrama de la institución	85
IMAGEN	2	Plano del Centro Educativo Municipal	86
IMAGEN	3	Constancia	89
IMÁGEN	4	Evaluación de actividades realizadas	90
IMÁGEN	5	Constancia de culminación de práctica	91
IMÁGEN	6	Instrumento de investigación	92
IMÁGEN	7	Diploma de participantes en los talleres	93

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

FOTOGRAFÍA	1	Centro Educativo Municipal	87
FOTOGRAFÍA	2	Desarrollo de programa de servicio	87
FOTOGRAFÍA	3	Aplicación del instrumento de investigación	88
FOTOGRAFÍA	4	Desarrollo del programa de docencia	88

LISTA ABREVIATURAS Y SIGLAS

CA:	Centroamericana
RN:	Ruta Nacional
CEM:	Centro Educativo Municipal
AG:	Acuerdo Gubernativo
UCE:	Unidad de Coordinación Educativa
PEM:	Profesor de Enseñanza Media
CTA:	Coordinador Técnico Administrativo
DIDEDUC:	Dirección Departamental de Educación
CNB:	Currículo Nacional Base
INEB:	Instituto Nacional de Educación Básica
INEBT:	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
NUFED:	Núcleo Familiar de Educación para el Desarrollo
NIT:	Número de Identificación Tributaria
COLES:	Comisión Local de Escuelas Saludables
DPI:	Documento Personal de Identificación
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

RESUMEN

El ejercicio profesional supervisado es un proceso que se realizó en la Coordinación Técnico Administrativo del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz. El cual, fue desarrollado en tres planos que son: docencia, servicio e investigación. Sin embargo, con el fin de identificar los problemas que inciden en el funcionamiento de la institución, se realizó un diagnóstico recopilando información con relación a la unidad de práctica, tales como la localización geográfica, la reseña histórica, el servicio que presta, la situación socioeconómica de los usuarios, los recursos con que cuenta, la filosofía en la que se fundamenta su funcionamiento, los problemas y fortalezas.

El programa de servicio es un proceso que busca contribuir al desarrollo de la institución y relacionarse directamente con la realidad pedagógica y administrativa. En consecuencia, se realizaron actividades como ordenamiento de documentos, autorización de libros administrativos, revisión y recepción de documentos como expedientes docentes, informes de actividades realizadas en los centros educativos, redacción de documentos, atención a usuarios y otras más.

El desarrollo del programa de docencia implicó contribuir, tanto con las actividades de los docentes como con las de directores. Por ello; se realizaron varios acompañamientos, tres visitas a centros educativos, dos capacitaciones o talleres administrativos, todo esto, para fortalecer el proceso pedagógico y administrativo.

Mientras, el programa de investigación fue enfocado hacia los temas admi

nistrativos, específicamente a la inadecuada utilización de los registros y controles administrativos escolares, parte en la que se descubrieron muchas debilidades en cuanto a la redacción de documentos, que comprende esta área. Precisamente, se procedió al planteamiento del problema determinando para ello, los alcances y límites, objetivos, la teoría que la sustenta, la metodología y el respectivo diseño que orienta la recolección de datos y la obtención de resultados contundentes, cuyo instrumento corresponde a la técnica de la encuesta.

Según el mayor porcentaje de los directores cuestionados confirman que sí existen debilidades en el manejo de registros y controles administrativos escolares debido a que no existe ningún manual ni talleres o capacitación. Se considera que el nivel del proceso administrativo en los centros educativos es bastante regular por la falta de inducción sobre el tema, generando de esta manera el desorden administrativo o retardo en los resultados de los trámites. Por ello, no cabe duda la importancia de implementar un manual que establece pautas para el manejo de documentos administrativos y el desarrollo de capacitaciones o talleres sobre los temas.

INTRODUCCIÓN

El ejercicio profesional supervisado es un programa que se desarrolla en el plano de la docencia, investigación y servicios, que permite al estudiante confrontar la teoría con las realidades de la unidad de práctica, coadyuvando de esta manera a la búsqueda de soluciones de los principales problemas de la región. En efecto, estas actividades fueron desarrolladas en la Coordinación Técnico Administrativo del Distrito Escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la institución mediante el cumplimiento de los programas mencionados, relacionándose directamente con la realidad educativa y retroalimentando el proceso del aprendizaje profesional.

En base al diagnóstico realizado se detectaron diversidad de problemas que la institución confronta, pero, por la importancia que incumbe en el campo laboral y con el objetivo de fomentar la adecuada utilización de registros y controles administrativos escolares, se le dio prioridad a este tema desarrollando sensibilizaciones y talleres a directores para fortalecer la administración educativa, puesto que nunca han habido este tipo de respuesta, según resultado de investigación arrojado, implementado para ello, un manual que establece los principales procesos que fomenta una administración eficiente en los centros educativos.

El trabajo de investigación se enfocó a sesenta y siete directores del nivel primario y diez del nivel medio ciclo básico. Para eso se diseñó un instrumento de recolección de datos que corresponde al cuestionario, el cual fue aplicado a sesenta y cuatro directores en calidad de muestra. Luego de su tabulación, interpretación y análisis, se obtuvo un resultado tangible a la investigación.

El presente informe está estructurado en cuatro capítulos en los que establece la descripción tanto las actividades realizadas como los resultados obtenidos durante el desarrollo de la práctica.

Capítulo 1, hace una descripción general de la unidad de práctica en el que figura información sobre la localización geográfica de la institución, su reseña histórica, los servicios que presta, los recursos con que cuenta, la filosofía sobre la que se fundamenta su administración, la situación socioeconómica de los usuarios, los problemas y fortalezas encontrados.

Capítulo 2, contiene descripción general de las actividades realizadas en el programa de servicio como atención a usuarios, redacción de documentos administrativos, ordenamiento de archivos, gestiones, revisión y recepción de documentos; y docencia, como acompañamientos pedagógicos y desarrollo de talleres administrativos.

Capítulo 3, en el que establece el respectivo análisis y las discusiones de resultados de las actividades realizadas en el plano de la docencia y servicio.

Capítulo 4, establece los procesos de la investigación, los objetivos el marco teórico en la que se sustenta, la metodología y el diseño utilizado, los análisis de datos y resultado obtenidos.

OBJETIVOS

General

Fomentar la adecuada utilización de registros y controles administrativos mediante la implementación de un manual y realización de talleres a directores para fortalecer la administración educativa en el distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Específicos

Contribuir al desarrollo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, mediante la asesoría a los administradores educativos para la utilización adecuada de los registros y controles.

Fortalecer la administración educativa de los directores de los establecimientos a través de talleres y capacitaciones para el mejoramiento de la utilización de los registros y controles.

Determinar las principales causas de la inadecuada utilización de los registros y controles a través de una investigación de campo para establecer un mejoramiento en la administración escolar.

Implementar un manual de registros y controles, estableciendo los principales procesos administrativos para fomentar una administración eficiente en los centros educativos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

San Pedro Carchá es uno de los 336 municipios de la República de Guatemala y pertenece al departamento de Alta Verapaz, se localiza a doscientos diecinueve kilómetros de la ciudad capital, entrando por la carretera CA-14:83 kilómetros hasta El Rancho, Guastatoya, El Progreso, desvío por la ruta RN-14 hasta la ciudad de Cobán, cabecera departamental de Alta Verapaz. Luego se hace un recorrido de ocho kilómetros (8km) más para llegar a la ciudad de San Pedro Carchá, ubicándose así la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar 16-09-14 específicamente en la 5a. calle Final zona 1 Barrio Canihab de esta ciudad.¹

Se puede llegar a la Coordinación tomando como punto de partida el parque central, frente el Palacio Municipal, utilizando la vía principal que se dirige hacia el Barrio Canihab. Al llegar al frente del gimnasio municipal se camina hacia el fondo pasando por el lado derecho hasta llegar en la parte de atrás de este gimnasio donde se encuentra la oficina, en el interior del edificio del Centro Educativo Municipal (CEM) como lo denominan.

El material con que están hechas las calles que circundan este lugar son de losa de cemento, desde el parque central hacia al frente del gimnasio, de ahí son empedradas desde la entrada del gimnasio municipal

¹ Historia de San Pedro Carchá, http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=San_Pedro_Carchá&ol did =57456951 (Agosto de 2014)

hasta llegar a la puerta del CEM, frente el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional. Se puede accederse mediante algún vehículo propio como carro o motocicleta, también se puede realizar de forma peatonal. Para encontrar la oficina, se entra por la puerta principal hacia el fondo, recorriendo el pasillo interior y localizar así la oficina del distrito mediante el rotulo que lo identifica.

1.2 Reseña histórica

El inicio de la supervisión educativa en esta región data a finales de la década de mil novecientos cincuenta (1950). Obviamente fue todo un proceso y dada la cantidad de población se organizaba como lo que antes se conocía como región; pues la región de las Verapaces trabajaba en forma conjunta. En aquel entonces la Supervisión Técnica de Educación era Rural y se le identificaba como zona numero dos (No. 2) que comprendía los departamentos de Alta y Baja Verapaz.

Sin embargo, debido a la distancia y tiempo que se requería para cumplir con los trámites, surge la necesidad de organizar la Supervisión Educativa a nivel de departamento, luego por municipio y actualmente funciona en distritos municipales. Además, siempre se daba la necesidad de organizarse, pues, en la ciudad de San Pedro Carchá, el personal de esta instancia se reunían en el salón de la Municipalidad: el señor Alcalde Elías Magín Sierra, el señor Medardo Meza, el supervisor Técnico de Educación Departamental profesor Jorge Salvador Polanco, el grupo de trabajo de Socio Educativo Rural integrado por los Supervisores de Educación Rural: Francisco Mejía, Ramiro Fernández, Germán González y el director Núcleo cinco (5) Miguel Ángel Teo Florián.

En el mes de agosto del año mil novecientos setenta y cinco (1975) por acuerdo gubernativo numero ciento ochenta y cuatro (AG-184) el Prof. Francisco Mejía fue nombrado Supervisor Escolar tomando posesión en la

dirección del Socio Educativo Rural según acta número uno (Acta No. 1) de fecha dos (2) del mes de agosto del año mil novecientos setenta y cinco (1975).

A raíz de la huelga magisterial en el año de mil novecientos ochenta y nueve (1989) durante el gobierno del Licenciado Vinicio Cerezo Arévalo, el sistema nacional de supervisión fue desarticulado con una sanción en virtud de que los supervisores de ese entonces, apoyaron a la huelga antes mencionada. Luego, a partir del año mil novecientos noventa y uno (1991), para atender a la comunidad educativa se creó la figura la Unidad de Coordinación Educativa (UCE), la cual funcionó hasta el año mil novecientos noventa y dos (1992).

En ese mismo año, la supervisión es dividida en tres distritos: el distrito noventa y dos guion cero cuatro (92-04) quedó a cargo del licenciado Oscar René Ventura Zac; el distrito noventa y dos guion cero cinco (92-05) a cargo del licenciado Maynor Leonel Sierra Romero para el sector Caquigal, el distrito noventa y dos guion cero seis (92-06) a cargo del Profesor Mario Rolando Ramos Figueroa. Estos distritos estaban ubicados el edificio que actualmente ocupa el Centro de Salud de San Pedro Carchá.

En mil novecientos noventa y cuatro (1994) se creó la figura del Coordinador Técnico Pedagógico con funciones eminentemente técnico pedagógico para la orientación y acompañamiento a los docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para ello y para las tres coordinaciones fue nombrado el profesor Enrique Garrido, trabajo coordinado por el Supervisor Educativo.

Seguidamente, en mayo de mil novecientos noventa y seis (1996), mediante el Acuerdo Gubernativo ciento sesenta y cinco (AG-165-96) se crean las Direcciones Departamentales de Educación, el cual, en su artículo

siete (7) establece que la Supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo así el Director Departamental es el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

Por lo que en ese mismo año, en el distrito noventa y dos guion cero cinco (92-05) se da un cambio debido a que el licenciado Maynor Leonel Sierra Romero se renuncia del cargo según oficio doscientos veintinueve guion noventa y seis (229-96), entregando el puesto al profesor Mario Rolando Ramos Figueroa el cual se hace cargo de dos distritos siendo estos el de Caquigual y Campur. Para el mes de noviembre de mil novecientos noventa y siete (1 997) el profesor Ramos entrega el puesto al profesor Eduardo Maas Bol.

En el período de trabajo del Supervisor Maas Bol, en el año mil novecientos noventa y nueve (1999) durante el gobierno de Álvaro Arzú, con la Reforma Educativa y por orden del Ministerio de Educación, con carácter paralelo a los supervisores se crearon la figura de las Coordinaciones Técnicas Administrativas, con un manual de funciones (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123-A y de la Ley del Servicio Civil)

Para el efecto, en el municipio de San Pedro Carchá, se crearon a cinco distritos siendo los siguientes: distrito dieciséis guion cero nueve guion catorce (16-09-14) con sede en Aldea Chisón, distrito dieciséis guion cero nueve guion quince (16-09-15) se le conoce como central, el distrito dieciséis guion cero nueve guion dieciséis (16-09-16) con sede en aldea Cojaj, el distrito dieciséis guion cero nueve guion diecisiete (16-09-17) con sede en Caquigual y el distrito dieciséis guion cero nueve guion dieciocho (16-09-18) con sede en Campur.

Siendo atendidas estas coordinaciones por maestros en calidad de reubicados, no así el último distrito estuvo bajo la coordinación de un maestro por contrato, el distrito dieciséis guion cero nueve guion quince (16-09-15) que continúa bajo la coordinación del licenciado Oscar Rene Ventura Zac. Con esto se pretendía que se mejorara la atención a los docentes y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Para el año dos mil tres (2003) existían figuras que generaba alguna fricción entre personal, pues los que poseían nombramiento de Supervisor Educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como Coordinadores, pero estas relaciones han sido mejorando gracias a la nivelación de categorías de personal realizado en el año dos mil seis (2006).

En enero de 2001 el profesor Maas Bol entrega el puesto por motivo de traslado. Provisionalmente el distrito queda a cargo del licenciado Ventura Zac. Para el puesto es contratado el profesor Salvador Buenafe Cárcamo trabajando con el proceso de Coordinación Técnica Administrativa y el Distrito 92-05 pasa a ser el 16-09-16 con sede en Cojaj. De igual manera se establecen las siguientes Coordinaciones Técnicas Administrativas: 16-09-15 Lic. Oscar René Ventura Zac Central (Supervisor Presupuestado), 16-09-14 PEM. Carlos Hengstenberg Sttubss (CTA Contratado), 16-09-17 profesor Ernesto Caal Choc (Supervisor Presupuestado) Todos ellos trabajaron en el edificio que actualmente es el Centro de Salud.

El día 3 de enero del 2002 se renuncia el Prof. Buenafe al puesto de Coordinador Técnico Administrativo. El cual, es tomado por el profesor Jorge Mario López Pérez. En este periodo, la Supervisión tuvo su traslado a un salón del Gimnasio Municipal de San Pedro Carchá, Y trabajan tres coordinaciones juntas, la central se ubicaba en un establecimiento.

Para el año 2003 en el mes de octubre, los dos Coordinadores Técnicos Administrativos y los dos Supervisores Educativos hacen una solicitud a PROASE a través del Licenciado Carlos Luna para la recepción de expedientes, para la oficialización del predio en calidad de usufructo por 25 años, cuyas medidas son de 30 metros de largo por 30 metros de ancho, que servirá para la construcción del edificio del Centro Educativo Municipal. Según acta sesenta y ocho guion dos mil tres (68-2003). El CEM es construido en el años 2004 y 2005. El 14 de marzo de 2007 es reubicada la profesora Astrid Linelly Alvarado Hernández a la Coordinación. El dos de febrero del 2009 renuncia la Licenciada Zavala al Puesto por traslado.

El veintiséis de marzo de 2009 es reubicado el profesor Amílcar Prudencio Maaz Stwolinsky y toma posesión al puesto según Resolución emanada de la DIEDUC No. 193-2009 del dos de marzo del 2009. Hasta la fecha sigue laborando en el distrito 16-09-16. Del distrito escolar 16-09-17, es dirigida actualmente por el Coordinador Técnico Administrativo, Profesor Luis Alejandro Hernández García. El Distrito 16- 09-14, fue atendido por el profesor Carlos Hengstenberg Sttubss, hasta el 2002, por la jubilación de éste, quedando el distrito a cargo del profesor Ventura, pues éste no se hacía responsable de dicho distrito.

El dos de enero de 2009, es nombrado como CTA del distrito 16-09-14 al profesor Luis Roberto Molina Pop, quien a un principio compartía la misma oficina con Distrito 16-09-15. El profesor Molina, comienza las gestiones ante la Dirección Departamental para obtener un espacio propio. Por lo que el profesor Molina presentó varias denuncias ante la instancia mencionada, donde se le suscribieron dos actas al profesor Ernesto por desacato, como resultado se le concedió el espacio, en donde funcionó del 2009 al 2011, en ese año, el profesor Molina deja el cargo y el profesor Edgar Chen Bac lo asume por quince días, después toma el cargo el

profesor Pablo Xoná, éste se jubila y es sustituido por el profesor Hugo Cac.

