

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-04-09, TACTIC,
ALTA VERAPAZ**

ERICK OTTONIEL XOY ISEM

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-04-09, TACTIC,
ALTA VERAPAZ**

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

POR

**ERICK OTTONIEL XOY ISEM
CARNÉ 201040891**

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chén



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

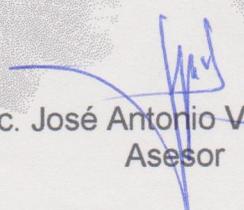
Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-14-2016LOMA

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **ERICK OTTONIEL XOY ISEM. Carné No. 201040891.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. José Antonio Véliz Chén
Asesor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 16 de julio de 2016

Ref. 15/CTG-88-2016LPADMON

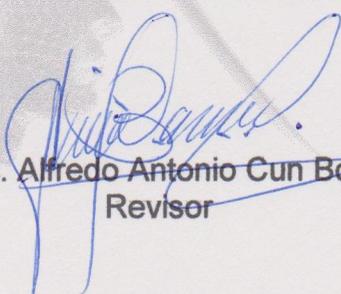
Señores:

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, Distrito Escolar 16-04-09 Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ERICK OTTONIEL XOY ISEM. Con número de carné 201040891.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Alfredo Antonio Cun Bol
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. 30 de julio de 2016
Ref. 15/CTG-96-2016LPADMON

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ERICK OTTONIEL XOY ISEM. Con número de carné 201040891.**

"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

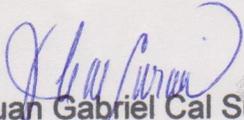
Cobán, A.V. 13 de agosto de 2016
Ref. 15/CTG23-2016LPADMON

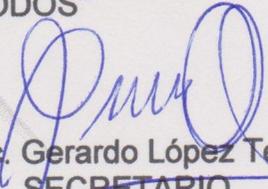
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

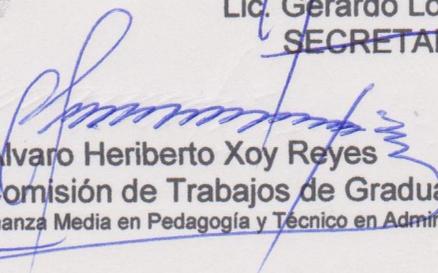
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-04-09 del municipio de Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ERICK OTTONIEL XOY ISEM. Carné No. 201040891.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.


Erick Ottoniel Xoy Isem
Carné 201040891

RESPONSABILIDAD

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

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

AGRADECIMIENTOS A:

MIS PADRES

Por inculcarme principios y valores para poder enfrentar la vida con valentía y tener la oportunidad de superarme profesionalmente.

MI ASESOR

Por darme la oportunidad de que bajo su dirección elaborara mi informe.

MIS AMIGOS

Por los momentos compartidos y la amistad que prevalece.

MIS CATEDRÁTICOS

Que siempre me brindaron el apoyo necesario para seguir adelante.

DEDICATORIA A:

MIS PADRES

Por estar a mi lado y apoyarme en los momentos difíciles, contando con su apoyo incondicional y por ser fuente de sabiduría y comprensión. Así mismo por ser ejemplo de fortaleza, rectitud, perseverancia y honestidad.

MIS HERMANOS

Por su apoyo en el transcurso de mi carrera.

MIS AMIGOS

Por su apoyo y entusiasmo en las actividades que realizamos en conjunto.

MIS COMPAÑEROS DE PROMOCIÓN

Por su apoyo y trabajo arduo para que juntos llegáramos hasta donde nos habíamos propuesto.

MIS CATEDRÁTICOS

Por los conocimientos que compartieron conmigo para poder llegar a ser un profesional.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica	5
1.2 Reseña histórica	5
1.3 Servicios que presta	8
1.4 Administración	9
1.5 Situación socioeconómica de los usuarios	11
1.6 Recursos	12
1.6.1 Humanos	12
1.6.2 Mobiliario y equipo	13
1.6.3 Físicos	13
1.6.4 Financieros	15
1.6.5 Otros recursos	15
1.7 Filosofía	15
1.7.1 Visión	16
1.7.2 Misión	16
1.7.3 Valores	16
1.8 Debilidades y fortalezas encontradas	16
1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	17
1.10 Análisis y priorización del problema	18
1.11 Estimación y priorización del problema	19

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio	21
2.1.1 Ordenamiento del salón de archivos de la institución	21
2.1.2 Revisión de documentos para confrontación	21
2.1.3 Informar a los directores de las distintas actividades	21
2.1.4 Recepción de boleto de ornato de personal por contrato	22
2.1.5 Apoyo al Coordinador Técnico en sus labores de supervisión	22
2.1.6 otras actividades realizadas en el programa de servicio	22

2.2	Docencia	23
2.2.1	Acompañamiento a directores para el ingreso de datos en el Sistema de Registros Educativos	23
2.2.2	Explicación a docentes de cómo realizar el registro de Riesgo Escolar de su establecimiento	23
2.2.3	Orientación a directores de la conformación del expediente de alumnos que egresan de nivel	24
2.2.4	Auxiliar a los directores en el proceso de consignación de resultados finales en el Sistema de Registros Educativos	24
2.2.5	Explicación a directores de como conformar la papelería de fin de ciclo del establecimiento	24
2.2.6	Otras actividades realizadas en el programa de docencia	25

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	27
3.1.1	Ordenamiento del salón de archivos de la institución	27
3.1.2	Revisión de documentos para confrontación	28
3.1.3	Informar a los directores de las distintas actividades	28
3.1.4	Recepción de boleto de ornato de personal por contrato	29
3.1.5	Apoyo al Coordinador Técnico en sus labores de supervisión	29
3.1.6	Resultados de otras actividades realizadas en el programa de servicio	30
3.2	Docencia	31
3.2.1	Acompañamiento a directores para el ingreso de datos en el Sistema de Registros Educativos	31
3.2.2	Explicación a directores de cómo realizar el registro de Riesgo Escolar de su establecimiento	31
3.2.3	Orientación a directores de cómo debe estar conformado el expediente de alumnos que egresan de nivel escolar	32
3.2.4	Auxiliar a los directores en el proceso de consignación de resultados finales en el Sistema de Registros Educativos	33
3.2.5	Explicación a directores de como conformar la papelería de fin de ciclo del establecimiento	33
3.2.6	Resultado de otras actividades realizadas en el programa de docencia	34