El veintitrés de mayo del año dos mil doce (2012) el Profesor Molina asume nuevamente el cargo, debido a la necesidad para atender a los docentes del distrito, inicia nuevamente sus gestiones ante la Departamental para cambiar su oficina con el CTA de Campúr, petición que le fue negada, por lo que surge la idea de avocarse con el diputado Eduardo Quej Chen para solucionar el problema, a mediados del año dos mil doce (2012) se logra el traslado de esta coordinación al espacio que actualmente ocupa.

1.3 Servicios que presta

La Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 16-09-14 no es un centro educativo sino su función es servir de enlace entre las comunidades escolares y la Dirección Departamental de Educación y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficacia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

En efecto, la institución atiende a treinta y cinco (35) escuelas del nivel cuarenta y uno (41), doce (12) centros para párvulos nivel cuarenta y dos (42), sesenta y siete (67) escuelas del nivel cuarenta y tres (43) y nueve (9) establecimientos del nivel cuarenta y cinco (45), haciendo un total de ciento veintitrés (123) centros educativos de los distintos niveles. Esta coordinación tiene como centro de referencia distrital a la aldea Chisón, sin embargo la sede se encuentra en el interior del Centro Educativo Municipal de San Pedro Carchá. La mayoría de las escuelas cuentan con varios programas como gratuidad de educación, plan internacional, bono seguro, entre otros.

TABLA 1
ESTABLECIMIENTOS POR NIVELES

	Nivel	Cantidad
Establecimientos	41	35
	42	12
	43	67
	45	9

Fuente: Investigación de campo. Año 2014

Dicha planificación debe ser elaborada conforme el Currículo Nacional Base (CNB). Todo plan debe ser flexible, es decir, que permite al docente excluir o agregar actividades que se considere trascendentales.

1.4 Administración

En esta institución es bastante evidente la aplicación de las etapas de la administración como el planteamiento, la organización, la dirección y el control, de acuerdo al enfoque de las diversas actividades que realiza, las cuales se describen a continuación.

1.4.1 Planeamiento

La Coordinación Técnica Administrativa, aparte de las funciones específicas que desempeña, depende de las actividades u órdenes de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Por tal razón, la planificación que utiliza es anual, es decir, a corto plazo, cuyos elementos son: objetivos, actividades, recursos materiales y humanos. En esta institución no existe en físico un manual de funciones que oriente eficazmente las actividades respectivas.

1.4.2 Organización

La institución está organizada jerárquicamente desde la Ministra de Educación, que es la máxima autoridad educativa nacional;

continúa con el director departamental de educación quien tiene a su cargo toda la franja de supervisiones a nivel de Alta Verapaz; luego, está el coordinador técnico administrativo del distrito, cuya función es velar que los establecimientos y docentes que están a su cargo cumplan con sus deberes y obligaciones que confiere la ley de Educación Nacional y la ley de Servicio Civil, entre otros reglamentos y leyes.

El nivel jerárquico continúa con el puesto de los directores quienes velan por el funcionamiento legal de los centros educativos, acatando las órdenes del MINEDUC. Seguidamente, todas las escuelas están organizadas o formadas en cuatro redes educativas para facilitar la participación de docentes, y por último, se encuentra la función de los padres de familias y alumnos, antes por quienes se debe la existencia de los centros educativos. (Ver organigrama en anexo)

El régimen de trabajo es basado en la Ley de Educación Nacional, la Ley de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 "A", la Constitución Política de la Republica, entre otros.

1.4.3 Coordinación

Dentro de la coordinación no existe ninguna vitrina de información, para ello únicamente se pega en la puerta las informaciones impresas en papel bond. Si es necesario se procede a comunicarse a los directores o docentes, ya sea de forma oral o escrita, las informaciones urgentes mediante teléfono celular, dándose así una comunicación de doble vía entre las partes del organigrama. Dentro de los formularios de comunicación escrita

encontramos a los oficios, circulares, resoluciones, providencias, certificaciones de actas, entre otros.

Cuando es necesaria, ya sea para trasladar alguna información o realizar alguna capacitación de parte de la Coordinación Técnica Administrativa, Plan Internacional, Dirección Departamental de Educación, sindicato de trabajadores del magisterio u otras entidades no gubernamentales, se convocan a los directores o docentes para una reunión o el tiempo que requiera para su efecto.

1.4.4 Control

Dentro de los documentos de control que se llevan en la Coordinación están las estadísticas iniciales y finales de cada ciclo escolar, las cuales contienen la cantidad de alumnos por grado, sexo o nivel; los cardex, recauda información personal de cada docente; nómina de directores, inventarios, expedientes de docentes por contrato, control de documentos enviados y recibidos. Asistencia de personal docente que asiste en capacitaciones o reuniones.

Con relación a la evaluación del personal se realiza mediante las hojas de servicio en la que se asigna un punteo al docente dependiendo del desempeño que realiza durante el ciclo escolar correspondiente. Todos los directores reportan a la coordinación, memoria de labores que contiene todas las actividades realizadas en la escuela durante el año. Asimismo, se entrega un Plan Operativo Anual (POA) en el que aparece todas las actividades a realizar durante el siguiente año. De igual manera, siempre al inicio y final de cada año, la institución requiere una certificación del inventario realizado por cada director de los establecimientos.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Con relación a usuarios, la Coordinación Técnica Administrativa 16-09-14 cuenta con doscientos noventa y siete (297) docentes y ocho mil setecientos ochenta (8,780) estudiantes, todos ellos ubicados en sesenta y siete (67) comunidades rurales de San Pedro Carchá. El comportamiento anual de los docentes no varía mucho, ya que un porcentaje de ellos trabajan bajo el renglón presupuestario cero once (011) y otro porcentaje a quien cada año se les renueva sus contratos, por eso se mantiene la cantidad de los mismos.

Para el nivel preprimario hay diecinueve (19) docentes, de ellos ocho son hombres y once mujeres. De los hombres, siete pertenecen al cero once (011) y uno bajo el renglón cero veintiuno (021), mientras de las mujeres hay siete presupuestados en el renglón cero once (011) y cuatro en el renglón cero veintiuno (021). De los puestos que ocupan hay unas que son bilingües y otras monolingües.

En el nivel primario hay doscientos cincuenta y ocho docentes, de ellos ciento noventa y cuatro hombres y sesenta y cuatro mujeres. De los hombres encontramos a ciento treinta y ocho presupuestados en el cero once (011) y cincuenta y seis bajo renglón cero veintiuno (021), mientras de las mujeres hay cuarenta y dos presupuestados en el renglón cero once (011) y veintidós en el renglón cero veintiuno (021). De los puestos que ocupan la mayoría son bilingües y algunos son monolingües.

En el nivel medio, ciclo básico hay veinte docentes, de ellos trece hombres y seis mujeres. De los hombres, seis son del renglón cero veintiuno (021), cuatro bajo renglón cero veintidós (022) y tres bajo contrato municipal; mientras de las mujeres hay cuatro en el renglón cero veintiuno (021) y tres en el renglón cero veintidós (022).

TABLA 2
DOCENTES POR NIVEL, RENGLÓN Y GÉNERO

	Nivel	Reglón	Masculino	Femenino	Total
Docentes	Preprimaria	011	7	7	14
		021	1	4	5
	Primaria	011	138	42	180
		021	56	22	78
	Medio	021	6	4	10
		022	4	3	7
		Contrato Municipal	3	0	3

Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

A los estudiantes de los diferentes establecimientos se les consideran como usuarios porque a ellos se les debe la existencia de las Coordinaciones; por tanto, se clasifican en preprimario, nivel donde se puede encontrar a cuatrocientos veintiún (421) niños y cuatrocientos trece (413) niñas entre las edades de cuatro, cinco y seis años, haciendo un total de ochocientos treinta y cuatro (834) alumnos.

En el nivel primario se encuentran inscritos siete mil trescientos veintiséis (7,326) educandos, de ellos hay tres mil setecientos diez (3,710) niños y tres mil seiscientos dieciséis (3,616) niñas cursando grados de primero a sexto.

Mientras, en el nivel medio, ciclo básico se puede encontrar a cuatrocientos catorce (414) hombres y doscientos seis (206) mujeres.

TABLA 3
ESTUDIANTES POR NIVEL Y GÉNERO

	Nivel	Masculino	Femenino	Total
Estudiantes	Preprimaria	421	413	834
	Primaria	3 710	3 616	7 326
	Medio	414	206	620
Total				8 780

Fuente: Investigación de campo. Año 2014

Los docentes que laboran en los establecimientos de este distrito, en su mayoría viven en el área rural. La situación socioeconómica de ellos puede variar dependiendo el renglón y la clase escalafonaria en que se encuentren, incluso, muchos se dedican a sus pequeños cultivos o negocios con la intención de mejorar económicamente y el resto, pues son residentes de la ciudad de San Pedro Carchá o de Cobán, quienes de igual manera se dedican a oficios extras.

1.6 Recursos

El edificio de la supervisión de San Pedro Carchá no cuenta con ningún salón específico donde se pueda realizar las actividades que los distritos organizan. El CEM cuenta con un total de seis (6) oficinas que actualmente funcionan, aunque una se encuentra en condiciones inadecuada debido al espacio muy reducido, además era destinada para cocina, eso quiere decir que el mismo no cuenta con esta última.

Cada una de las oficinas, específicamente en la del distrito escolar dieciséis guion cero nueve guion catorce (16-09-14) cuenta con los siguientes materiales: libros de actas, libro auxiliar de actas, libro de conocimientos, libro de asistencia, control de visitas, archiveros de diversos documentos y años lectivos, lapiceros, resaltadores, marcadores, una mesa con silla para el coordinador técnico administrativo, una computadora portátil, dos sellos correspondientes, una impresora canon ip2700, dos

mesas y cuatro sillas de madera, hay una impresora y una computadora en mal estado, entre otros.

La supervisión no cuenta con una biblioteca ni bodega, para ello en cada oficina utilizan uno o dos estantes para guardar los libros o archivos. De igual manera carece de un gimnasio, salón de usos múltiples, taller ni cancha de ninguna disciplina deportiva.

1.7 Filosofía

La Coordinación Técnica Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones, se fundamenta en los principios que se establece en el artículo uno, capítulo uno, título uno de la Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo No. 12-91), los cuales se detallan a continuación.

“a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado. b) En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.”²

De igual manera, la institución es una instancia del ministerio de Educación que también posee sus propias visiones y misiones que cumplir a nivel local, en cooperación con las demás partes de la comunidad educativa. Cuyos desafíos se detallan a continuación.

² Congreso de la República de Guatemala. *Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91* (Guatemala: MINEDUC., 1977), 3.

1.7.1 Visión

“Ser el apoyo administrativo y pedagógico que garantice una calidad educativa acorde a las necesidades de la comunidad para el desarrollo de cualidades, habilidades, derechos, identidades y responsabilidades que genere una educación integral en el alumno dentro del marco de una diversidad cultural, permitiéndole alcanzar una calidad de vida.”³

1.7.2 Misión

“Promover lineamientos que ofrece el Ministerio de Educación para el mejoramiento del proceso educativo, conjuntando todos los esfuerzos académicos de manera voluntaria y cooperativa para lograr la formación integral de futuros ciudadanos competentes para construir su propio destino, comprometidos con su familia y comunidad para el rescate de los valores morales y culturales de nuestra nación.”⁴

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Dentro de los problemas que confronta la institución encontramos la falta de información completa de la reseña histórica de la institución, es decir no existen documentos donde aparezca la información completa y concreta, para ello es necesaria la elaboración de un documento que contenga esta información que sea completa y detallada.

La institución no cuenta con algún personal que realice la limpieza, por lo que este problema se soluciona mediante la colaboración de los supervisores, coordinadores o practicantes en función. Asimismo, se

³ Luis Roberto Molina Pop, *Plan Operativo Anual* (San Pedro Carchá, Alta Verapaz: Coordinación Técnico Administrativa, 2013) 14.

⁴ *Ibíd.*, 14.

pide a la municipalidad para colaborar con dicha limpieza. También, la falta de equipo de cómputo en esta oficina es uno de los problemas que dificulta las actividades administrativas, ya que el MINEDUC no provee de estos materiales.

1.8.2 Fortalezas

En efecto, la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14, atiende a treinta y cinco (35) escuelas del nivel cuarenta y uno (41), doce (12) centros para párvulos nivel cuarenta y dos (42), sesenta y siete (67) escuelas del nivel cuarenta y tres (43) y nueve (9) establecimientos del nivel cuarenta y cinco (45), haciendo un total de ciento veintitrés (123) centros educativos de los distintos niveles.

Esta coordinación tiene como centro de referencia distrital a la aldea Chisón, sin embargo la sede se encuentra en el interior del CEM. Los programas con que cuentan la mayoría de las escuelas son gratuidad, plan internacional y bono seguro.

Plan Internacional es una institución que se ha proyectado bastante para capacitar a los docentes con temas interesantes para orientar y mejorar las labores pedagógicas.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

Servicio es un programa que constituye el ejercicio profesional supervisado, el cual concierne las actividades que se realiza tanto dentro como fuera de la unidad de práctica con la finalidad de colaborar con las mismas en beneficio de los usuarios de la institución. A continuación se describen a cada una de ellas.

2.1.1 Ordenamiento de documentos

En cumplimiento de la responsabilidad como epesista en la institución y con la finalidad de colaborar con la actualización de archivos, el supervisor asignó como actividad la revisión y ordenamiento de manera cronológica los archivos existentes, tales como las boletas de estadística inicial y final; documentos enviados y recibidos como resoluciones, solicitudes, fotocopias de actas y contratos, entre otros. Estas actividades se realizaron por varios días, puesto que requiere de mucho cuidado, orden y dedicación.

Los cuadros PRIM son registros de resultados finales, los cuales, se ordenaron de acuerdo a los códigos, grados y niveles que corresponde. Estos documentos contienen información de promoción de estudiantes, indicando la cantidad de alumnos aprobados, reprobados y retirados. Para estas actividades se utilizaron diversos materiales, tales como folder, sobres para documentos, marcadores, clips, engrapadora, cuadros de control de documentos, entre otros.

2.1.2 Autorización de libros administrativos

Con la finalidad de cumplir con las atribuciones de la institución y para fomentar una administración eficiente en los establecimientos educativos se autorizaron cierta cantidad de libros administrativos, tales como libros de actas, actas auxiliares, inscripción, control de asistencia docente, control de refacción, de conocimientos, de evaluación, entre otros. Para ello, el supervisor asigna al practicante que escriba en el primer y último folio de cada libro, el texto que corresponde, después, el supervisor solo lo firma. Asimismo, a cada folio del libro se le coloca número y sello. Utilizando para estas actividades materiales como lapicero, sello de la institución, almohadilla y modelos del texto que se escribe al inicio y al final del libro.

2.1.3 Revisión y recepción de documentos

Durante el año, por requerimiento de la Coordinación o la Dirección Departamental de Educación, cada director tiene la responsabilidad de entregar los documentos administrativos como boletas de estadística inicial y final del ciclo escolar dos mil catorce, Asimismo, se recibieron informes de las diversas actividades programadas y realizadas en las escuelas como la conmemoración de día de los pueblos indígenas, día contra el trabajo infantil, día del idioma materno, día del niño, entre otras.

Sin embargo, con el objetivo de que estos documentos fueran elaborados de manera adecuada se sometieron a revisión con base a ciertos lineamientos, redacciones, formatos, recomendaciones e instrucciones giradas. Cumpliendo con estas condiciones los documentos son recibidos y tabulados para ser archivados o reportados a donde corresponde.

2.1.4 Redacción de diversos documentos

Con la finalidad de colaborar con las actividades del supervisor, se redactaron documentos como oficios, providencias, aval y notificaciones que al final el supervisor lo firma y lo sella. Para la realización de esta actividad se utilizaron materiales como computadora, impresora, tinta, papel bond, formatos o modelos de estos documentos.

Para facilitar y mantener la comunicación entre el supervisor y los demás docentes, factor muy importante dentro de la administración, se elaboró un listado de directores y docentes por escuelas, con sus respectivos números de teléfonos. Para su elaboración se necesitaron papel bond, computadora, impresora, tinta, expediente de docentes y listado de las escuelas.

2.1.5 Suscripción de actas

Debido a que en el distrito hubo varios problemas en el que el Coordinador tuvo que intervenir, ya sea con docentes, Consejo de padres de familia o con ambos. Tomando desde punto de vista administrativo, todo lo que se trata en una sesión, reunión o asamblea se debe dejar bajo acta. Esta actividad se realizó en varias ocasiones, suscribiendo actas durante la sesión celebrada por el supervisor, debido a que no podía hacerlo mientras trataba el caso con los presentes. Los materiales utilizados son libro de actas, lapicero, sellos y almohadillas.