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

4.1	Título de la investigación	35
4.2	Introducción	35
4.3	Planteamiento del problema	36
4.4	Justificación	36

4.5	Objetivos	37
4.6	Marco Teórico	38
4.7	Marco Referencial	54
4.8	Metodología	54
4.8.1	Método	54
4.8.2	Tipo de investigación	54
4.8.3	Categorías	55
4.9	Variables	55
4.9.1	Definición conceptual	56
4.9.2	Definición operacional	57
4.10	Diseño de la investigación	57
4.11	Sujetos	57
4.11.1	Universo	57
4.11.2	Muestra	58
4.11.3	Ámbitos de estudio	58
4.12	Instrumentos	58
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	59
	CONCLUSIONES	69
	RECOMENDACIONES	71
	BIBLIOGRAFIA	73
	ANEXOS	75

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Actualización constante en administración educativa	59
2	Conocimiento de rol de administrador educativo	60
3	Conocimiento de procedimientos administrativos	61
4	Posesión de capacitaciones, estudios, u otros, en administración educativa	62
5	Delegación de funciones administrativas	63
6	Aplicación de estrategias de solución de conflictos	64
7	Dominio de la legislación educativa	65
8	Frecuencia en que se presentan problemas administrativos	66
9	Implementación de procedimientos ágiles para los registros y controles administrativos	67
10	Consideración para recibir capacitación respecto a funciones administrativas	68

ÍNDICE DE TABLAS

1	Cantidad de establecimientos informados	28
2	Personal por contrato que entrego boleto de ornato	29
3	Cantidad de establecimientos visitados	29

4 Otras actividades del programa de servicio	30
5 Cantidad de directores instruidos	32
6 Cantidad de directores auxiliados	33
7 Cantidad de directores informados	33
8 Otras actividades del programa de docencia	34
9 Análisis y priorización de problemas	80

ÍNDICE DE IMÁGENES

1 Croquis de ubicación	77
2 Plano de la Coordinación Técnico Administrativa	78
3 Organigrama de la institución	79

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

Br.:	Bachiller
CNB:	Currículum Nacional Base
CTA:	Coordinador Técnico Administrativo
DIDEDUC:	Dirección Departamental de Educación
Dr.:	Doctor
Geól.:	Geólogo
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ing.:	Ingeniero
Lcda.:	Licenciada
Lic.:	Licenciado
MINEDUC:	Ministerio de Educación
PEM:	Profesor de Enseñanza Media
SIRE:	Sistema de Registros Educativos
T.S.:	Trabajadora Social

RESUMEN

EL informe describe los procesos realizados durante el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-04-09, ubicada en el Cantón Chijacorral, del municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz. Está constituido por las etapas de diagnóstico, ejecución de actividades de docencia, servicio, investigación y presentación de resultados.

En el primer capítulo se describe de forma general la unidad de práctica, haciendo énfasis en aspectos como la localización geográfica, infraestructura, los servicios que presta, la forma en que se realiza el proceso de administración, los usuarios; también se hace mención de los distintos tipos de recursos que posee la institución, se hace referencia también al aspecto filosófico, al final del capítulo se formula la priorización de problemas de la institución.

En el capítulo 2, se describe en función de los programas de docencia y servicio, las actividades realizadas, haciendo mención de objetivos, metodología, recursos y participantes. En el tercer capítulo se analizan las actividades realizadas, presentando resultados de logro, importancia de la actividad y el beneficio generado hacia la población.

En el capítulo final del informe se incluyen los resultados de la investigación realizada, los instrumentos aplicados, análisis e interpretación de datos y las propuestas de intervención generadas.

INTRODUCCIÓN

La administración educativa constituye un pilar importante en el sistema educativo, el Ejercicio Profesional Supervisado, conforma un proceso cuya finalidad es conducir al estudiante al logro de experiencias dentro del contexto de la misma; está integrado por fases que orientan en los procesos administrativos, tales como: diagnóstico institucional, planificación de actividades, desempeño de roles de dirección, supervisión, actividades de organización institucional, control de resultados y procesos.

El informe está constituido de información compilada en la ejecución de las distintas fases del proceso realizado en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-04-09, ubicada en el Cantón Chijacorral, del municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.

La fase de diagnóstico fue ejecutado aplicando instrumentos de observación e investigación tomando como base una matriz sectorizada, para detectar debilidades y fortalezas de la institución que está constituida por ocho sectores fundamentales para compilar información importante, lo que permitió listar los principales problemas para luego desarrollar una fase de interrelación de variables con el tema priorizado.

Se planificaron y ejecutaron programas de servicio y de docencia, con la finalidad de brindar apoyo a las actividades administrativas que se realizan, cuyo desglose está contenido en los capítulos 2 y 3. El último capítulo presenta la información generada del proceso de investigación.

OBJETIVOS

General

Contribuir en el desarrollo de las actividades de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-04-09, del municipio de Tactic, Alta Verapaz, mediante los programas de docencia, servicio e investigación, para el fortalecimiento de la administración educativa.

Específicos

Contribuir a la realización de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas, mediante la atención a las demandas de la comunidad educativa para mejorar los servicios que brinda la institución.

Fortalecer el desarrollo de los procesos administrativos mediante capacitaciones y talleres para contribuir a la formación de directores y docentes.

Identificar las principales dificultades administrativas y técnico-pedagógicas a través de la aplicación de instrumentos de recolección de datos para determinar opciones de solución.

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos que contribuya a eficientar los procesos técnico-pedagógicos y administrativos de directores y docentes para mejorar la calidad educativa.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-04-09 se encuentra ubicada en el casco urbano, en el cantón denominado Chijacorral, a una distancia aproximada de 700 metros de la cabecera municipal de Tactic, Alta Verapaz y a 28 kilómetros aproximados de Cobán, cabecera departamental de Alta Verapaz.

Localizada entre las comunidades de Chijacorral, Pansalché y el Barrio San Jacinto, es la entidad de mayor jerarquía en el sector educativo del municipio.

La institución se sitúa a cercanías de carretera asfaltada, se puede ingresar por medio de cualquier tipo de vehículo terrestre, así mismo, se cuenta con la circulación de transporte colectivo (ver imagen 1).

1.2 Reseña histórica

La Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Tactic, tuvo sus orígenes por medio del Acuerdo Gubernativo No. 184, de fecha 31 de julio de 1965, siendo anteriormente parte del Núcleo Escolar No. 19 con sede en el municipio de San Raymundo, del departamento de Guatemala, pero por reorganización de las supervisiones a nivel nacional se trasladó al municipio de Tactic, Departamento de Alta Verapaz, según acuerdo Gubernativo No. 123 de fecha 11 de Junio de 1965, pasando a ser Supervisión Técnica de Educación Distrito No. 2.

En sus inicios funcionaba en una oficina cedida por el Telegrafista Miguel Ángel Morales y parte del mobiliario utilizado fue proporcionado por el Alcalde Municipal de ese año Esteban Leal Peláez.

Se tiene un historial de Supervisores Educativos y Coordinadores Técnico Administrativos que han tenido a su cargo las labores administrativas del municipio. Se evidencia que algunas personas han ocupado el cargo por varios años y algunos por periodos cortos menores a un año.

Del año de 1965 a 1970, el primer Supervisor Técnico de Educación de este Distrito, de 1965 a 1971, fue el Profesor Hugo R. E. Barrientos Arellano, Designado por el profesor Oscar de León Palacios, Jefe del Departamento de Educación Primaria Rural.

En el año de 1971 asume como Supervisor Técnico de Educación el profesor C. Augusto Farfán y como secretario, el señor Carlos López Cantoral.

En el año 1972 funge como supervisor el profesor Julio Víctor Rodríguez Álvarez; como Orientador de la Escuela Unitaria, el profesor José María Ovalle Salazar; y, como Orientador de Castellización, el profesor Marco Antonio Ramírez.

Por Nombramiento Regular No. 3162 de fecha 8 de septiembre del año de 1976, firmado y sellado por el señor Ministro de Educación Lic. Guillermo Putzeys Alvarez, se nombró al profesor Julio Víctor Rodríguez para el cargo de Supervisor del Distrito Escolar No. 77 de San Francisco el Alto, departamento de Totonicapán, por lo que inmediatamente deja el cargo de Supervisor del Distrito Escolar No. 2 en la fecha 1 de octubre de

1976 para trasladarse hacia San Francisco el Alto y tomar posesión en el nuevo cargo.

A partir del mes de octubre de 1976 se hace cargo de esta supervisión, el profesor de Educación Primaria Urbana, con escalafón D, Miguel Ángel Haroldo Ramírez Domínguez, según Nombramiento Regular No. 3161. A los quince días del mes de enero del año de 1979 hace entrega del cargo.

El cinco de febrero de 1979 se hace cargo de la supervisión educativa el profesor Héctor Efraín Polanco de la Cruz, dejando la misma en el mes de febrero de 1978.

En febrero del año de 1980 llega como Supervisor Técnico el profesor Miguel Haroldo Ramírez Domínguez.

En el año de 1984, la Supervisión Técnica de Educación Distrito Escolar No. 2, pasa a ser Supervisión Técnica de Educación Distrito Escolar No. 2-30.

El siete de febrero de 1985, el profesor Miguel Haroldo Ramírez deja el cargo de supervisor al profesor Eliseo Waldemar Javier, al ser ascendido a Supervisor Técnico de Educación Departamental de Alta Verapaz.

A partir del año de 1987 empieza a fungir como Coordinador Educativo Distrital el señor Delfino Jor Pacay. En esos años empieza a desaparecer la figura del Supervisor Técnico de Educación. El señor Delfino Jor Pacay deja el cargo el 2 de enero de 1991.

Desde el año de 1991 al año 2007 han fungido varios Supervisores, en orden se mencionan: Prof. Edgar Ronaldo Fernández, Prof. Miguel Ángel Ochoa, Prof. Edin Guerrero.

En el año 2008 fue comisionado temporalmente para fungir como Coordinador Técnico Administrativo el profesor Jorge Arturo Figueroa. Deja el Cargo a finales del año 2009.

A inicios del año dos mil diez, fue comisionada temporalmente para ejercer el cargo de Coordinadora Técnico Administrativa, la profesora Sandra Elizabeth Leal Montúfar, dejando la misma a finales del mismo año.

En el año dos mil once fue comisionado temporalmente para fungir como Coordinador Técnico Administrativo de este Distrito el profesor Cornelio Bin Cú, dejando la misma a inicios del año 2012.

A mediado del mes de enero del año 2012 fue comisionada temporalmente e inicia a fungir como Coordinadora Técnico Administrativa la Profesora Sandra Elizabeth Leal Montúfar. A pocos días de haber tomado posesión deja el cargo por diferencias con el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala –STEG. En su lugar llega la Profesora de Enseñanza Media Elga Soraida Milián Vásquez, quien entrega el cargo a finales del año 2014.

Durante el año 2015 el encargado de coordinar el Distrito Escolar 16-04-09, es el profesor José Jorge Gómez Xoná.

1.3 Servicios que presta

En el Distrito Escolar 16-04-09, la Coordinación Técnico Administrativa atiende a personal de los establecimientos educativos del nivel preprimario, párvulos, primario, básico y diversificado, que laboran en el área urbana y rural.

Coordina los programas de lectura, matemática, salud, alfabetización, formación docente (capacitaciones, talleres, charlas). Desde un marco

conceptual, la institución sirve como enlace entre los establecimientos educativos y la Dirección Departamental de Educación.

Su objetivo principal es coordinar todas las actividades del distrito. Cada una de estas actividades se desglosa de programas y proyectos instituidos a nivel nacional, departamental o municipal.

Las reuniones de trabajo, talleres de capacitación, charlas, orientaciones técnicas, didáctico-pedagógicas y administrativas con la comunidad educativa forman de una serie de acciones realizadas por la CTA.

Técnicamente es la institución encargada de la autorización de libros de actas, inventarios auxiliares, asistencia de docentes, evaluación escolar, gobiernos escolares. La emisión de certificados laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), oficios, circulares; recepción y análisis de estadísticas inicial y final.

En lo administrativo, abarca la mediación de conflictos, el nombramiento de directores de establecimientos educativos, la ubicación de docentes en servicio, la aplicación de procedimientos y normas de la legislación educativa vigente, supervisión de establecimientos públicos y privados.

1.4 Administración

La administración en la institución se desarrolla en distintos procesos, los cuales están conformados por planeamiento, organización, dirección y control.

1.4.1 Planeamiento

La administración de la institución se da mediante el desarrollo de planes a corto, mediano y largo plazo, aunque en su mayoría, los planes no son plasmados en papeles o en un formato determinado. Las actividades son ejecutadas en el tiempo que se requieren ya que se carece de un calendario de actividades que sugiera la Dirección Departamental de Educación, ni un calendario elaborado para el trabajo regular de la institución, y porque dependen de la información que provenga de la Dirección Departamental de Educación.