2.1.6 Atención a usuarios

Esta actividad se refiere al tiempo dedicado para atender a las personas que visitan la Coordinación. Algunas personas necesitan hablar directamente con el supervisor o realizar consultas relacionadas con algún trámite, requerir copias de documentos

como contratos, por ejemplo. Otras personas necesitaron orientaciones para realizar algún trámite, entre otros.

2.1.7 Revisión y recepción de expediente docente

La recepción de expedientes de todos los docentes surgió con el propósito de la actualización de los archivos de la institución y almacenamiento de datos respectivos. Para la conformación de dichos expedientes se ha requerido los siguientes documentos: currículum vitae, fotocopia del documento personal de identificación, fotocopia del número de identificación tributaria (NIT), fotocopia de carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fotocopia de cédula docente, boucher reciente, fotocopias de títulos obtenidos, fotocopia de certificación de cursos universitarios, fotocopia de reconocimientos o diplomas obtenidos.

Para la revisión y recepción de estos expedientes se ha requerido de un control para verificar los documentos que los conforma. De igual manera, se llevó un control utilizando el listado de docentes y comunidades donde laboran.

2.2 Docencia

Las actividades que se realizaron para este programa fueron pocas, debido a la jornada de práctica y la jornada en la que trabajan los docentes de este distrito, a continuación se describe las más trascendentales.

2.2.1 Visita a establecimientos

Con el propósito de brindar alguna orientación y acompañamiento a los docentes o motivar a los estudiantes, en compañía del supervisor, se visitaron algunos centros educativos del nivel medio, ciclo básico. Dentro de esos establecimientos se encuentra el Instituto Nacional de Educación Básica de Chaimal, el

INEB de Telesecundaria de la Aldea Chison. Se realizó pláticas motivadoras con los estudiantes de cada grado. De igual manera se verificó la asistencia de los mismos.

2.2.2 Realización de talleres

Con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos se desarrollaron dos talleres con temas de suscripción de actas. En esta actividad participaron cuarenta y tres directores, tanto del nivel primario como del nivel medio, ciclo básico. El cual, consistió en trabajar con los participantes todo tipo de actas como las de inicio, cierre para los diversos casos que puede presentarse en las escuelas que administran. Para ello, se analizó el manual de suscripción de actas proporcionado por la DIDEDUC en años anteriores, el cual nadie ha tenido la iniciativa en socializarlo.

Asimismo, se desarrollaron dos talleres en los que se abordaron temas de registros y controles administrativos escolares, material que fue implementado por el autor de este trabajo con el propósito de fomentar la adecuada utilización de dichos documentos. Este manual contiene diversidad de conceptos relacionados con la administración educativa y modelos de documentos básicos que se manejan en un centro educativo. También, en estos talleres participaron los cuarenta y tres directores.

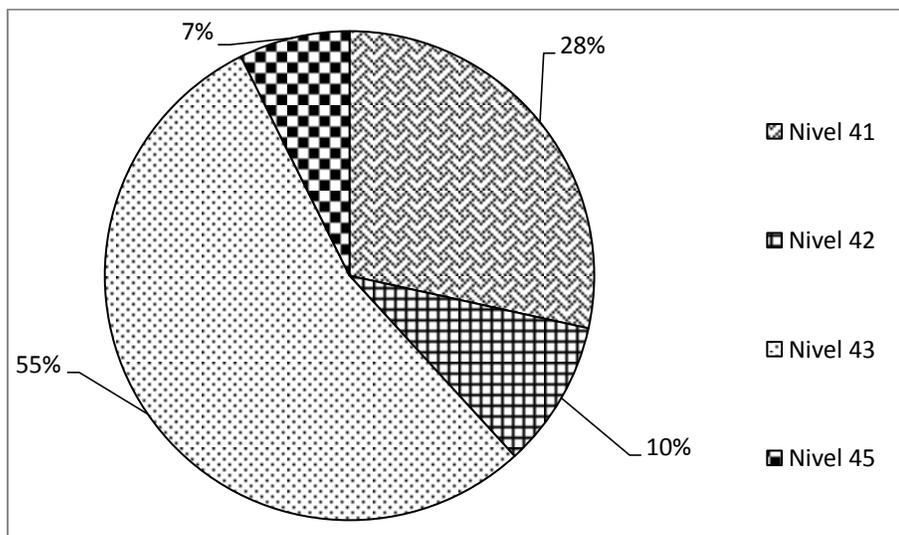
CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

Es un proceso que permite la participación activa en las diversas actividades que la institución desarrolla en beneficio de la comunidad educativa a su cargo. A continuación se detallan algunas de ellas.

3.1.1 Ordenamiento de documentos

GRÁFICA 1
BOLETAS DE ESTADÍSTICAS ORDENADAS



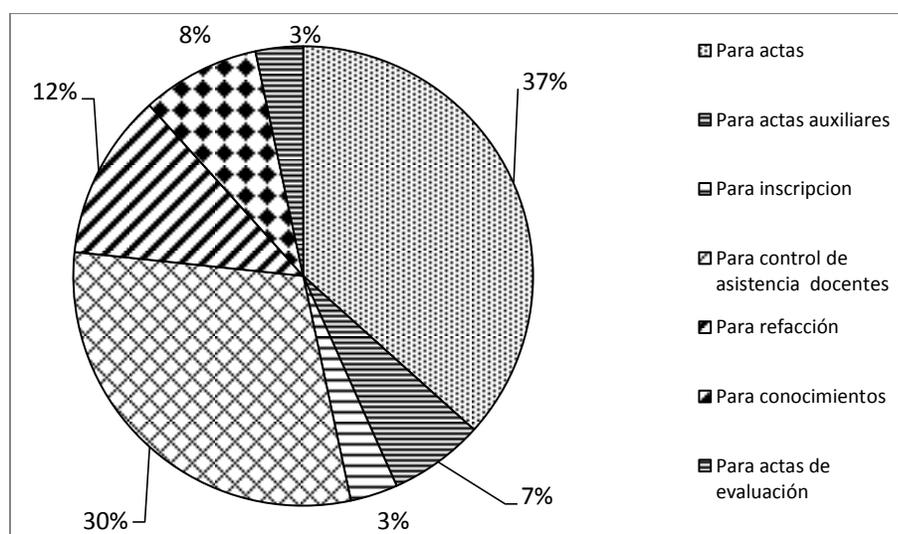
Fuente: Investigación de campo. Año 2014

Para esta actividad se le dió prioridad a las boletas de estadística inicial y final de los años 2009 al 2013, ordenándolos de acuerdo a los niveles y códigos que corresponda. De estos

documentos treinta y cinco son del nivel 41 (preprimaria), doce son de nivel 42 (párvulos), sesenta y siete son de nivel cuarenta y tres (primario) y diez son del nivel 45 (ciclo básico).

3.1.2 Autorización de libros administrativos

GRÁFICA 2
AUTORIZACIÓN DE LIBROS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

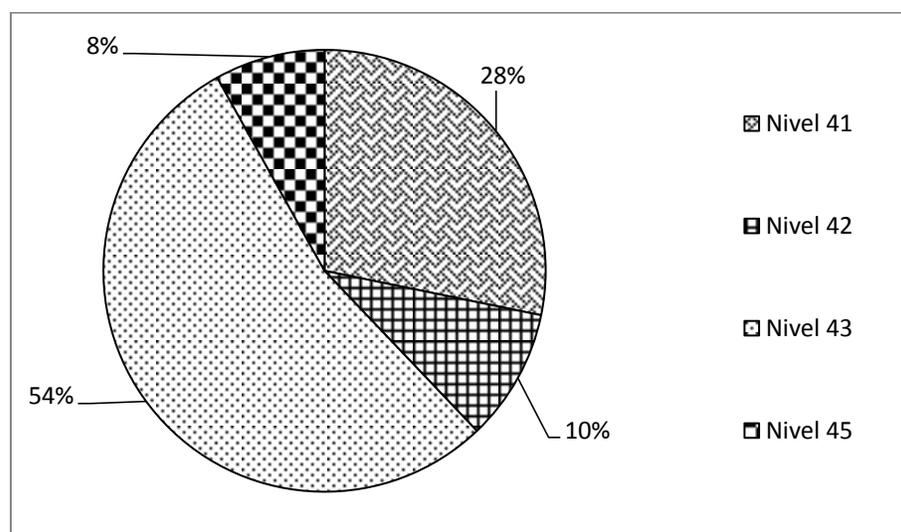
De conformidad con el artículo 12, inciso B, numeral 11 del Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, en donde indica que es atribución del supervisor del distrito: revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

En efecto, durante el año se autorizaron diversos libros administrativos, de los cuales, veintidós son para actas; cuatro, para actas auxiliares; dos, para inscripciones; dieciocho, para control de asistencia docente; siete, para refacción; cinco para conocimientos y dos, para actas de evaluaciones. En su orden, los libros más

utilizados en los establecimientos son los de actas, control de asistencia docente, los de control de refacción y conocimientos, de ahí los demás son de uso temporal.

3.1.3 Revisión y recepción de documentos

GRÁFICA 3
RECEPCIÓN DE ESTADÍSTICA INICIAL Y FINAL 2014



Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

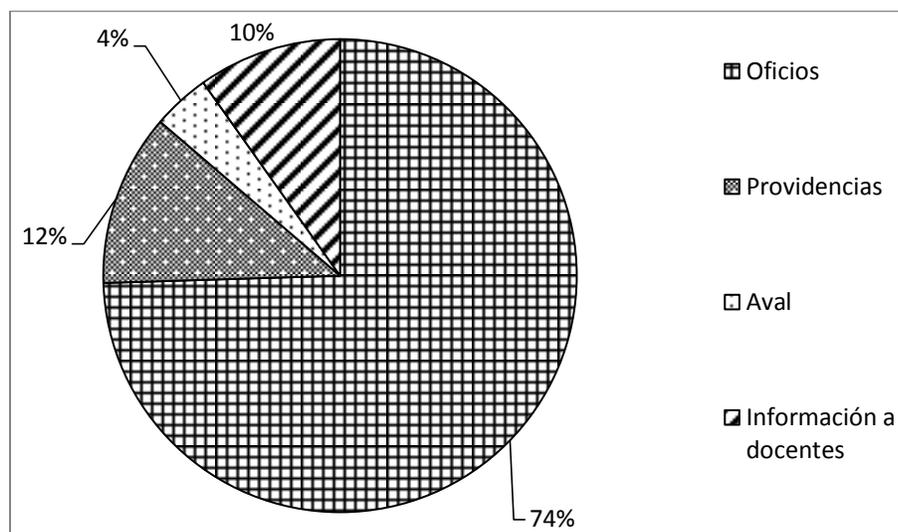
En cumplimiento de las instrucciones de la Dirección Departamental de Educación, además de la recepción de informes de las actividades realizadas en los establecimientos, se considera prioridad la interpretación de los resultados de la recepción de las boletas de estadística inicial y final.

Para el efecto, se recibieron treinta y cinco boletas de estadística del nivel 41 (preprimario), doce del nivel 42 (párvulos), sesenta y siete del nivel 43 (primario) y diez del nivel 45 (ciclo básico). Las cantidades mencionadas están determinadas tanto para estadística

inicial como para estadística final.

3.1.4 Redacción de documentos

**GRÁFICA 4
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**



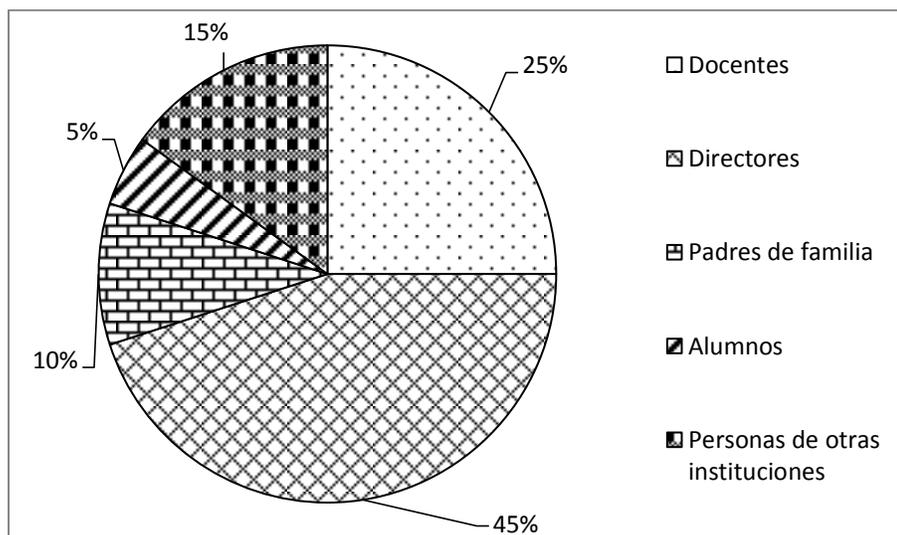
Fuente: Investigación de campo, 2014.

La institución tiene bajo su responsabilidad proceder o resolver los casos administrativos que se le presente, valiéndose de documentos como oficios, providencias y avales. Dentro de éstos se redactaron cuarenta y dos oficios para diversos casos, seis providencias, dos avales y cinco documentos que sirvieron para trasladar información a docentes.

Dentro de estos documentos que más se utilizaron está el oficio que se caracteriza por su uso consecuente, ya sea para informar o responder disposiciones relacionadas al servicio, otras para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes. De ahí, siguen las providencias que se redactaron conforme fueron requeridas.

3.1.5 Atención a usuarios

**GRÁFICA 5
FRECUENCIAS DE VISITAS POR SECTORES**



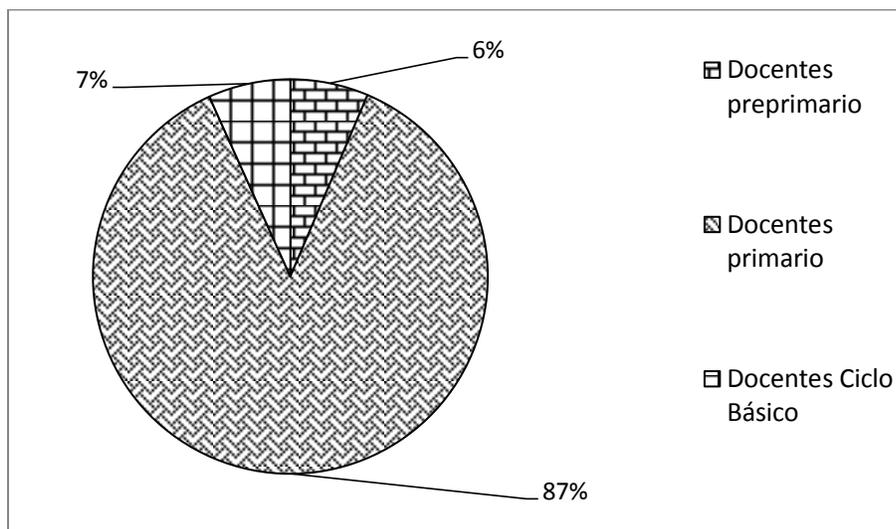
Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

Esta gráfica nos muestra que las personas que más visitan la oficina son los directores, los cuales lo hacen para realizar todo tipo de trámite y estar al día con los lineamientos de las autoridades superiores. Luego, siguen los docentes quienes lo hacen para realizar trámites personales. También, en un quince por ciento, llegan personas de otras instituciones para adquirir información o datos de establecimientos, docentes y alumnos, esto, ya sea para distribuir materiales didácticos, escolares o para realizar alguna capacitación.

De igual manera, se atienden a padres de familias o consejos educativos en un diez por ciento, puesto que estos a veces necesitan la asesoría del supervisor con relación al centro educativo. También, se da la presencia de alumnos, pero en muy pocas veces.

3.1.6 Revisión y recepción de expedientes docentes

**GRÁFICA 6
EXPEDIENTES RECIBIDOS**



Fuente: Investigación de campo, 2014.