1.4.2 Organización

La organización jerárquica dentro de la institución está establecida de la siguiente manera: el Despacho de la Coordinación Técnico Administrativa, la secretaría, los asistentes Técnicos, las comisiones a nivel distrital, los directores, docentes, alumnos y padres de familia (ver figura 1).

1.4.3 Dirección

El proceso de dirección en la institución está encaminado a la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones. El Coordinador Técnico Administrativo es la figura principal dentro de la institución, por lo tanto es el encargado de dirigirla. Realiza funciones como la atención a los docentes, diligencias, visitas a las comunidades educativas, programación de actividades, dirigir y coordinar las actividades administrativas, la aprobación de actividades, solicitudes, oficios, circulares. El personal que labora en la institución está bajo su responsabilidad.

1.4.4 Control

Las formas de control que regulan la labor administrativa de la institución se fundamentan en el uso de documentos administrativos, tales como oficios, circulares, actas, providencias, resoluciones, conocimientos. Anualmente se entrega a la Dirección Departamental de Educación el detalle de las actividades realizadas durante el año lectivo. Ocasionalmente se realiza inventario de los bienes de la institución.

Periódicamente se realizan visitas a establecimientos para verificar su funcionamiento, para la mediación en los conflictos que se presentan. Algunas de las visitas se llevan a cabo cuando se presentan problemas entre docentes, docente director, alumnos, o padres de familia. Se realiza monitoreo y acompañamiento a docentes y se verifica el cumplimiento de las actividades planificadas. Regularmente se realizan observaciones, recomendaciones y se motiva a los docentes para que desarrollen con calidad sus labores.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La institución atiende a directores, docentes, padres de familia, e inclusive a alumnos de los distintos establecimientos educativos, por lo cual se ha identificado la situación económica de los usuarios con esos criterios.

“La situación socioeconómica de los usuarios es de clase media, la mayoría realizan diversas actividades agrícolas. La elaboración del güipil constituye para las mujeres, la labor en la que ponen su empeño, lo que se refleja en la belleza del trabajo, esta es una actividad que se transmite de madres a hijas por generaciones.

Ninguna mujer se dedica exclusivamente a esta tarea, ya que la dejan para realizarla durante momentos libres, luego de sus labores domésticas.

Cosechan diversidad de hortalizas y son distribuidas en el mercado municipal, así mismo son trasladadas a mercados de otros municipios y ciudad capital.

Se cuenta con Centro de Salud, centros de convergencia, clínicas médicas. Las viviendas de los habitantes son variadas, desde casas de madera, hasta construcciones de block de varios niveles.

El municipio de Tactic, ha sido bautizado como la puerta del departamento, por lo que para sus visitantes ha sido un privilegio contar con sus centros turísticos, contándose entre estos El Balneario *Chamché*, El milagroso Santuario de *Chi-Ixim* y el Pozo Vivo.

Se utiliza el servicio colectivo, así como los buses que llegan de la capital y otros departamentos.

Actualmente en el municipio existen tres grupos étnicos, así: El grupo *Achí* es el más pequeño y está situado en la comunidad *Chacalté* al Sur del municipio, los habitantes o integrantes del grupo, son descendientes de familias del municipio de Rabinal del departamento de Baja Verapaz.

El otro grupo indígena es el *q'eqchi'*, localizado en las comunidades El Manantial y la Cumbre, es el grupo intermedio en cuanto a número, tiene características propias, pero mantiene algunas relaciones con los demás grupos del municipio.”¹

1.6 Recursos

La institución posee diversos recursos, los que utiliza para desempeñar su labor administrativa, a los cuales el administrador le da un óptimo uso, estos se distribuyen en humanos, mobiliario y equipo, físicos, financieros y otros recursos.

1.6.1 Humanos

El personal técnico está conformado por una secretaria presupuestada en el renglón 011, y dos docentes comisionados y

¹ Municipalidad de Tactic. *Monografía del municipio de Tactic, Alta Verapaz*. Tactic, Alta Verapaz, Guatemala: Secretaria Municipal, 2010.

reubicados para laborar en la institución durante el ciclo escolar 2015, todo el personal técnico tiene residencia en el área urbana del municipio de Tactic, Alta Verapaz. Los docentes reubicados laboran en el horario de 8:00 am a 12:30 y la secretaria labora en los horarios de 8:00 am a 12:30 pm y 2:00 pm a 4:00 pm.

El personal administrativo lo conforma el Coordinador Técnico Administrativo, quien es maestro presupuestado y fue comisionado para fungir en este puesto en la institución durante el año 2015, es residente del área urbana del municipio de Tactic, su horario de atención a los usuarios es de 8:00 am a 12:30 pm y 2:00 pm a 4:00 pm.

1.6.2 Mobiliario y equipo

Se cuenta con treinta y cinco sillas plásticas, las cuales son utilizadas en las reuniones, dos mesas rectangulares de las cuales una se utiliza en la sala de espera y otra en reuniones, dos mesas cuadradas utilizadas en la sala de espera, dos mesas ovaladas de las cuales una es utilizada en la sala de espera y otra por el Coordinador Técnico Administrativo; dos escritorios con gavetas de los cuales uno es utilizado por la secretaria y otro por el personal de apoyo, así mismo, se posee diez sillas de metal y plástico las cuales son utilizadas por las personas a quienes se les presta servicio en la institución. Se cuenta con dos computadoras de escritorio en regulares condiciones, las que son utilizadas por la secretaria y el personal de apoyo.

1.6.3 Físicos

El ambiente para reunión de trabajo cuenta con una dimensión de 5 metros de ancho, 8 metros de largo y una altura de 2.50

metros. Se utiliza principalmente para las reuniones de trabajo con los directores de los establecimientos.

En el primero de los ambientes, funciona la secretaría. Es atendida por una secretaria, presupuestada en el renglón 011. Realiza diversas actividades como la atención a las personas, autorización de libros de asistencia, actas, evaluación, deportes, gobierno escolar, inventario auxiliar, recepción de expedientes, emisión de oficios circulares, certificados laborales del IGGS, constancias de salario.

Contiguo a la secretaría se ubica el espacio donde atiende el Coordinador Técnico Administrativo. Resuelve casos especiales como conflictos entre docentes, con padres de familia, información relacionada a contratos, nombramiento de directores, reubicación de docentes.

En uno de los ambientes se implementó un espacio para los archivos que se encuentran en la institución, en el cual se tiene información de cuadros de registros de calificaciones finales de los establecimientos educativos y datos de cada uno de los docentes.

El Consejo Nacional de Alfabetización (CONALFA), tiene una oficina específica dentro del edificio.

Existen dos espacios específicos para los servicios sanitarios, de un extremo, para el uso de personas de sexo femenino, y del otro extremo para el uso de personas de sexo masculino. En cada espacio hay dos sanitarios y dos lavamos. En total hay cuatro sanitarios.

La bodega está ubicada a un costado del salón destinado para reuniones. Es un espacio de 12 metros cuadrados donde están guardados archivos de años anteriores como memorias de labores, POA, entre otros. Así mismo, se guardan máquinas de escribir, impresoras y libros de texto (ver imagen 2).

1.6.4 Financieros

La institución no posee recursos económicos, sin embargo, cuenta con los servicios de teléfono, internet y energía eléctrica, estos son solventados por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación.

El personal laborante devenga un salario pagado por el Ministerio de Educación. Los materiales y suministros que son utilizados por la institución, se adquieren con el apoyo de algunas entidades, como los establecimientos públicos y privados, la municipalidad y la Dirección Departamental de Educación.

1.6.5 Otros recursos

No se evidencian otros recursos disponibles dentro del establecimiento educativo.

1.7 Filosofía

La Coordinación Técnico Administrativa basa sus principios e ideales fundamentales en la misión y visión del Ministerio de Educación y su función administrativa está dirigida fortalecer las instituciones educativas que tiene dentro de su cobertura.

1.7.1 Visión

“Coordinar y potenciar los recursos y los esfuerzos de la comunidad educativa facilitando el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje, significativos que promueven el desarrollo del individuo y la sociedad.”²

1.7.2 Misión

“La Coordinación Técnica Administrativa es una institución que brinda asesoría, orienta, coordina, capacita, y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje en los niveles educativos de preprimaria, primaria y nivel medio canalizando recursos hacia la comunidad Educativa y verificando que se cumpla con los lineamientos de educación.”³

1.7.3 Valores

Se promueve la práctica de valores esenciales dentro de la institución, tales como: el respeto, valorando a las personas (usuarios) considerando y resolviendo sus requerimientos; solidaridad, apoyando a las personas, siendo comprensivos con su situación individual; justicia, por medio del respeto de la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde; equidad, reconociendo que hombres y mujeres tienen los mismos derechos e igualdad de oportunidades; responsabilidad, siendo conscientes de sus acciones, deberes y obligaciones.

1.8 Debilidades y fortalezas encontrados

Luego de aplicarse un diagnóstico por medio de un cuadro FODA, se pudieron establecer las debilidades y fortalezas de la institución.

²Coordinación Técnico Administrativo, *Misión* <http://ctatactic.jimdo.com/inicio/misi%C3%B3n-y-visi%C3%B3n/> (11 de marzo de 2015).

³Ibíd.

1.8.1 Debilidades

Las debilidades observadas en la institución son la carencia de agua potable, computadoras en mal estado, escasas de mobiliario, edificio en malas condiciones, la carencia de suministros para funcionamiento y el no poseer personal permanente para fungir como Supervisor Educativo.

1.8.2 Fortalezas

La institución cuenta con una secretaria en el renglón 011 con mucha experiencia y capacidad para realizar procedimientos administrativos, servicio de energía eléctrica, línea telefónica e internet. La ubicación de la institución es céntrica con relación a los establecimientos educativos que atiende, el personal que actualmente labora está capacitado para desempeñar funciones administrativas.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

En el desarrollo del diagnóstico institucional del Ejercicio Profesional Supervisado se aplicaron técnicas de observación e investigación, para mostrar eficientemente aptitudes en el desempeño profesional, esto ha posibilitado un amplio conocimiento de la institución, lo cual posibilita realizar al final una priorización de sus necesidades.

Los métodos utilizados en el proceso de la etapa Diagnóstico Institucional son el inductivo para profundizar en el conocimiento de la institución, el deductivo para tener un panorama general del contexto y el método analítico para el análisis de datos, logrando con ello tener una idea clara de la institución educativa.

Se aplicaron instrumentos tales como guía de observación que sirvieron para detallar aspectos importantes de la institución, cuestionario y entrevista, dichos instrumentos fueron imprescindibles para recabar información directamente del Coordinador Técnico Administrativo de la institución, así como la aplicación de matrices de interrelación de variables, estimación y priorización de problemas para determinar las opciones de solución.

Los distintos instrumentos aplicados posibilitan la obtención de datos que se traducen en información para ser analizada, clasificada y comprendida en cada uno de los sectores de la matriz aplicada.

La matriz de investigación utilizada está constituida por ocho sectores fundamentales para compilar información importante de la institución, el cuadro de análisis y priorización de problemas recopila los problemas descritos en cada sector, se desarrolló una matriz de interrelación de variables y estimación de priorización de problemas, para determinar la influencia de cada variable sobre el resto, para determinar el grado de dependencia e influencia y determinar si dicha categoría o variable podría ser intervenida desde la propuesta de una estrategia.

1.10 Análisis y priorización del problema

Los problemas priorizados por medio de la matriz de ocho sectores aplicada en el proceso de diagnóstico institucional realizado, muestran las posibles áreas de intervención para dar solución a falencias de la institución, se ha evidenciado debilidad por parte de los docentes, principalmente en la utilización y aplicación del Currículum Nacional Base; los directores de los establecimientos educativos desconocen los distintos procedimientos administrativos debido a la carencia de herramientas que los guíe en la realización de dichos procesos y la debilidad en el conocimiento de la legislación educativa (ver tabla 9).

1.11 Estimación y priorización del problema

Luego de realizado el proceso de priorización, se asume como temática para realizar el análisis **“ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA”**. La administración siempre ha estado junto al ser humano y le ha servido como técnica para organizar el tiempo, el espacio y las labores. Dispone de un cuerpo de datos, hipótesis, métodos, instrumentos, entre otros, suficiente para operar, con medios para mantenerlo actualizado.

La administración educativa guarda estrecha relación con los principios, técnicas y prácticas de la institución escolar, los cuales se reflejan en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

En apoyo a los servicios que brinda la institución se realizaron las actividades que se mencionan a continuación.

2.1.1 Ordenamiento salón de archivos de la institución

Con la finalidad de tener un orden en los archivos que se manejan en la institución tales como cuadros de registro de calificaciones de estudiantes, expedientes de docentes, informes y otros documentos oficiales de la institución, se procedió a asear el área del salón de archivos y ordenamiento de documentos de manera cronológica, nivel y código de establecimiento. Se utilizaron utensilios de limpieza y como recurso humano al practicante epepista.