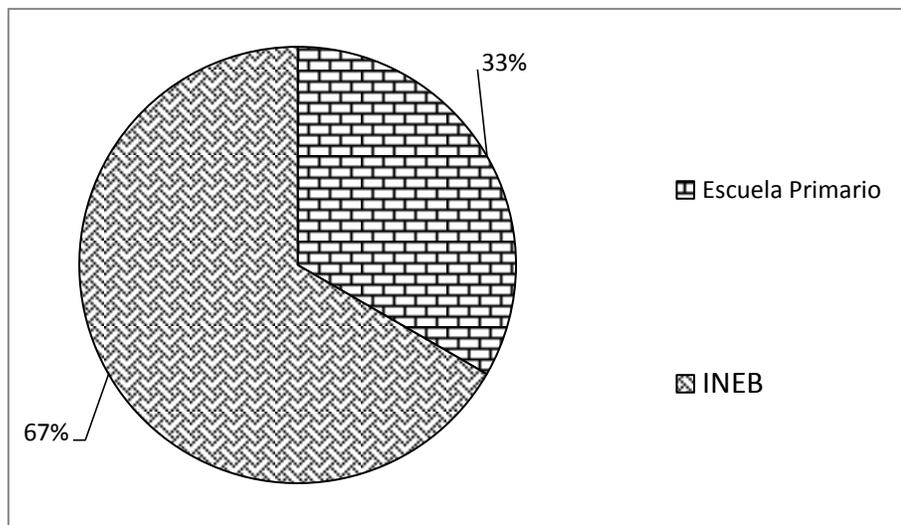
De los expedientes recibidos, en su mayoría corresponden a los docentes del nivel primario con un total de doscientos cincuenta y ocho, reflejado en un ochenta y siete por ciento. Asimismo, diecinueve expedientes pertenecen a docentes del nivel preprimario es decir, el seis por ciento del total. También se recibieron expedientes a 20 docentes del nivel medio, ciclo básico, correspondiente al siete por ciento.

La recepción de expedientes de todos los docentes surgió con el propósito de la actualización de los archivos de la institución y almacenamiento de datos respectivos. Una vez recibido estos documentos se procedió a la revisión correspondiente, mediante la cual se detecta que muchos docentes poseen títulos de nivel medio y algunos con estudios de licenciatura, y otros con cursos universitarios a fines u otras ramas.

3.2 Docencia

3.2.1 Visitas a establecimientos

GRÁFICA 7
CENTRO EDUCATIVOS VISITADOS



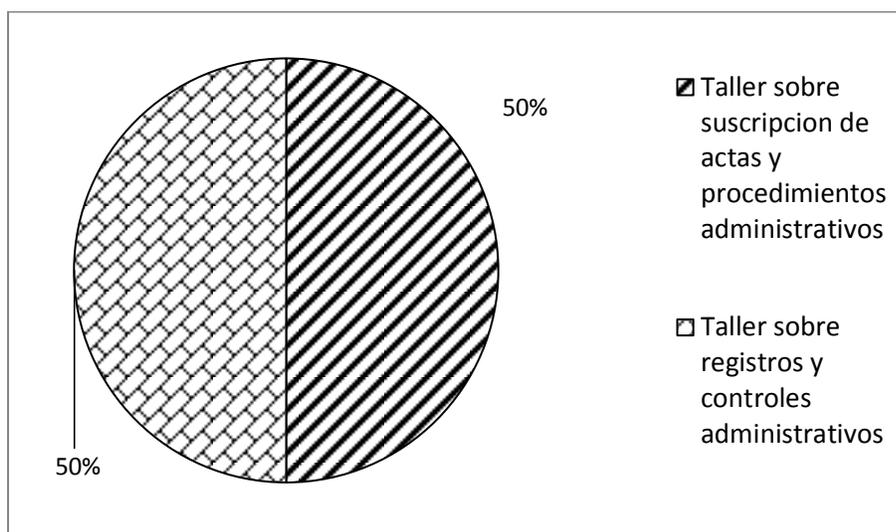
Fuente: Investigación de campo, 2014.

Por razones de horario de práctica y el de trabajo de los docentes en nivel primario, únicamente se logró visitar una sola escuela del nivel primario que es la de Chiquic, en donde se realizó el concurso de gastronomía a nivel de distrito, actividad en la que participaron ocho escuelas presentando comida típica de la región.

De igual manera, se visitaron a dos Institutos del nivel medio, ciclo básico; siendo el de la Aldea Chahimal y Aldea Chison, en donde se encontraron a los docentes realizando sus labores con una buena asistencia de estudiantes. En ambos, el supervisor realizó charlas de motivación a los alumnos para que se dediquen, se esmeren cumpliendo con la asistencia respectiva y los trabajos que los docentes les asigna.

3.2.2 Realización de talleres

**GRÁFICA 8
TALLERES REALIZADOS**



Fuente: Investigación de campo, 2014.

De los talleres realizados, dos fueron enfocados para las actividades de docencia por requerimiento del supervisor, para dar seguimiento de un manual de suscripción de actas y procedimientos administrativos, que la institución posee, para ello, se contó con el apoyo de dos personas de la Dirección Departamental de Educación.

Los otros, con el fin de socializar el contenido del manual de registros y controles administrativos implementado como propuesta de solución al problema de la inadecuada utilización de los mismos.

En estos talleres participaron entre cuarenta y cinco a cincuenta directores, que para muchos fueron de gran importancia, según manifestaron al finalizar el proceso, agradecidos y comprometidos a utilizar adecuadamente los diversos documentos analizados.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

Inadecuada utilización de los registros y controles en los centros educativos del Distrito Escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, para la aplicación de procesos administrativos.

4.2 Introducción

Tomando en cuenta que, por una parte, la administración es una ciencia que tiene por objeto el estudio las organizaciones y la técnica, que cumple con funciones de planificación, organización, dirección y control de los recursos de una institución, y por otra parte, según el artículo treinta y siete, capítulo uno, título tres de la ley de educación nacional, decreto 12-91, establece que el director de un establecimiento educativo tiene la obligación de tener conocimientos 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. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

En base a lo descrito, se propone a realizar una investigación relacionada específicamente con el manejo de los documentos administrativos, que a partir de aquí se denominará registros y controles administrativos escolares, cuya finalidad consiste en coadyuvar en el mejoramiento de la administración escolar mediante el implemento de un manual de registros y controles administrativos y la ejecución de talleres correspondiente.

4.3 Planteamiento del problema

¿De qué manera influye en el proceso administrativo la inadecuada utilización de los registros y controles en los centros educativos del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz?

4.4 Alcances y límites

4.4.1 Ámbito personal

Los sujetos que formarán parte de esta investigación serán los sesenta y siete directores de las escuelas que conforman el distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.4.2 Ámbito institucional

Esta investigación se realizará en los establecimientos que conforman el distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.4.3 Ámbito temporal

El trabajo de investigación se estará realizando a partir del mes de mayo al mes de noviembre del año dos mil catorce.

4.4.4 Ámbito geográfico

El distrito escolar 16-09-14 está ubicado en el municipio de San Pedro Carchá Alta Verapaz, colinda al oriente con el municipio de Lanquin; al sur con los municipios de Senahú y Chamelco; al poniente con la ciudad de San Pedro Carchá, y al sur con las comunidades que pertenecen al distrito escolar 16-09-16 de la misma jurisdicción.

4.5 Justificación

Durante el diagnóstico que se realizó en la institución, una etapa corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado, se llevaron a cabo

actividades de servicio, la mayoría consistieron en revisión, ordenamiento o reordenamiento de archivos y recepción de documentos que los directores reportan de manera requerida por la Coordinación Técnica Administrativa. En los archivos o documentos referidos se encontraron diversas deficiencias, consistentemente en aspectos de redacción, técnicas, presentación, entre, otros, tales como suscripción de actas, conocimientos, informes de actividades escolares e incumplimiento en la entrega de los mismos.

A raíz de estos problemas, se confirma la realización de una investigación con relación al manejo de registros y controles en los centros educativos que conforman el distrito escolar 16-09-14 de la jurisdicción de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, con la finalidad de coadyuvar en la búsqueda de solución y fortalecer el proceso de la administración escolar a través de la realización de capacitación y talleres a los directores. Tomando en cuenta que el término control es una etapa muy importante de la administración por la función que cumple, ya que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva en el proceso cuando se necesita, es decir, que el control es un proceso esencialmente regulador.

La realización de este trabajo está orientado hacia el logro de una administración escolar eficiente y eficacia, consecuentemente, con la implementación de un manual de registros y controles se realizará en beneficio de todos los directores, la coordinación técnica administrativa del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, la dirección departamental de educación y demás instituciones afines, en cuanto a manejo adecuado de documentación.

4.6 Objetivos

4.6.1 General

Determinar las causas de la inadecuada utilización de los registros y controles para coadyuvar al mejoramiento de la administración de los centros educativos del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.

4.6.2 Específicos

Determinar las causas y efectos de la inadecuada utilización de los registros y controles en los centros educativos del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.

Revisar y analizar la literatura correspondiente a los registros y controles para explicar y sistematizar los conocimientos sobre los procesos administrativos escolares orientados a mejorar el trabajo por parte de los directores.

Recolectar y codificar datos a través de determinado instrumento de investigación para formular una eficiente solución al problema de registros y controles administrativos.

Analizar e interpretar los resultados de la investigación para obtener las respectivas conclusiones y recomendaciones.

4.7 Marco Teórico

4.7.1 Administración

Etimológicamente, la palabra administración se deriva del término latín ad que significa hacia, dirección, tendencia, y minister, que se refiere a subordinación y obediencia. En síntesis, la administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio las organizaciones y la técnica, que cumple con funciones de

planificación, organización, dirección y control de los recursos de una institución; ya sean recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, ente otros, con el fin de obtener el máximo beneficio económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

4.7.2 Administración escolar

“La administración escolar se refiere a la ordenación de esfuerzos, a la determinación de objetivos académicos y de política externa e interna, a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual; todo ello con la finalidad de establecer en la institución educativa las condiciones para que se desarrolle un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.”⁵

4.7.3 Fases de la administración

El proceso administrativo está integrado por la fase de planeación, organización, dirección, coordinación y control, las cuales se describen de manera resumida. La fase de planeación consiste en la selección de visión, misiones, los objetivos y de las acciones para cumplirlos, así como requiere de la toma de decisiones. La organización es una fase de la administración que consiste en el ordenamiento lógico de todos los componentes que intervienen en el proceso del servicio. la organización dentro de la administración debe de desarrollar una estructura formal que le garantice el logro de sus planes a corto, mediano y largo plazo.

La fase de dirección es la técnica de conducir las actividades de los integrantes de una administración con principios formales y

⁵ *Administración escolar*. <http://www.tareasya.com.mx/index.php/profesores/maestro-de-excelencia/escuela-modelo/la-administracion-escolar.html> (30 de junio de 2014)

humanos, dando mayor importancia al liderazgo y a las buenas relaciones humanas. Proceso consistente en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

El control es una de las fases con que se relaciona principalmente este trabajo, la cual consiste en la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la institución y los planes ideados para alcanzarlos. La dirección implica una actividad continua y permanente en todo lo que se realiza, verificando la calidad, la cantidad y rendimiento del servicio educativo que se brinda.

4.7.4 Centro educativo o escuela

Hace referencia al lugar donde las personas se reúnen con un determinado fin. Un centro es un espacio físico, un edificio, que permite la reunión y que ofrece servicios educativos. Es un establecimiento destinado a la enseñanza, al conjunto de docentes y alumnos o al método o doctrina de cada profesor. El centro educativo o escuela es un lugar donde las personas reciben, asimilan y aprenden conocimientos, además de adquirir una concienciación cultural y conductual.

4.7.5 Director y Subdirector

El director de un centro educativo es la persona que sirve de enlace entre las autoridades del ramo y la comunidad educativa. Es un elemento catalizador de las relaciones entre los miembros de esa pequeña comunidad y de ahí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación. Para ello, esta persona debe reunir una serie de características personales, profesionales y debe cumplir con las responsabilidades designadas por sus superiores y con las que se

refieren a sus relaciones con subalternos y miembros de la comunidad.

El director es la persona indicada de llevar a cabo todas las actividades administrativas del establecimiento, tomando desde punto de vista nuestro enfoque, especialmente del manejo de los registros y controles de la institución a su cargo. Para este cargo debe ser ocupada por personas con mucha responsabilidad, por lo que su elección debe ser bien meditada y debería recaer en aquellas con una verdadera vocación y trayectoria profesional.

El subdirector tiene las mismas funciones y responsabilidades como el director, solo que este lleve a cabo su labor cuando el director está ausente por alguna razón.

4.7.6 Características del director

Debido a que el director trabaja con profesionales, alumnos y la comunidad educativa, debe reunir ciertas características, entre ellas, la competencia técnica, la habilidad para tratar con personas, capacidad de decisión, iniciativa, aptitudes físicas y mentales, capacidad de liderazgo y originalidad.

4.7.7 Cualidades del director

El director debe poseer cualidades, aptitudes y habilidades para el desempeño de su labor, es decir procurar hacer bien una cosa. Tomando en cuenta que un administrador como el director, debe poseer capacidad Administrativa, de mando, de control, de jerarquía, de saber tomar decisiones, de tener liderazgo y saber de la conducción de grupos, capacidad de comunicación efectiva y saber a su vez conocer y evaluar.

4.7.8 Obligaciones del director

Según el artículo treinta y siete, capítulo uno, título tres de la ley de educación nacional, decreto 12-91, establece las obligaciones que debe cumplir el director de un establecimiento educativo, por lo que a continuación se describen algunas de ellas.

“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. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.”⁶

4.7.9 Coordinación Técnica Administrativa

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

Una de las principales funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, relacionada al manejo de registros y controles, consiste en Recibir, Procesar y trasladar Información, para ello, los directores de los establecimientos entregan la información procesada a los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes lo harán

⁶ Congreso de la República de Guatemala. *Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91* (Guatemala: MINEDUC., 1991), 11.

llegar a las instancias correspondientes, y establecer comunicación con los niveles involucrados.

También, la Elaboración de Informes Consiste en elaborar los documentos que contienen datos concretos y precisos sobre actividades que han sido realizadas en los establecimientos educativos, luego, Ordenar y archivar las copias firmadas y selladas de recibido por la Dirección Departamental de Educación.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos dependen directamente de las direcciones departamentales, compartiendo con los mismos la responsabilidad de la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción. Una de sus funciones Administrativas consiste en Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

4.7.10 Dirección Departamental de Educación

Con fundamentos en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, con fecha 21 de mayo del año mil novecientos noventa y seis, la dirección departamental de educación, es un órgano que se encarga de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas del departamento, la cual está a cargo de un Director que dependen directamente del Despacho Ministerial.

La Dirección Departamental de Educación ha sido creada para viabilizar la adecuada prestación de los servicios educativos, satisfacer las demandas en relación y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones de las leyes a nivel local y por supuesto, con el apoyo de las supervisiones escolares y las coordinaciones técnicas administrativas de la región. Asimismo,

permita atender las expectativas, intereses y necesidades reales de la educación de la población en forma eficiente y con la celeridad necesaria.

4.7.11 Reglamento de archivos escolares

Todos los documentos de registros y controles constituyen los elementos importantes de los archivos escolares de cada uno de los centros educativos, cuya funcionalidad es amparada por el Acuerdo Gubernativo No. M de E 3-70, Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.

Según el artículo uno, capítulo uno de este reglamento establece que los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares. Mientras en el artículo dos, capítulo dos, expresa que todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Para que los archivos escolares presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones, es muy importante organizarlo de acuerdo a sistemas de catalogación, clasificación y registro.

En el nivel primario y preprimaria, la responsabilidad de la organización y funcionamiento de los archivos escolares recae directamente sobre el director del establecimiento. Por lo que, la consulta de los documentos que conforman estos archivos, la

extensión de certificaciones y obtención de fotocopias y fotografías solo podrán realizarse mediante el permiso concedido por el mismo, según el artículo cinco y seis del reglamento en mención.

Los fondos documentales de los archivos escolares podrán ser los siguientes: Los acuerdos de nombramiento del Director, personal docente, administrativo y de servicio. Las Nóminas del personal conteniendo los siguientes datos: Título, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de documento personal de identificación (DPI), dirección y demás datos que contribuyan a su identificación. La nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios.

La nómina de los alumnos inscritos en el nivel y ciclo. El acuerdo de creación del centro. Cuadros de exámenes parciales; Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios; Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo.

Asimismo, se archivan las correspondencias recibidas de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad; Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente; Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros; Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.

Del mismo modo, los documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad; Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa y cualquier documento que a juicio del Director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

4.7.12 Registro

La palabra registro se deriva de registrar, que equivale a tomar apuntes. Un registro se refiere al ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. El registro que se maneja en las instancias sirve para el almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones.

Dependiendo la intención o funcionalidad del registro, así serán los datos que se recaben en las fichas de registro o libro según el caso, las cuales deben ser identificadas específicamente como por ejemplo; control de asistencia de alumnos, fichas docente, entre otras.

4.7.13 Control

En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los registros en cuanto a la marcha de las actividades, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinados asuntos programados. El control es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones o medidas correlativas.

Efectivamente, cada ficha, instrumento o libro que se utilice debe llevar encabezado, o sea indicando que clase de control se consigna en él. Luego se consigna los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener. La colocación de las fechas es muy importante para controlar en qué momento se realiza la acción.