2.1.2 Revisión de documentos para confrontación

Se revisaron de acuerdo a los lineamientos dados por el Coordinador Técnico Administrativo, los distintos documentos que docentes presentaron para su confrontación, se utilizaron recursos tales como lápiz y lapiceros.

2.1.3 Informar a directores de las distintas actividades

Se informó a los directores de los establecimientos educativos de los distintos niveles, públicos y privados, a cerca de las

actividades que competen administrar a la institución, tales como requerimientos de la Dirección Departamental de Educación, reunión de directores, redes educativas y otros. Se utilizaron los siguientes recursos: teléfonos, guía telefónica, lápiz, lapicero y libreta de anotaciones.

2.1.4 Recepción de boleto de ornato de personal del renglón 021, 022 y 031

Con la finalidad de apoyar las distintas actividades administrativas en beneficio del personal por contrato que labora para el Ministerio de Educación, en el municipio, se compiló los boletos de ornato de dicho personal, utilizando un formato para elaborar un consolidado de los documentos recibidos, para lo cual se requirió la utilización de una computadora portátil, lápiz, hojas de papel bond, lapiceros y los documentos respectivos.

2.1.5 Apoyo al Coordinador Técnico Administrativo en sus labores de supervisión

Se apoyó al CTA en las actividades de supervisión que realizó en los establecimientos públicos y privados, en jornada vespertina, para lo cual nos auxiliamos de fichas de observación y listas de cotejo para evaluar aspectos administrativos y pedagógicos. Se verificó la planificación docente, ambientación del aula y registros y controles administrativos.

2.1.6 Otras actividades realizadas en el programa de servicio

Dentro del servicio que presta la institución se realizaron otras actividades entre las más relevantes, la autorización de libros para uso de los establecimientos educativos, elaboración de consolidados estadísticos, recopilación de planificación de actividades de establecimientos, compilación de solicitudes de carnet para acceder a centros recreativos para docentes, ordenar el salón para

reuniones, proporcionar resultados finales de alumnos a directores que lo requirieron, elaboración de oficios, recepción de documentos, entrega de invitaciones para actividad de celebración del día del maestro, apoyar en la organización de la actividad del día del maestro, distribución de libros, elaboración de certificados del IGSS y recepción de papelería de fin de ciclo.

2.2 Docencia

Las distintas actividades de docencia que se realizaron en la institución fueron en su mayoría dirigidas hacia los directores de los distintos establecimientos públicos, también se instruyó a docentes y padres de familia.

2.2.1 Acompañamiento a directores para el ingreso de datos en el Sistema de Registros Educativos

Se dio acompañamiento a directores de establecimientos públicos que requirieron orientación para el ingreso de datos de su establecimiento, tales como administración del CNB registro de docente y asignación de docente, para lo cual se requirió de la utilización de computadora portátil, base de datos de docentes de los establecimientos, lápiz y lapicero.

2.2.2 Explicación a directores de cómo realizar el registro de Riesgo Escolar de los grados de su establecimiento

Se instruyó a los directores cómo realizar el registro de Riesgo Escolar en el Sistema de Registros Educativos (SIRE), para lo cual se requirió de la utilización de una computadora y servicio de internet, se ingresó a la página web respectiva y se les oriento en su utilización, de acuerdo a los lineamientos dados por medio de la Circular No. 68-DIPLAN-2015, del Ministerio de Educación.

2.2.3 Orientación a directores de la conformación del expediente de alumnos que egresan de nivel

Se proporcionó un formato de ficha de revisión de expedientes a los directores, así mismo se les dio instrucciones de la utilización de dicha ficha, los documentos que integran los expedientes y el orden a seguir. Se orientó en la corrección de certificados de grado referente a razonamiento de los documentos, y de los tres procesos de revisión que se efectuaron, el primer proceso por parte del director del establecimiento y dos revisiones por parte del personal que auxilia en la Coordinación Técnica Administrativa.

2.2.4 Auxiliar a directores en el proceso de consignación de resultados finales e información complementaria en el Sistema de Registros Educativos

Con la finalidad de auxiliar a los directores oficiales en la agilización de los procesos que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa, se les orientó en la consignación de resultados finales e información complementaria en el Sistema de Registros Educativos, por medio de una computadora, manual del SIRE y el servicio de internet. Se evidenció que muchos establecimientos educativos no tenían actualizados sus registros en el sistema.

2.2.5 Explicación a directores de cómo conformar la papelería de fin de ciclo del establecimiento

La Coordinación Técnica Administrativa, con la finalidad de tener los registros finales de cada establecimiento, requirió la entrega de cuadros de registros finales con declaración jurada adjunta, memoria anual de labores y consolidado estadístico, para lo cual se orientó a los directores para la correcta presentación de dichos documentos, explicándole los datos a consignar en los formatos (memoria de labores y consolidado estadístico) y la presentación de cada

documento, así mismo, se apoyó en la revisión y recepción de dicha papelería.

2.2.6 Otras actividades realizadas en el programa de docencia

Dentro de la docencia se realizaron otras actividades entre las más relevantes están, la orientación a directores del llenado y actualización de sus registros y controles administrativos, explicación de cómo presentar los distintos informes que son requeridos por la institución, se orientó a los docentes de como presentar su papelería para confrontarla, se instruyó a padres de familia del proceso para reposición de certificados de grado de sus hijos, entre otras.

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

Se contabilizan los resultados y analiza la importancia y beneficio que producen hacia la población las actividades de servicio realizadas en la institución.

3.1.1 Ordenamiento salón de archivos de la institución

Se ordenó un salón que contiene archivos principalmente de registros estadísticos de los distintos establecimientos educativos, de los diferentes niveles, logrando identificar registros finales a partir del año 1990 hasta 2014. Dichos registros tienen gran importancia para la población en general, ya que son datos útiles que han contribuido a la reposición de certificados de grado de muchos usuarios de la institución, ya que en muchos de los establecimientos educativos no se cuenta con copia de estos archivos.

En el salón de archivos también se crearon carpetas con datos, que contiene información detallada y fotocopia de documentos de todos los docentes que laboran en el municipio, clasificados por el establecimiento educativo en donde labora, dichos registros contribuyen a la elaboración de distintos documentos tales como certificados de trabajo, informes y otros documentos que requieran de datos de los docentes.