4.7.14 Redacción de documentos

La palabra redacción se entiende como la acción y efecto de redactar, la cual, etimológicamente, del latín *redactum*, significa compilar las ideas en un texto.⁷ En otras palabras, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

La redacción se fundamenta en ciertas reglas básicas como la ortografía, la cual se encarga de corregir errores de escritura, errores de dedo, falta de palabras o letras, procura la correcta escritura de la palabra y corrige puntuación. La morfológica: Corrige todo lo que tiene que ver con accidentes gramaticales como el tiempo, el número y el género. La sintáctica corrige la coherencia del texto y se asegura que el lector comprenda el escrito según la intención del redactor. Tiene que ver con la coherencia. La léxico-semántico procura que las palabras utilizadas en el texto concuerden con el tema, la intención u objetivo de escritura.

Para que se dé una buena redacción es necesario tomar en cuenta ciertas normas generales, dentro de ellas encontramos: escribir con sencillez, naturalidad y claridad; utilizar las palabras con precisión. Usar correctamente los signos de puntuación.

⁷ *Concepto de redacción.* <http://es.wikipedia.org/wiki/Redacci%C3%B3n> (30 de junio de 2014)

Para eliminar la repetición de palabras o para identificar el concepto adecuado debe disponerse de: diccionario general, un diccionario de sinónimos y no deben utilizarse abreviaturas en el texto.

Además, la redacción de documentos administrativos escolares es una de las tareas que debe realizar el director de un establecimiento escolar, también se dan casos que este ordena para que otra persona lo elabore. Ahora bien, si el director no conoce la forma correcta de hacerlo puede entorpecer el procedimiento de algunas actividades de las personas con quienes trabaja o de la misma institución educativa, como bien, no se puede exigir lo que no se puede hacer. A razón de tales situaciones, he aquí los modelos de los documentos más utilizados en la administración educativa.

4.7.15 Acta

El acta es un documento que tiene como finalidad dejar constancia de los hechos ocurridos y considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de la institución y para dar fe de que el hecho realmente ocurrió.

Sin embargo, la elaboración de un acta requiere un orden, para ello se empieza por el encabezado el cual puede estar conformado por los siguientes datos: se empieza con la palabra acta seguidamente el número del mismo que se suscribe; nombre del lugar donde se realiza la acción o reunión, el municipio y el departamento donde se efectúa la misma. De igual manera se anota la hora, el día, el mes y el año en que se realiza. Seguidamente se escribe la sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho. Luego se detallan los nombres, apellidos y cargo de las

personas que intervienen o asisten. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los cargos de las personas que dirigen; luego los nombres y apellidos; y se identifica al resto.

Las cláusulas o cuerpo del acta son los detalles de los que se trata en la reunión. Se escriben en números ordinales y con letras mayúsculas al inicio del renglón. Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas, en otras palabras, las conclusiones en que se llegan los temas tratados.

El cierre o finalización del acta se redacta de la siguiente manera: “se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ellas intervenimos”. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo...”.

Después de cerrar el acta, se da lectura de la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que interviene para identificar las firmas aunque estas sean legibles. Cabe mencionar que al momento de firmar el acta, hay persona se niegan definitivamente a hacerlo, para ello se agrega una cláusula en donde consten los motivos, para no firmar.

Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, esto debe ser por la Supervisión Educativa o Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar correspondiente. Dicho libro deben ser con hojas enumeradas llamados folios.

En la redacción de un acta, no se pueden hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, éste debe tacharse con guiones, entre linearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales y testarse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.

Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones se escribirá en mayúscula la palabra "otro si" que significa además de esto, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas.

Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otra en la cual se explican los motivos para dicha anulación. Hay que tomar en cuenta que el acta debe ser firmada por todas las personas que intervienen en la reunión. Al finalizar el acta se testa o se entrelinea de la manera siguiente: (se escribe todo lo que se escribió entre líneas), se le agrega la palabra léase. El testado se realiza tachando con guiones la palabra que se quiere borrar, para ello se escribe la palabra testado y luego se escribe todo lo que se testo, al final se agrega la palabra omítase

Las actas se clasifican de acuerdo al propósito que cumple, dentro de ellas encontramos el acta de inicio de labores, de toma de posesión, de entrega de cargo, entre otras.

4.7.16 Certificación de actas o documentos

Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, conocimientos, entre otros. Es un documento en el cual se copia literalmente un acta suscrita en un libro de las mismas.

Una certificación de acta debe incluir un encabezado, el cual se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se empieza por quien certifica el documento, luego el tipo de documento, libro, folio y número. En el contenido se transcribe en forma literal o en su defecto, solo la parte conducente según el caso.

En la parte del cierre se anota el lugar y la fecha de la certificación. Además se menciona las condiciones de la certificación como la hoja que se utiliza, el sello y la firma. De último se coloca la firma, el nombre y apellidos de quien certifica y el sello respectivo. En algunos casos, la certificación debe ser refrendada con el visto bueno de la autoridad competente o superior.

Una certificación se caracteriza por ser un documento solemne, sustancial, formal y legal. Esto debe ser extendido en papel bond o español. Cabe mencionar que en materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el secretario, quien por ley y naturaleza de su cargo, tiene la potestad certificante, siempre y cuando se basen en antecedentes escritos existentes en la escuela. De igual manera, se reconoce a todas las personas el derecho a obtener copias y certificaciones de cualquier documento que le interesen.

4.7.17 Oficio

El oficio es un documento que por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Es una comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública. Es un escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

En el momento de la redacción de este documento es necesario tomar en cuenta que se incluya el número del oficio y la referencia. Se debe colocar el lugar y la fecha de emisión. Se coloca el nombre de la persona a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo que ejerce. El saludo es muy importante como una presentación ante la persona. La parte esencial del oficio es el cuerpo o contenido, el cual debe ser redactado de forma clara y precisa. Después de esto, se debe incluir la despedida con la persona a quien se dirige y por último, se detalla el cargo, el sello y la firma de la persona quien lo dirige.

De igual manera, se acostumbra escribir las iniciales del nombre de la persona quien emite y las iniciales de quien redacta. El oficio se caracteriza por su utilización para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio, otras para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.

4.7.18 Providencia

Una providencia es un documento de prevención, preparativo de lo necesario o conducente a un fin o logro. Es una forma de medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Este documento constituye una resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales. Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

La providencia debe contener un encabezado en el que se identifica a la oficina administrativa, en este caso la dirección o nombre del establecimiento educativo, el cual se empieza omitiéndole la primera sílaba de la primera palabra. Se escribe todo

con letras mayúsculas. Seguidamente, se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha, escrita todo con letras.

El asunto es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante cargo, dependencia donde labora, motivo que expone y la petición presentada. Si el solicitante no labora se anotan sus datos generales.

Una providencia debe tener un número de orden, el cual se anotan al margen izquierdo de la hoja. A la par del número se anotan las referencias en letras mayúsculas las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria. Luego, se apuntan la orden, decisión o disposición de lo que se procede. Esta orden, decisión o disposición puede ser favorable o desfavorable de la autoridad que la emite.

Por último, se debe firmar, a la vez colocando los nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta. Y por supuesto, aquí no puede faltar el sello del establecimiento.

Toda providencia se caracteriza por ser parte de un trámite, ya que va adjunto al expediente, para ello las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas a partir de la solicitud hasta la providencia. Todos los documentos que conforman el expediente deben tramitarse por completo en las diferentes instancias, es decir no debe desprenderse algún documento. Cuando un expediente no esté completo, de igual manera, se redacta una providencia en la que contenga las indicaciones, sugerencias u observaciones que procedan.

Una providencia se redacta para ciertas finalidades, ya sea para pedir antecedente, mandar ratificar, mandar a oír a otra oficina, pedir presentación de pruebas, mandar a archivar, entre otras. Por tanto, la redacción de una providencia surge por el primer tratamiento que se le da a los expedientes que ingresan a una oficina estatal, el cual implica una obligación para pasar dicho expediente a otras oficinas de la dependencia.

4.7.19 Conocimiento

El conocimiento es una constancia que se suscribe un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

La redacción de este documento no requiere de mucho formalismo, sin embargo, aunque es sencilla pero tiene legalidad y credibilidad. Este puede ser redactado por el director, subdirector, por un profesor de grado y por las autoridades educativas. Un conocimiento debe tener un número de orden correlativo sin interrupción de año. El contenido consiste en una descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen, es decir, quien entrega y quien recibe. Luego, va el lugar y la fecha, pero también puede ir al inicio. Y por último, las firmas de las personas que intervienen.

4.7.20 Certificado

El certificado es un documento administrativo que se emplea para hacer constatar un determinado hecho. Es extendido por una persona con autoridad dentro de la institución para hacer saber que se ha cumplido con lo detallado en el documento.

Un certificado puede o no llevar el logotipo de la institución. Nombre completo y cargo de la persona que lo extiende. Luego se escribe la palabra certificado, va centrado. La razón o cuerpo del certificado se empieza con la palabra que y luego el nombre completo del interesado o interesada, el número de carné o documento Personal de identificación y el lugar donde fue extendido este último. Luego, se anota que esa persona ha participado, organizado, realizado, entre otras, según sea el caso.

Además, los certificados pueden ser extendidos para confirmar hechos como la asistencia, la participación u organización de un acto relevante. También, los resultados académicos, la docencia, la experiencia profesional en determinado campo, la pertenencia a un grupo, de buena conducta, entre otras razones.

En otro párrafo, se escribe la siguiente aclaración “Y para los usos legales que al o la interesada convengan, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada”⁸ luego se escribe el nombre del lugar, el día y la fecha en que se extiende. Por último la firma, el nombre completo, el cargo y el sello de la persona que lo extiende.

⁸ Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (Huehuetenango: Centro de Impresiones Gráficas, 2010), 12.

El certificado, comúnmente es redactado por el director del establecimiento, sin embargo, uno de las observaciones que se puede dar que esto puede ser redactado por el o la interesada, en donde el responsable solamente lo firma, siempre y cuando que esté de acuerdo con el contenido, porque a efectos administrativos y legales, la responsabilidad cae únicamente a quien lo firma.

Un certificado de buena conducta es aquel en donde el director o directora acredita en determinada personal se ha observado buena conducta, la práctica de buenos hábitos y valores, la carencia de vicios, orden, entre otras.

4.7.21 Circular

La circular es un documento que el director, como autoridad superior en el centro educativo, extiende para dar a conocer un asunto en forma de orden. Puede ser dirigida a diversas personas como docentes, alumnos y padres de familia. La función de este documento es recordar o informar sobre decisiones, medidas, entre otras, con la finalidad de hacer cumplir los preceptos reglamentarios. Este documento difunde información general y a nivel local o comunidad, es decir, de rango inferior dentro de la jerarquía normativa. En otros términos, no puede contener disposiciones que sean contrarias a las dispuestas en las Leyes, los Decretos ni los Acuerdos Ministeriales.

Para la redacción de una circular debe empezarse con la palabra circular, en mayúsculas y a la par el número correlativo, como encabezado. Luego se indican los destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido. Seguidamente, se detalla el asunto o contenido. Al final debe aparecer la firma, el sello y el cargo de la persona que la extiende.

4.7.22 Contrato

El contrato es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas así como la obligación de dar un cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan. Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Los contratos son redactados por duplicado para archivo de las dos partes. Los contratos que se les extiende a los docentes son de tipo administrativo y civil. Los contratos administrativos son los que celebra la administración pública con los particulares a efecto de asegurar la ejecución de los servicios educativos. Estos contratos no se rigen por las normas de derecho civil sino por las de derecho administrativo.

Los contratos deben contener el nombre de la instancia o autoridad que lo avala, razón y número. Se anota el nombre completo y demás datos generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato. Se define la clase de contrato que se extiende. Luego, se detallan en cláusulas el contenido sobre el que versara o sustentara el contrato, es decir las condiciones, el lugar, tiempo del contrato, entre otros. En las cláusulas se especifica la fecha de inicio, de igual manera la fecha y las causas de finalización del contrato. También debe contener las obligaciones contraídas por los contratantes. Al final, debe aparecer una cláusula en la que se consta el acuerdo de las partes, para ello las respectivas firmas.

4.7.23 Convocatoria

Es un documento que sirve para citar, llamar a varias personas para que concurran a un lugar o un acto determinado. Este documento debe contener el membrete de la instancia que la emite,

en este caso el establecimiento que administramos. En otra línea, al centro se escribe la palabra CONVOCATORIA o CONVOCA. En el cuerpo o razón principal de la misma se debe indicar la fecha, lugar y hora en que se cita, especificando a que personas va dirigida. También se anotan los requisitos y condiciones para acceder a la convocatoria. Al final debe aparecer la firma de la persona o autoridad que convoca y la respectiva fecha de publicación.

La convocatoria se caracteriza por ser un documento corto, no lleva muchos datos, únicamente trata un asunto indispensables. Este puede ser individual y colectivo. Para convocar a una reunión de diferente índole debe hacerse con una semana de anticipación.

4.7.24 Currículum vitae

“Es una locución latina y etimológicamente significa la carrera o recorrido de la vida”⁹ el cual consiste en una serie de datos referentes a datos generales y específicos de una persona. En este documento se debe exponer de manera breve y exacta los datos biográficos, estudios y experiencia profesional, honores o cargos para que se dé a conocer el perfil personal.

El contenido o partes de un currículum vitae varían, dependiendo de la finalidad con que se elabora. Dentro de ellas encontramos los datos personales como el nombre y apellidos de la persona, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, ocupación actual. De los datos de preparación académica o estudios realizados se pueden mencionar los títulos obtenidos; las asistencias a cursos, capacitaciones, entre otras. Estos deben ser de manera cronológica,

⁹ Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (Huehuetenango: Centro de Impresiones Gráficas, 2010), 26.

es decir señalando las fechas y el lugar donde fueron extendidos, empezando con lo realizado recientemente.

La experiencia profesional o laboral es muy importante para dar a conocer los puestos o cargos desempeñados, los méritos o reconocimientos recibidos. También es aquí donde se pueden mencionar las habilidades que se posee como en el deportivo, artístico, entre otras. Las referencias personales y laborales son requeridas para comprobar los antecedentes de la persona. Las aspiraciones económicas se anotan solamente en algunos casos. Asimismo, se puede agregar datos adicionales como hábitos personales, viajes realizados, disponibilidad de tiempo, posesión de vehículos, licencia de conducir, entre otros.

Al currículum vitae se puede adjuntar los comprobantes de los créditos como constancias, diplomas, títulos debidamente autenticadas; fotocopias de documentos personales y más, los cuales permiten verificar la veracidad de los datos reportados.

4.7.25 Expediente

El expediente es un conjunto de documentos con relaciones administrativas que constan las gestiones realizadas por el interesado y resuelto por la autoridad correspondiente. Los documentos que conforma un expediente se ordena en un folder en el que se debe colocar una portada con los datos generales del interesado para su identificación y clasificación.

Un expediente administrativo es un conjunto de antecedentes y documentos relacionados a un asunto, tales como transcripción de actas suscritas por determinadas autoridades, solicitudes, oficios, providencias, estudios, certificados, dictámenes o resoluciones que

ampara la situación. Estos expedientes se usan cuando se solicita un empleo, reubicaciones docentes, la creación de un centro educativo, cuando se procede una demanda o queja en el campo administrativo.

Dentro de los documentos que debe conformar un expediente son: una solicitud con el nombre, apellidos del interesado, dirección y medio preferente para recibir notificación, indicando el puesto y las razones por la que se interesa; un currículum actualizado; fotocopia de ambos lados del documento personal de identificación, títulos o certificaciones de estudios obtenidos; fotocopia del carné de afiliación al IGSS y del NIT.

De igual manera, se deben adjuntar las fotocopias de las constancias de capacitaciones y laborales; carencia de antecedentes penales y policiaco. También son necesarias las constancias de evaluación diagnóstica y del idioma materno, es decir de qeqchi', constancia de apertura de cuenta monetaria en el banco rural BANRURAL, constancia de residencia; algunas de estos documentos deben presentarse en originales y vigentes.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

La investigación se orientar mediante el método participativo, ya que se tendrá la participación de docentes y directores en el proceso; analítico, puesto que los resultado de la misma será analizado y discutido; y explicativo, porque se obtendrá las respectivas explicaciones de las causas del problema.

4.8.2 Tipo de investigación

Esta investigación se realiza mediante el enfoque cuantitativo, el

cual se caracteriza por la recolección y el análisis de datos para responder cuestiones relativas, de acuerdo al instrumento de la misma.

4.9 Hipótesis

La falta de un manual y talleres a directores sobre los temas de registros y controles administrativos genera la inadecuada utilización de los mismos en los centro educativos del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.10 Variables

4.10.1 Dependiente

La falta de un manual y talleres a directores sobre los temas de registros y controles administrativos.

4.10.2 Independiente

Genera la inadecuada utilización de los mismos en los centro educativos del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.10.3 Definición conceptual

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española – DRAE- se define los siguientes términos incluidos dentro de la hipótesis de investigación:

Manual: es un libro en que se recoge y se resume lo fundamental de una asignatura o ciencia.

Taller: escuela o seminario de ciencias o de artes.

Director: persona que dirige una administración.

Registros: Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

Administrativo: Perteneciente o relativo a la administración.