3.1.2 Revisión de documentos para confrontación

Se revisó un estimado de treinta y cinco expedientes que contenían documentos de docentes, para su confrontación, con lo cual se contribuyó a agilizar los procesos, optimizando el tiempo, ya que de acuerdo a las instrucciones dadas, se verificaba si los documentos estaban de forma correcta para que el Coordinador Técnico Administrativo procediera a firmar y sellar los mismos.

3.1.3 Informar a directores de las distintas actividades

TABLA 1
CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS INFORMADOS

NIVEL/SECTOR	42	43	44	45	46	PRIVADOS
Cantidad de establecimientos	4	35	1	5	1	6
TOTAL	52					

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se informó a 52 directores de los distintos establecimientos educativos de los diferentes niveles y sectores, a cerca de las distintas actividades que competen administrar a la institución, tales como requerimientos de la Dirección Departamental de Educación y reunión con directores. La comunicación con las autoridades de los distintos establecimientos educativos es indispensable para la realización de las distintas actividades administrativas que requiere el Ministerio de Educación.

3.1.4 Recepción de boleto de ornato de personal del renglón 021, 022 y 031

TABLA 2
PERSONAL POR CONTRATO QUE ENTREGO BOLETO DE ORNATO

RENGLÓN	021	022	031
Cantidad	63	2	8
TOTAL	73		

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se compilaron los boletos de ornato del personal por contrato que labora en el municipio, así mismo, se elaboró un consolidado, para luego entregarlos en la Dirección Departamental de Educación, dicha actividad se realizó con la finalidad de cumplir con los informes requeridos y apoyar en las distintas labores administrativas que se realizan para el beneficio del personal.

3.1.5 Apoyo al Coordinador Técnico Administrativo en sus labores de supervisión

TABLA 3
CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS VISITADOS

NIVEL/SECTOR	43	45	PRIVADOS
Cantidad de establecimientos	4	3	4
TOTAL	11		

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se apoyó al CTA en las actividades de supervisión en once establecimientos públicos y privados, en jornada vespertina, verificando aspectos administrativos y pedagógicos auxiliándonos de fichas de observación, con la finalidad de llevar un registro de las distintas actividades que se realizan en bien del alumnado de los establecimientos.

En algunas ocasiones las visitas se derivan de quejas de padres de familia a cerca de las prácticas que se realizan en las instituciones educativas, para lo cual, el Coordinador Técnico Administrativo es mediador en la resolución de conflictos.

3.1.6 Resultados de otras actividades del programa de servicio

**TABLA 4
OTRAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE SERVICIO**

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Libros autorizados	15
Elaboración de consolidados	3
Recopilación de planes	7
Ordenar salón de reuniones	9
Proporcionar datos de registros finales de alumnos, a directores.	35
Elaboración de oficios	7
Elaboración de certificados de trabajo para del IGSS.	5
Distribución de libros	2
Recepción de papelería de fin de ciclo	1
TOTAL	84

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La tabla muestra las otras actividades de servicio que se realizaron en la institución, las que fueron más relevantes.

Las distintas actividades fueron ejecutadas con la finalidad de auxiliar al personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa y para beneficio de los usuarios, ya que muchos de los procesos administrativos que se realizan en cada establecimiento educativo dependen del buen funcionamiento de la institución.

3.2 Docencia

Se contabilizan los resultados y analiza la importancia y beneficio que producen hacia la población las actividades de servicio realizadas en la institución.

3.2.1 Acompañamiento a directores para el ingreso de datos en el Sistema de Registros Educativos

Se dió acompañamiento a ocho directores de establecimientos públicos del nivel primario, que requirieron orientación para el ingreso de datos de su establecimiento, tales como administración del CNB registro de docente y asignación de docente.

Para facilitar la utilización del Sistema de Registros Educativos, en la Coordinación Técnica Administrativa se brindó asesoría a los directores, ya que la actualización en el sistema es importante para la verificación de los avances de cada establecimiento.

3.2.2 Explicación a directores de cómo realizar el registro de Riesgo Escolar de los grados de su establecimiento

Se instruyó a diez directores de establecimientos públicos del nivel primario en la forma de cómo realizar el registro de Riesgo Escolar en el Sistema de Registros Educativos (SIRE), de acuerdo a

los lineamientos dados por medio de la Circular No. 68-DIPLAN-2015, del Ministerio de Educación, con lo cual se pretende la actualización de los registros educativos y que los docentes de cada establecimiento implementen estrategias de mejora.

El apoyo hacia los directores se realiza con la finalidad de orientarlos ya que a algunos se les dificulta la utilización del sistema ya que resulta novedoso y complicado para ellos, muchas veces debido a que no se documentan.

3.2.3 Se instruyó a directores de cómo debe estar conformado el expediente de alumnos que egresan de nivel

**TABLA 5
CANTIDAD DE DIRECTORES INSTRUIDOS**

NIVEL/SECTOR	42	43	45	PRIVADOS
Cantidad de directores	2	15	2	2
TOTAL	21			

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se proporcionó un formato de ficha de revisión de expedientes a los directores, así mismo se les dio instrucciones de la utilización de dicha ficha, los documentos que integran los expedientes y el orden a seguir. Se orientó en la corrección de certificados de grado referente a razonamiento de los documentos.

La finalidad del proceso de instrucción a directores es agilizar los procesos de revisión de expedientes, para que al finalizar el ciclo se les pueda firmar los diplomas y certificados.

3.2.4 Auxiliar a directores en el proceso de consignación de resultados finales e información complementaria en el Sistema de Registros Educativos

TABLA 6
CANTIDAD DE DIRECTORES AUXILIADOS

GENERO	MASCULINO	FEMENINO
Cantidad de directores	7	4
TOTAL	11	

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se auxilió a directores del sector oficial en la consignación de resultados finales e información complementaria en el Sistema de Registros Educativos, la actividad se realizó con la finalidad de apoyar en la agilización de los procesos que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa, evidenciando que muchos establecimientos educativos no tenían actualizados sus registros en el sistema.

3.2.5 Explicación a directores de cómo deberá conformarse la papelería de fin de ciclo del establecimiento

TABLA 7
CANTIDAD DE DIRECTORES INFORMADOS

NIVEL/SECTOR	42	43	44	45	46	PRIVADOS
Cantidad de directores	4	35	1	5	1	3
TOTAL	49					

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Con la finalidad de tener los registros finales de cada establecimiento, se requirió la entrega de cuadros de registros finales con declaración jurada adjunta, memoria anual de labores y consolidado estadístico, para lo cual se orientó a los directores para la correcta presentación de dichos documentos, así mismo, se apoyó en la revisión.