Inadecuada: no adecuado.

Utilización: acción y efecto de utilizar.

4.10.4 Definición operacional

Para la definición operacional se elaboró la siguiente tabla para su comprensión lógica.

**TABLA 4
MARCO LÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN**

Descripción	Indicadores	Fuentes de verificación	Supuestos
FINALIDAD Contribuir a la mejora de la administración escolar.	Durante el mes de junio, julio, agosto y septiembre, el proceso de la investigación se estará avanzando de acuerdo a las etapas establecidas.	67 centros educativos públicos del distrito escolar 16-09-14, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	El sistema administrativo de las escuelas oficiales del distrito es fortalecido anualmente por el Mineduc.
OBJETIVO Los centros educativos del distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, está siendo administrado eficientemente utilizando registros y controles adecuados.	A partir del mes de septiembre, los directores de las escuelas que corresponde al distrito escolar 16-09-14 del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, aplican correctamente los Registros y Controles, haciendo efectivo el proceso administrativo.	A través del monitoreo que realiza la Coordinación Técnica Administrativa hacia las escuelas públicas sobre los procesos administrativos	Intervención del MINEDUC para mejorar el área administrativa en las escuelas del distrito escolar.

<p>Componente 1 (Inexistencia de un manual de Registros y Controles en las escuelas públicas)</p> <p>Se cuenta con un manual de registros y controles que regula los procesos administrativos.</p>	<p>A partir del mes de septiembre, el desarrollo de los procesos educativos es basado en el manual de registros y controles con que cuentan los centros educativos.</p>	<p>Monitoreo de la aplicación de los Registros y Controles mediante los informes o reportes (requeridos) que los directores realizan hacia la entidad superior.</p> <p>Listado de escuelas beneficiadas con el manual de registros y controles administrativos.</p>	<p>El Mineduc implementa a cada centro educativo de un manual de registros y controles.</p>
<p>Componente 2 (Deficiente desarrollo de los procesos administrativos)</p> <p>Los directores de las escuelas adaptan efectivamente el desarrollo adecuado de los procesos administrativos.</p>	<p>El 70% de los directores utilizan formatos o modelos de registros y controles actualizados.</p>	<p>Tabulación de los datos de recopilación de información en las escuelas, para la determinación de los resultados de las investigaciones.</p>	<p>Los directores toman iniciativa para el buen desarrollo de los procesos administrativos de sus escuelas.</p>
<p>Componente 3 (Falta de talleres y capacitaciones)</p> <p>Se proponen talleres y capacitaciones a directores con temáticas de registros y controles.</p>	<p>En el mes de agosto, el personal administrativo contempla los elementos administrativos, en un 80%.</p>	<p>Revisión de cronograma y control de asistencia de participantes para el cumplimiento de las actividades.</p>	<p>Intervención de instituciones a fines en la inducción sobre temas de registros y controles para impulsar mejoras en el área administrativa.</p>
<p>Componente 4 (Inadecuada utilización de los registros y Controles)</p> <p>Establecimiento de modelos actualizados para la correcta utilización de los Registros y Controles administrativos.</p>	<p>Al mes de agosto y septiembre, la Coordinación Técnica Administrativa y las escuelas del sector oficial, como requerimientos dentro del trabajo administrativo, utilizan los modelos actualizados de registros y controles proporcionados.</p>	<p>Informes de monitoreo con aspectos de verificación de la correcta utilización de registros y controles.</p>	<p>Los directores programan sesiones ordinarias, a nivel de redes educativas para corregir errores en los procesos administrativos.</p>

<p>Componente 5 (Inutilización de formatos tecnológicos de Registros y Controles)</p> <p>Utilización de formatos tecnológicos para facilitar el proceso administrativo en las escuelas.</p>	<p>Durante el mes de septiembre y octubre, las escuelas empiezan a realizar los primeros reportes para la aplicación de formatos tecnológicos en el área administrativa.</p>	<p>Verificar la utilización de los formatos tecnológicos para la inmersión del sistema educativo en la educación administrativa virtual.</p>	<p>El MINEDUC habilita un programa virtual con modelos y formatos de registros y controles para sistematizar la labor administrativa.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>			
<p>1.1 Proponer la elaboración de un Manual de registros y controles administrativos. 1.2 Elaborar un Manual de Registros y Controles Administrativos. 1.3 Gestionar la elaboración y publicación de una Manual de registros y Controles Administrativos. 1.4 Distribuir los ejemplares de registros y controles entre las escuelas participantes.</p>		<p>Institución con afines y políticas educativas distribuye material para fortalecer la administración escolar.</p>	
<p>2.1 Definir acciones para contrarrestar los efectos de los malos procesos administrativos 2.2 Determinar las debilidades de las escuelas para establecer soluciones a los problemas existentes. 2.3 Analizar los efectos de los malos procesos administrativos y la repercusión en el distrito escolar.</p>		<p>Las direcciones departamentales evidencian las deficiencias en la administración escolar.</p>	
<p>3.1 Propiciar capacitaciones con la temática de registros y Controles. 3.2 Programar talleres para el fortalecimiento de la administración escolar. 3.3 Convocar a directores para participar a una capacitación. 3.4 Desarrollar talleres a directores del distrito.</p>		<p>La municipalidad de San Pedro Carchá, mediante su enfoque educativo, convoca a los directores para una inducción sobre registros y controles.</p>	
<p>4.1 Programar sesiones dentro de los establecimientos educativos. 4.2 Evaluar y analizar las causas de la mala utilización de Registros y Controles. 4.3 Verificar la existencia de manuales de procedimientos administrativos en las escuelas. 4.4 Proporcionar formatos o modelos de registros y controles administrativos actualizados.</p>		<p>Todos los directores, por iniciativa propia se interesan en mejorar la utilización de registros y controles administrativos.</p>	
<p>5.1 Crear formatos tecnológicos de los principales documentos manejados en Registros y Controles Administrativos. 5.2 Recolectar formatos digitales y actualizados de acuerdo a la realidad administrativa. 5.3 Concientizar a los usuarios para la utilización de formatos digitales de registros y controles para apegarse a la tecnología moderna.</p>		<p>El MINEDUC habilita un sistema para la adquisición de formatos digitales de registros y controles administrativos.</p>	

Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

4.11 Diseño de la investigación

Para alcanzar los objetivos propuestos se realizara una encuesta mediante la aplicación de un cuestionario, instrumento que contiene diez preguntas claves para obtener un resultado explicativo del problema. Para ello, se efectuara la delimitación de los sujetos consistentes en el universo y la obtención de la muestra respectiva.

4.12 Sujetos

4.12.1 Universo

El distrito escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, está conformado por sesenta y siete escuelas del nivel primario y diez del nivel medio, ciclo básico, haciendo un total de sesenta y siete centros educativos, obviamente tiene igual número de directores ubicados en el área rural, los cuales constituyen los sujetos de campo de esta investigación.

4.12.2 Muestra

Para la obtención de los datos y la muestra de la investigación se tomaron en cuenta a los sesenta y siete directores del nivel primario y diez directores del nivel medio, ciclo básico. Mediante una formula se determinó que la muestra es de sesenta y cuatro directores a quienes será dirigida la encuesta correspondiente.

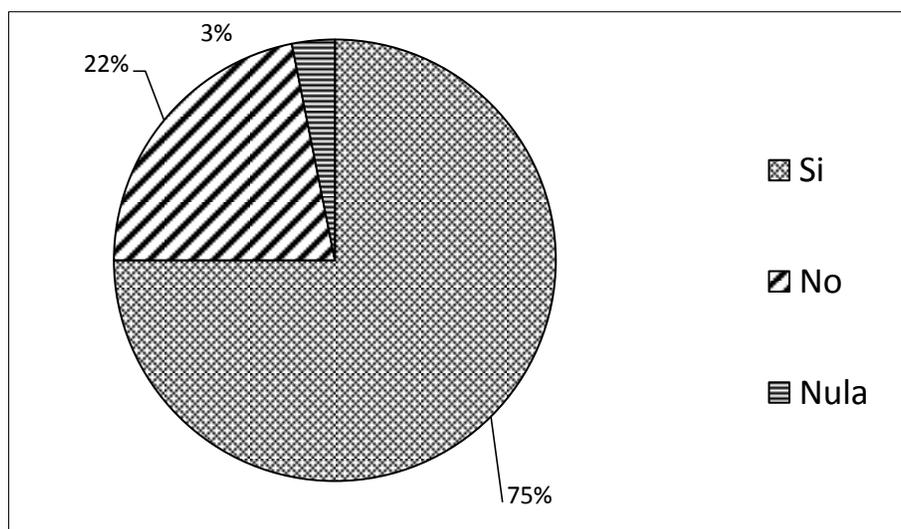
4.13 Instrumentos

Precisamente, para verificar el resultado de la hipótesis y proceder a su análisis, se realizara la respectiva recolección de datos utilizando un cuestionario que corresponde a la técnica de la encuesta, cuyo instrumento se ha diseñado con diez preguntas directas y cerradas, con respuestas de tipo selección múltiple y razonada. Con ello, el director tiene la posibilidad de elegir una sola respuesta y señalar las razones que las sustenta.

4.14 Análisis de datos y resultados

Después de la aplicación de los instrumentos de investigación se procede a la tabulación de datos de cada una de la preguntas, mediante la utilización de gráficas que facilite el respetivo análisis e interpretación de resultados.

GRÁFICA 9
MANEJO DE REGISTROS Y CONTROLES



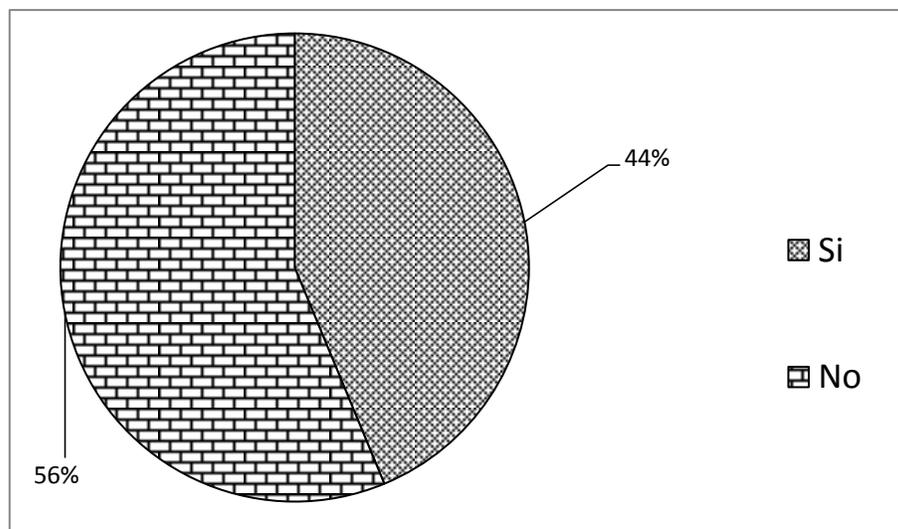
Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

De los sesenta y cuatro directores al ser cuestionados respecto a esta pregunta, cuarenta y ocho de ellos consideran que existen debilidades en cuanto a manejo de registros y controles administrativos en los establecimientos públicos, debido a que no se realiza ninguna capacitación o taller con temáticas de actualización y redacción de documentos legales y administrativos como kardex, memorándum, libros de almacén, caja, de los documentos administrativos es evidente en la falta de dominio de la utilización de los mismos.

También, en la Coordinación Técnico Administrativa se evidencian las debilidades tales como en la recepción de papelería, la falta de

comunicación y la pérdida de archivos. No así los catorce de esos directores consideran que no existen debilidades en este campo.

GRÁFICA 10 MANUAL DE REGISTROS Y CONTROLES

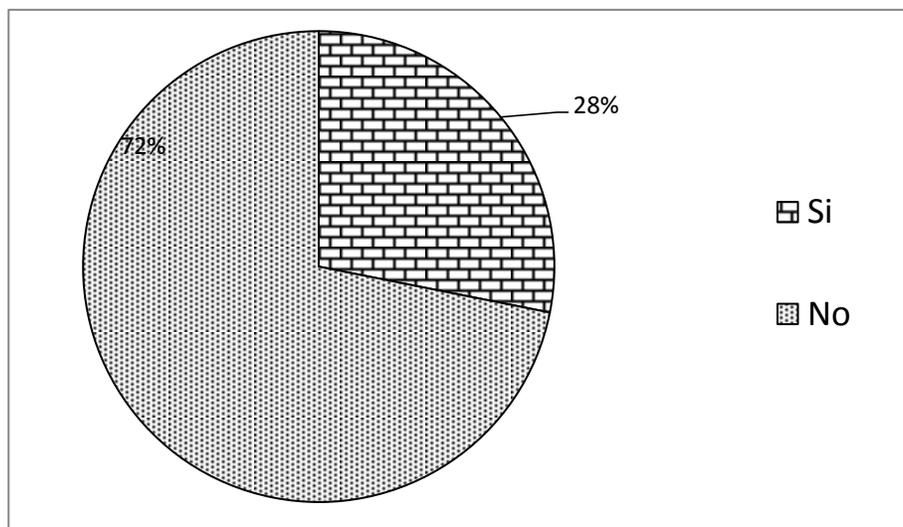


Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

En la siguiente gráfica se refleja la cuestión sobre la necesidad de la existencia de un manual en los centros educativos, ya que el cincuenta y seis por ciento de los directores manifiestan que no lo tienen, porque no hay ningún modelo, el Ministerio de Educación no proporciona, por falta de coordinación, nunca se les han dado, no se ha creado un sistema de registro, nadie lo ha elaborado o no lo han entregado, son las diversas justificaciones que han expresado dichos directores.

Mientras, el resto manifiestan que lo tienen, sin embargo se cree que son documentos desactualizados, ya que los mismos argumentaron aprender más.

GRÁFICA 11 TALLERES SOBRE REGISTROS Y CONTROLES

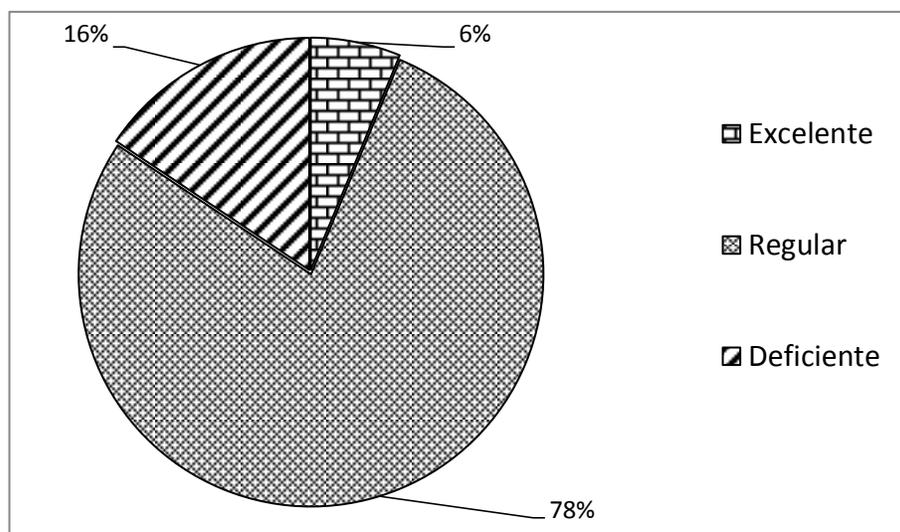


Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

Debido a que las autoridades educativas no le ponen interés al tema administrativo, aunque se sabe que existen debilidades en esa parte, nadie ha tenido la iniciativa para programar capacitaciones o talleres que tratasen los temas de registros y controles administrativos, según el setenta y dos por ciento de los directores manifiestan que nunca han tenido la oportunidad de recibir inducción sobre el tema.

Sin embargo, algunos confirman que han tenido la oportunidad de participar en charlas con relación al tema, que probablemente han sido por parte de universidades. Considerando que el proceso administrativo cada vez está en constante cambio, pues también los administradores deben actualizarse para hacerlo de manera eficiente.

GRÁFICA 12 NIVEL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

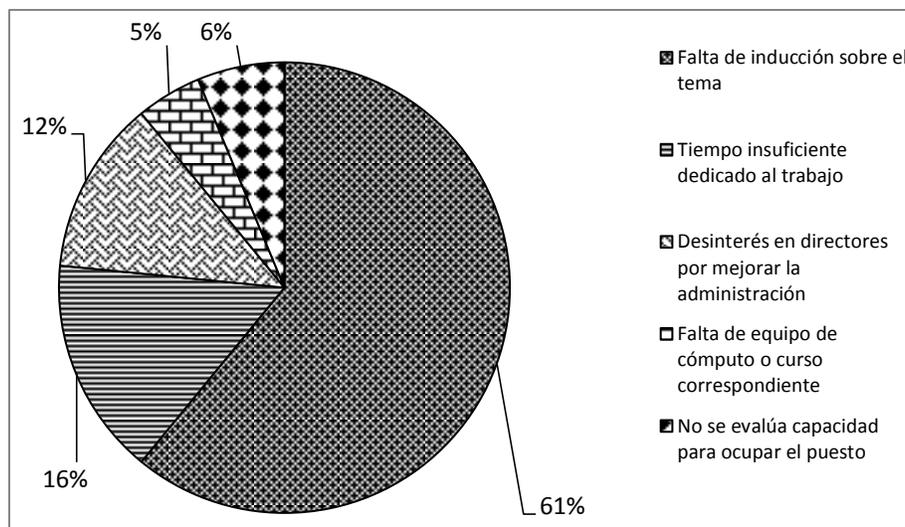


Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

El nivel de desarrollo de los procesos administrativos es bastante regular según manifiestan cincuenta de los sesenta y cuatro directores cuestionados, ya que todo se hace lo que se puede pero no como se requiere, mismo que termina en el conformismo de los directores.

Mientras diez de los directores consideran que es deficiente por razones de irresponsabilidad de los administradores, no hay capacitación o motivación, y la mayoría acuden a servicios de internet para la elaboración de ciertos documentos, aunque cuatro de ellos aseguran que este proceso se da manera excelente.

GRÁFICA 13 UTILIZACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES

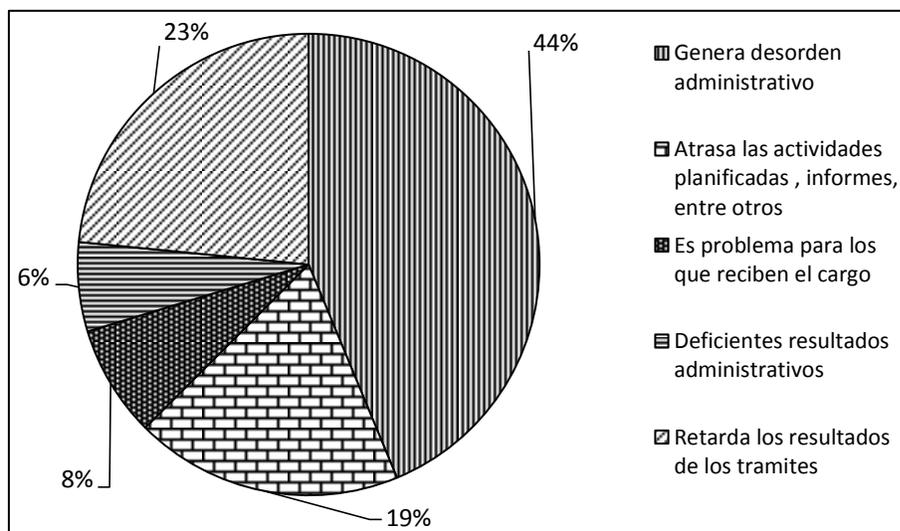


Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

Según el punto de vista de cuarenta y cinco directores, manifiestan que la inadecuada utilización de registros y controles en los centros educativos se dan a causa de la falta de inducción sobre el tema, es decir que en ningún momento se han programado capacitaciones o talleres, el cual hace que el personal administrativo no cuenta con capacidad suficiente para ello. De ellos, diez consideran que las causas han de ser por el tiempo que dedican a ese trabajo, debido a que muchos son directores y a la vez, son docentes multigrados.

Otra de las causas se debe a que los profesores no tienen computadora, máxime por la falta de cursos de computación. También, se puede decir que para ser director, los supervisores no evalúan la capacidad de los docentes quienes podrían ocupar el puesto. Además, se considera que el Ministerio de Educación ni las demás autoridades educativas se han preocupado del tema, para mejorar el área de administración escolar, por lo que se concluye diciendo que hace mucha falta la realización de capacitaciones y talleres para abordar los temas objeto de estudio.

GRÁFICA 14 INFLUENCIA DE LOS REGISTROS Y CONTROLES

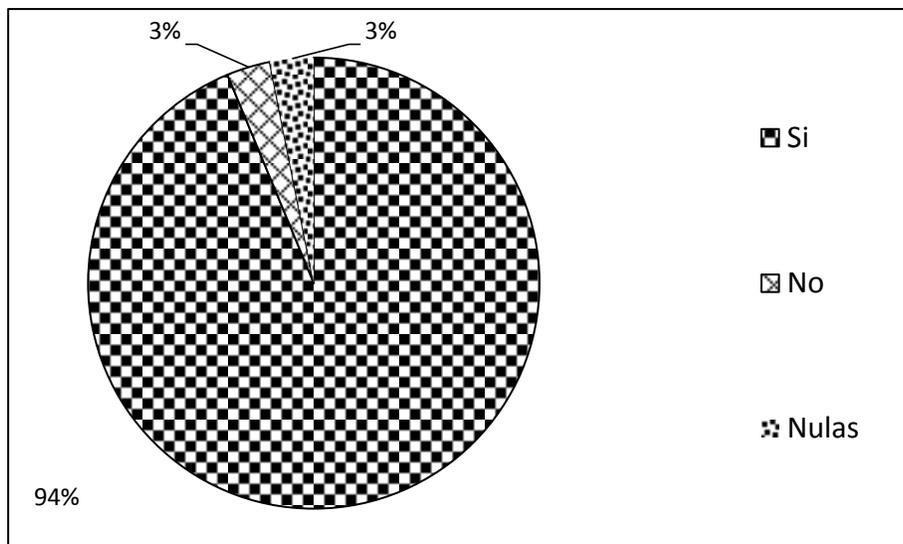


Fuente: Investigación de campo. Año 2014

Según veintiocho de los sesenta y cuatro directores que fueron cuestionados sobre la influencia de la inadecuada utilización de los registros y controles en el proceso administrativo, éstos manifestaron que genera desorden en la administración; doce de ellos consideran que atrasa las actividades planificadas; cinco, lo toman como problema para los que reciben el cargo de director.

Hay otros cuatro, que causa deficiente resultado de las diversas gestiones que se realiza; mientras quince de los directores expresan que retardan los resultados de los trámites, en vez de estar al día con lo establecido.

GRÁFICA 15 FORMATOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

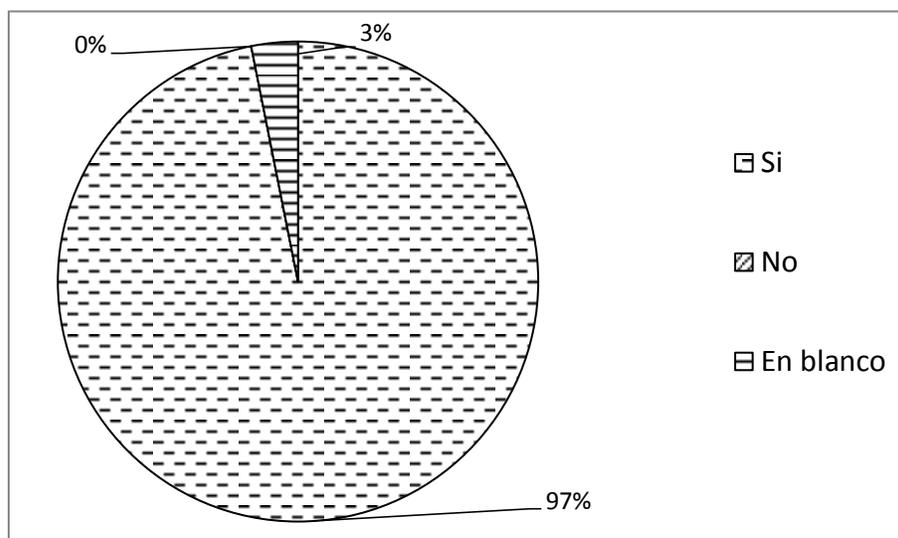


Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

De los sesenta y cuatro directores, sesenta se manifiestan interesados en contar con modelos o formatos actualizados o digitalizados de los documentos administrativos que se manejan comúnmente en los centros educativos.

Dichos instrumentos son más fáciles y rápidos, se pueden utilizar de manera eficiente y manejar adecuadamente la dirección de cada establecimiento, sobre todo brindar una administración mejor y efectiva. No así a dos directores que inconscientemente dicen que no están interesados en dichos instrumentos.

GRÁFICA 16 MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

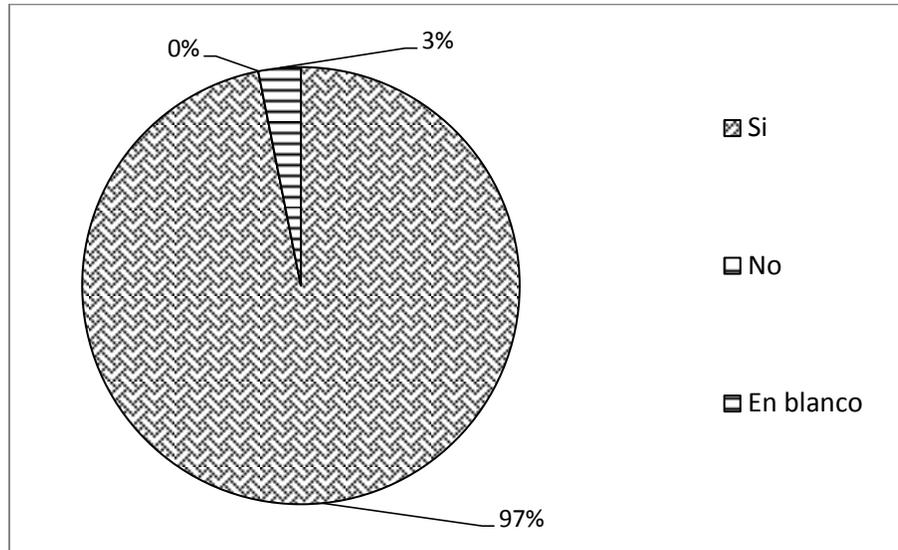


Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

La siguiente gráfica muestra que de los sesenta y cuatro directores que fueron cuestionados sobre el mejoramiento de la administración escolar que se pretende realizar mediante la utilización adecuada de registros y controles, sesenta y dos consideran que es muy importante fortalecer esta parte, debido a que esto evidencia el resultado de los trabajos que se realiza.

Otra de las razones, porque hay directores incapaces para dirigir y no están al día con lo relacionado de la administración, el cual genera resultados negativos de cualquier auditoria que se lleve.

GRÁFICA 17 INDUCCIÓN SOBRE REGISTROS Y CONTROLES

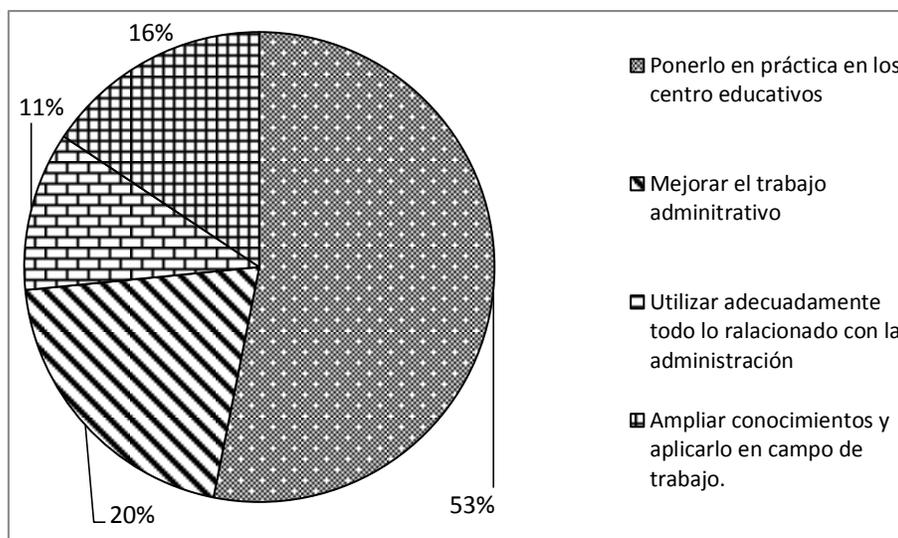


Fuente: Investigación de campo. Año 2014

Dentro de las actividades de docencia que comprende el Ejercicio Profesional Supervisado, se planificó realizar inducción sobre los temas de registros y controles administrativos, para ello se cuestionó a todos los directores, de los cuales sesenta y dos se manifestaron dispuestos y consideran muy necesario participar en dicha actividad.

Tomando en cuenta cualquier taller que se programe, la finalidad se centra en el enriquecimiento del conocimiento sobre el tema, aprender más, contar con la plena capacidad para el manejo de dichos instrumentos administrativos.

GRÁFICA 18 EXPECTATIVAS SOBRE REGISTROS Y CONTROLES



Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

Se considera importante conocer cuál era las expectativas de los directores luego de recibir inducciones sobre el tema de registros y controles administrativos, ya que esta actividad se planifico para obtener un resultado impactante en los mismos para generar conciencia e interés por mejorar la labor administrativa en los centros educativos.

Para ello, de los sesenta y cuatro directores, treinta y cuatro de ellos comentaron que se proponían ponerlo en práctica en sus establecimientos; trece de ellos se proponen mejorar el trabajo administrativo; siete consideran utilizar adecuadamente todo lo relacionado con la administración escolar; mientras diez de los directores lo toman como para ampliar conocimientos y aplicarlo en sus escuelas.

Sin embargo, unos comentaron que esto lo compartirán con los docentes de sus escuelas para que colaboren en tener una administración escolar adecuada.

CONCLUSIONES

Para el fortalecimiento de la administración educativa en el distrito escolar 16-09 14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, se implementó un manual y se realizaron talleres a directores orientada al fomento de la adecuada utilización de registros y controles en los centros educativos.

Se contribuyó al desarrollo de la institución brindando asesoría a los administradores educativos para la utilización adecuada de los registros y controles.

Para el mejoramiento de la utilización de los registros y controles se fortaleció la administración educativa a través de la ejecución de talleres y capacitaciones a directores para la correcta utilización de registros y controles.

Para establecer un mejoramiento en administración escolar, mediante una investigación de campo se determinaron las principales causas de la inadecuada utilización de registros y controles.

Para fomentar una administración educativa eficiente en los centros educativos se implementó un manual de registros y controles administrativos escolares que contiene pautas de una administración práctica y eficiente, enfocada a la mejoría de redacción de documentos.

RECOMENDACIONES

Para afianzar cada vez más la adecuada utilización de registros y controles administrativos en los establecimientos se considera importante que la institución dé seguimiento a los talleres a directores, inclusive para docentes en caso de cambios de directores.

Utilizar correctamente los registros y controles para una adecuada administración educativa.

Capacitar constantemente a directores en temáticas de registros y controles para mejorar el proceso administrativo.

Establecer un proceso de actualización en los administradores educativos en temas relacionados con los registros y controles para fortalecer la administración educativa.

Para una mejoría en la administración educativa, se considera razonable e imperativa la utilización del manual de registros y controles administrativos escolares.

BIBLIOGRAFÍA

Administración Escolar II. Guatemala: Editora Educativa. 1 997.

Concepto de administración escolar. <http://www.tareasya.com.mx/index.php/profesores/maestro-de-excelencia/escuela-modelo/la-administracion-escolar.html> (30 de junio de 2 014).

Concepto de redacción. <http://es.wikipedia.org/wiki/Redacci%C3%B3n> (30 de junio de 2 014).

Congreso de la República. *Ley de Educación Nacional, (Decreto 12-91)*
Guatemala: MINEDUC, 1 991.

-----, *Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 "A" de la jefatura de gobierno, (ACUERDO 123 65 A)*. Guatemala: MINEDUC., 1965

-----, *Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos Escolares (Acuerdo 3-70)*. Guatemala: MINEDUC., 1 970.

Historia de San Pedro Carchá. <http://www.deguate.com/municipios/pages/alta-verapaz/san-pedro-carcha/historia.php#.U1qnWzsvRc0> (27 de febrero de 2 014)

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Manual de registros y controles en administración educativa*. Huehuetenango: Centro de Impresiones Gráficas, 2 010.

Molina Pop, Luis Roberto. *Plan Operativo Anual de la Coordinación Técnico Administrativo del Distrito Escolar 16-09-14* San Pedro Carchá, Alta Verapaz; Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, 2 013

Monografía da San Pedro Carchá. <http://dannycarcha.blogspot.com/> (27 de febrero de 2 014)

Ortegón, Edgar Et. Al. *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. Santiago de Chile: Instituto Latinoamericano y del Caribe de planificación económico social, 2 005.

Políticas Educativas. http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/quienes_somos/politicas_educativas/pdf/Políticas_Educativas_CNE.PDF
(27 de febrero de 2 014)



V.ºB.º
[Handwritten signature]

Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
BIBLIOTECARIO

ANEXOS



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 DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-14, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

RAÚL CAAL CUC

Autoriza el

IMPRIMASE

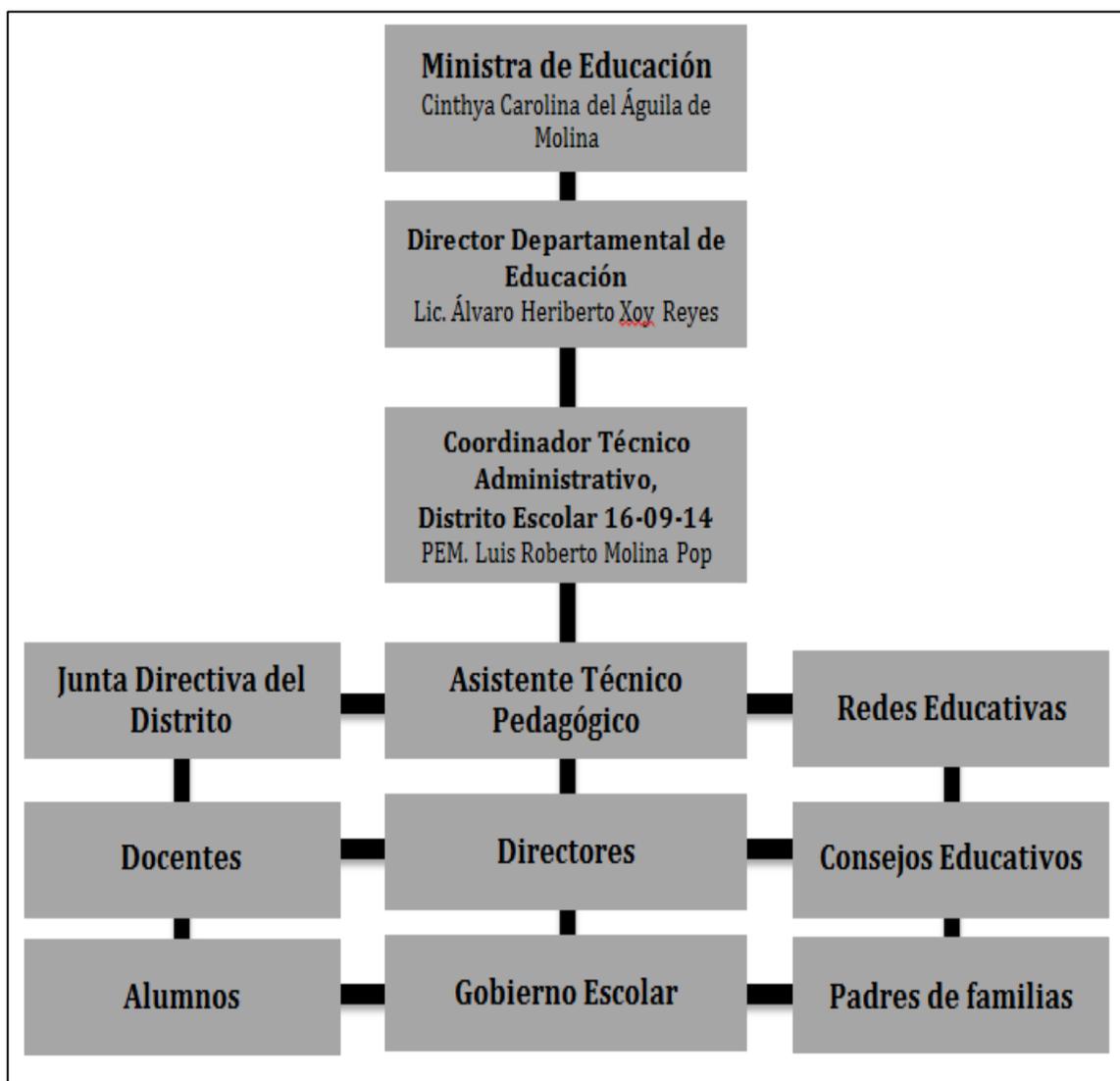
Cobán Alta Verapaz 27 de Julio de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR



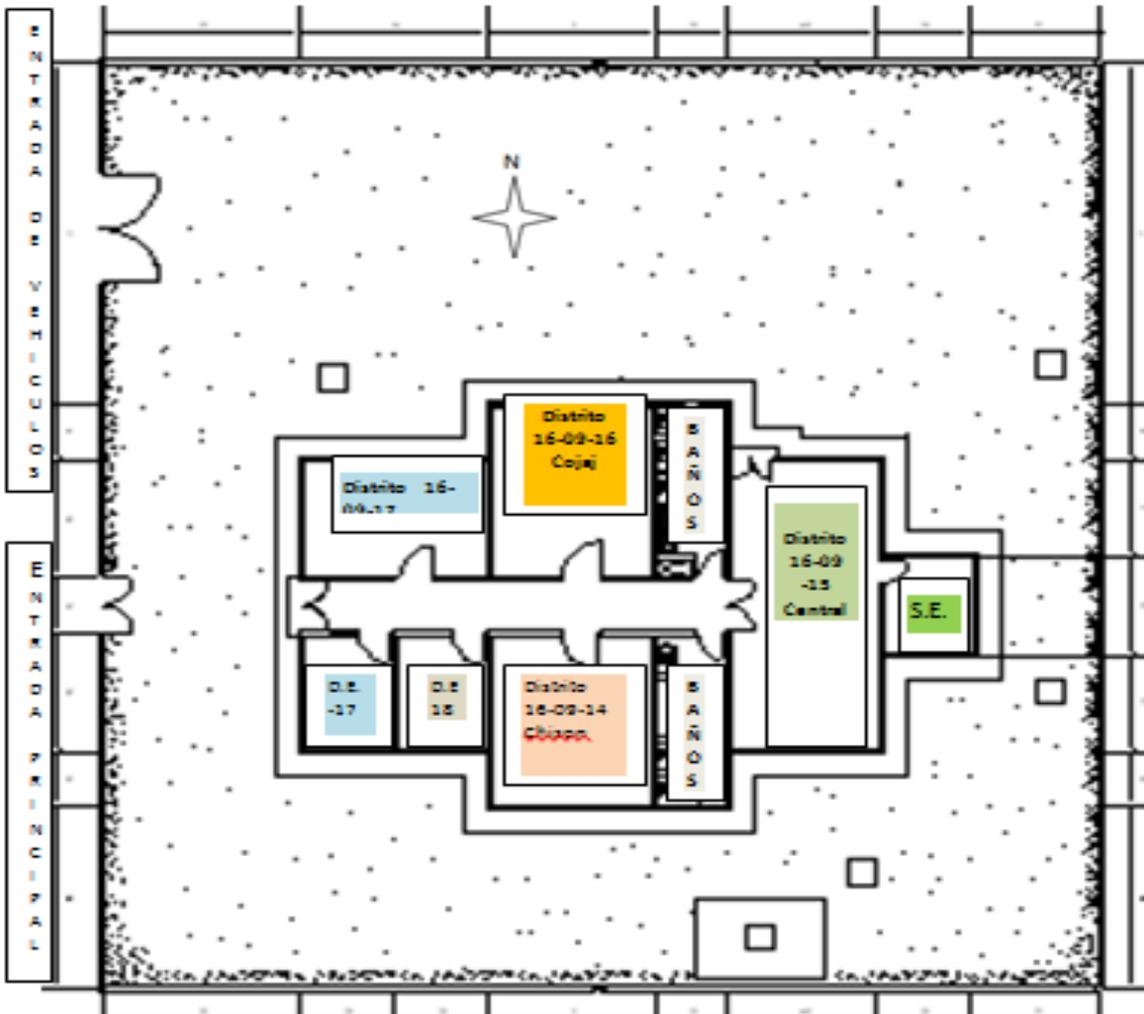
ANEXO 1

IMÁGEN 1
ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

IMÁGEN 2 PLANO DEL CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL



Fuente: Investigación de campo. Año 2014.

ANEXO 2

FOTOGRAFÍA 1 CENTRO EDUCATIVO MUNICIPAL



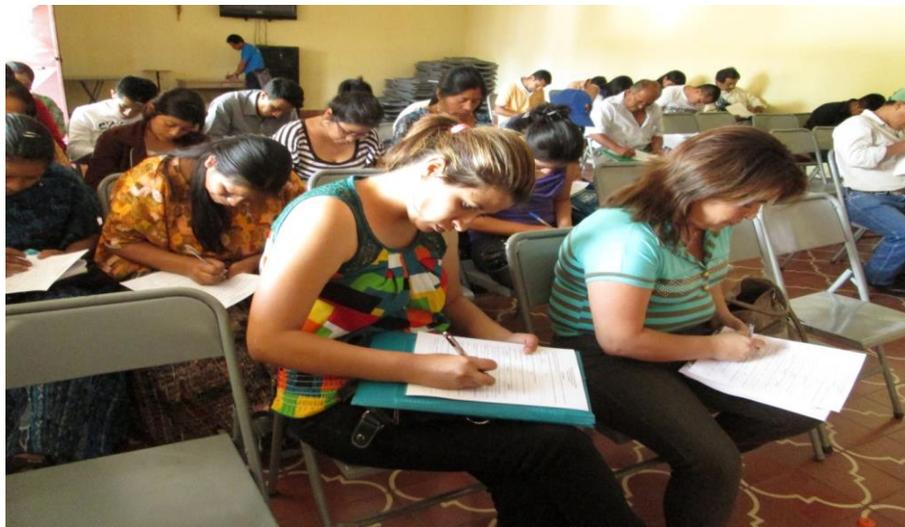
Fuente: Tomada por Raul Caal Cuc. Año 2014.

FOTOGRAFÍA 2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SERVICIO



Fuente: Tomada por Luis Roberto Molina Pop. Año 2014.

FOTOGRAFÍA 3 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN



Fuente: Tomada por Luis Roberto Molina Pop. Año 2014.

FOTOGRAFÍA 4 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DOCENCIA



Fuente: Tomada por Laura Maritza Quej Gualim. Año 2014.

ANEXO 3

IMÁGEN 3
CONSTANCIA

San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Noviembre 20 de 2014

Prof. Luis Roberto Molina Pop
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 16-09-14
San Pedro Carchá, A. V.

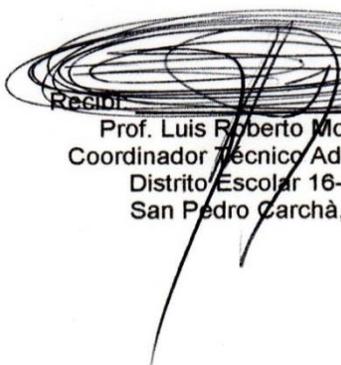
Por medio de la presente reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en su labor que realiza en beneficio de la comunidad educativa a su cargo.

El motivo de la presente es para hacerle entrega de forma digital y físico del Manual de Registros y Controles Administrativos Escolares implementado como propuesta de solución de la problemática encontrada e investigada en esta Institución, para que se le dé seguimiento, reproducción y utilización correspondiente.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, que DIOS le colme de muchas bendiciones.

Atentamente.

Entregué 
Raúl Caal Cuc
Epesista

Recibí 
Prof. Luis Roberto Molina Pop
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 16-09-14
San Pedro Carchá, A. V.



IMÁGEN 4

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE – CUNOR
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA
CON ORIENTACION EN MEDIO AMBIENTE
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESORES: LICENCIADO JULIO ANTONIO LOPEZ REYES
LICENCIADO HECTOR ARCADIO DELGADO



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE

Apreciable encargado de unidad de práctica, el presente instrumento servirá para la valoración de las actividades realizadas por los estudiantes en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, por lo que se les ruega asignar la nota correspondiente, en escala de 0 a 10 en cada uno de los aspectos a evaluar. Anticipadamente muchas gracias.

Nombre del (a) estudiante: Raul Caal Cuc **Carné**

2	0	0	8	4	2	5	8	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nombre de la unidad: Coordinación Técnico Administrativo, Distrito Escolar 16-09-14
Nombre del (a) evaluador (a): Luis Roberto Molina Pop
Cargo: Coordinador Técnico Administrativo

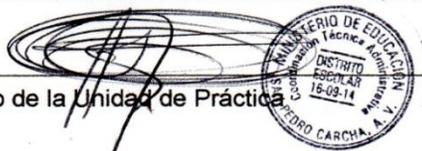
No.	Aspecto a evaluar	0 a 10
1.	Se condujo con responsabilidad durante el tiempo que duró el EPS	10
2.	Mantuvo una actitud ética en todas sus actuaciones	10
3.	Fue respetuoso (a) en el trato con personal y usuarios	10
4.	En ningún momento promovió y participó en situaciones disociadoras, al contrario, promovió las buenas relaciones interpersonales	10
5.	Demostó tener desarrolladas sus habilidades de desempeño profesional	10
6.	Hizo buen uso del recurso tecnológico	10
7.	Evidenció desarrollo de sus habilidades comunicativas	10
8.	Manejó con propiedad documentos escritos	9
9.	Demostó conocimiento de procesos pedagógicos	10
10.	Puso en práctica sus conocimientos sobre administración educativa	10
11.	Propuso acciones que evidenciaron conocimiento de educación ambiental	10
12.	Tiene una amplia cultura general	10
13.	Elaboró y entregó un diagnóstico institucional	10
14.	Se involucró en quehacer de la unidad de práctica y promovió la mejora continua	10
15.	Investigó un problema educativo, relacionado con la unidad de práctica	10
16.	Planificó y ejecutó un proyecto de intervención para fortalecer la unidad de práctica	9
Suma total		158
Promedio		9.875

Observaciones: _____

Lugar y fecha: San Pedro Carchá, Alta Verapaz. Noviembre 20 de 2014

Firma y sello _____

Encargado de la Unidad de Práctica



IMÁGEN 5

CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PRÁCTICA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE - CUNOR
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION
EDUCATIVA CON ORIENTACION EN MEDIO AMBIENTE
COBAN ALTA VERAPAZ



CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Esta Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, **HACE CONSTAR** que el estudiante Raúl Caal Cuc con Carné No.200842585, inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Centro Universitario del Norte – CUNOR, de la Ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz. Realizó y culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, a partir del veinticuatro del mes de febrero al treinta y uno del mes de octubre del año dos mil catorce.

San Pedro Carchá, Alta Verapaz. Noviembre 20 de 2014.


 PEM. Luis Roberto Molina Pop
 Coordinador Técnico Administrativo
 Distrito Escolar 16-09-14
 San Pedro Carchá, A. V.



ANEXO 4

IMAGEN 6
INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
COBAN, ALTA VERAPAZ

CUESTIONARIO

Estimado director, se le ruega responder las siguientes preguntas de acuerdo a la realidad laboral con la finalidad de contribuir a la mejora de la administración escolar.

1. Cree usted que existen debilidades en el manejo de registros y controles administrativos en los centros educativos públicos.

MUCHO POCO NADA

2. ¿Cuenta usted con algún manual de registros y controles en su establecimiento?

SI NO

3. ¿Ha recibido usted alguna capacitación o taller sobre los temas de registros y controles?

NUNCA ALGUNA VEZ SIEMPRE

4. ¿Cuál cree usted el nivel de desarrollo de procesos administrativos en los centros educativos?

EXCELENTE REGULAR MALO

5. ¿Cuál cree usted las causas de la inadecuada utilización de registros y controles en los centros educativos?

DESINTERES EN FALTA DE TALLERES O FALTA DE FORMATOS
MEJORAR CAPACITACIONES ADECUADOS

6. ¿De qué manera influye la inadecuada utilización de registros y controles en el proceso administrativo?

RECHAZADOS REGISTROS Y CONTROLES PROCESO
DEFICIENTES DEFICIENTES RETARDADO

7. ¿Le interesaría contar con modelos o formatos actualizados para la correcta utilización de los registros y controles?

SI NO

8. ¿Cuál sería su interés en la utilización de formatos tecnológicos o digitales de registros y controles para facilitar el proceso administrativo en las escuelas?

MUCHO POCO NADA

9. Considera usted la importancia de mejorar la administración escolar mediante la utilización adecuada de los registros y controles.

SI TAL VEZ NO

10. Estaría usted dispuesto a recibir inducción sobre los temas de registros y controles administrativos.

SI NO

ANEXO 5

IMÁGEN 7
DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN EN LOS TALLERES

 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Educación</p>	 <p>COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-14 SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ</p>	<p>Otorga el presente</p> <p>D I P L O M A</p>
<p>A: _____</p>		
<p>Por su participación en el Taller de Formación de Directores sobre Registros y Controles Administrativos Escolares y Fortalecimiento de la Lectura en el aula, realizado en cuatro Sesiones de Trabajo, del 18 de julio al 6 de noviembre de 2014.</p>		
<p>Dado en la ciudad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.</p>		
<p>A los _____ días del mes de _____ Noviembre _____ de _____ dos mil catorce.</p>		
<p>f) _____ Profa. Laura Maritza Quej Gualim Epesista USAC</p>	<p>f) _____ PEM. Raul Caal Cuc Epesista USAC</p>	<p>f) _____ PEM. Luis Roberto Molina Pop Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 16-09-14</p>