3.2.6 Resultados de otras actividades realizadas en el programa de docencia

TABLA 8
OTRAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DOCENCIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Orientación a directores del llenado y actualización de sus registros y controles administrativos	4
Explicación de cómo presentar los distintos informes que son requeridos por la institución	25
Orientación a docentes de como presentar su papelería para confrontarla	15
Instrucción a padres de familia del proceso para reposición de certificados de grado de sus hijos	8
TOTAL	52

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La tabla muestra las otras actividades de docencia que se realizaron en la institución, las que fueron de mayor importancia.

Las acciones realizadas en la institución fueron con la finalidad de apoyar al personal de la Coordinación Técnica Administrativa y a los usuarios, agilizando los distintos procesos.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACION

4.1 Título de la investigación

Procedimientos administrativos legales en la administración de las escuelas públicas

4.2 Introducción

La administración educativa es regida en su actuación en base a una serie de normas que coactivamente imponen un procedimiento, haciendo que los actos administrativos queden sujetos a una forma habitual. Tanto las decisiones que se tomen como la forma en que se lleven a cabo han de realizarse a través de procedimientos formales.

Los Procedimientos Administrativos implican una relación causa-efecto que enmarca la responsabilidad exigible a la Administración Educativa. La presente investigación tiene por objetivo determinar qué efectos tiene en la administración de las escuelas públicas la errónea aplicación de los procedimientos administrativos legales. Ello se hará mediante el análisis de la legislación educativa, con la finalidad de fortalecer la administración en las escuelas públicas del municipio de Tactic, Alta Verapaz.

La utilidad de la presente investigación radica en la posibilidad de plantear alternativas de acción y generación de propuestas con capacidad de innovación frente a este problema existente en nuestro medio, reforzar la Administración Educativa en lo concerniente a los procedimientos administrativos legales en las escuelas públicas del municipio de Tactic,

Alta Verapaz y establecer criterios claros y unificados en la administración para evaluar los resultados; Comprender que la prestación de servicios públicos constituye un régimen especial y en consecuencia merece un tratamiento diferencial; Capacitar a los servidores que ejercen el control, en materias propias del control como en sus actividades cotidianas asociadas con su labor.

4.3 Planteamiento del problema

¿Qué efectos tiene en la administración de las escuelas públicas la errónea aplicación de los procedimientos administrativos legales?

4.4 Justificación

La labor administrativa en los centros educativos es llevada a cabo por los directores, quienes asumen la responsabilidad muchas veces no teniendo conocimiento pleno de en qué consiste su labor, dentro de esto, el desconocimiento de los procedimientos administrativos legales, lo cual los lleva a su errónea aplicación.

Los procesos que se realizan dentro de la administración educativa en el Distrito Escolar 16-04-09 del municipio de Tactic, Alta Verapaz, refleja debilidad de los administradores de los distintos establecimientos educativos del nivel primario en esta área.

Por consiguiente, es necesario que se realice una investigación en el ámbito de la temática: Procedimientos Administrativos Legales en la administración, para determinar, qué efectos tiene en la administración de las escuelas públicas la errónea aplicación de los procedimientos administrativos legales; buscando con ello la posibilidad de plantear alternativas de acción y generación de propuestas con capacidad de innovación frente a este problema existente en nuestro medio, a fin de

reforzar la Administración Educativa en lo concerniente a los procedimientos administrativos legales en las escuelas públicas del municipio de Tactic, Alta Verapaz.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo General

Determinar las implicaciones de la errónea aplicación de los procedimientos administrativos legales mediante el análisis de la legislación educativa para fortalecer la administración en las escuelas públicas del municipio de Tactic, Alta Verapaz.

4.5.2 Objetivos Específicos

Conocer las causas que determinan la deficiencia en la Administración Educativa de las escuelas públicas, para contribuir al fortalecimiento de los procesos.

Establecer el grado de incidencia del marco legal en la regulación de los procedimientos administrativos para su correcta aplicación.

Proponer alternativas de acción en lo concerniente a los procedimientos administrativos legales en las escuelas públicas para reforzar la Administración Educativa.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Administración

“Es toda actividad humana planificada organizada para alcanzar determinados fines humanos. Es la ciencia social aplicada o tecnología social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización.

La palabra administración proviene del latín ad ‘hacia’, ‘dirección’, ‘tendencia’, y minister ‘subordinación’, ‘obediencia’, ‘al servicio de’; y significa ‘aquel que realiza una función bajo el mando de otro’; es decir, ‘aquel que presta un servicio a otro’, ‘estar al servicio de otro’, de la sociedad, haciéndola más productiva (eficiencia), para el cumplimiento de sus objetivos (eficacia).”⁴

a. Administración Pública

“Es la ejecución y la observancia de la política gubernamental, según ha sido delineada para autoridades competentes, y por lo tanto, a ella concierne los problemas, poderes, organización y técnicas que lleva implícita de las leyes y políticas formuladas por la dependencia gubernamentales encargadas de ellos. La administración pública es la ley en acción: es la parte ejecutiva del gobierno.

En consecuencia significa primordialmente las labores de las empresas civiles que se encarga, por mandato legal de tramitar los trabajos públicos que se les han asignado. Sin embargo, los negocios públicos pueden abarcar ámbitos políticos distintos y en esa forma la administración pública puede ser de carácter internacional o nacional;

⁴ Chiavenato, Idalberto, *Introducción a la teoría general de la administración*, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004, p. 10.

puede ser de tipo federal o central, estatal o departamental, municipal o urbana.

Puede abarcar también las actividades de tipo legislativo, puesto que existe mucho de administración en la elaboración de las leyes. Abarca así mismo las funciones de las cortes en su papel de administradores de la justicia; a las oficinas civiles y militares que dependen directamente o no del ejecutivo etc. En esta forma la administración pública puede ser de la rama ejecutiva, de la rama legislativa, de la rama judicial, de la rama militar, etc. Por lo que respecta a la actividad específica de la aplicación, podría a su vez, referirse a administración de personal, de presupuesto, de materiales, financiera, etc.

La administración concentra su estudio en aquellos aspectos de organización, procedimientos y método que son comunes a la mayoría de las oficinas administrativas.”⁵

b. Administración Educativa

“Administrar la educación, es tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar.

Por tanto, administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la

⁵ Barcos, J. Santiago: “*Conociendo a la Administración, a las organizaciones y a la administración de organizaciones*” - Cap. 1.

administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización.

Pensar en una nueva concepción de lo administrativo es también tener en cuenta el conjunto de elementos que configuran la dinámica de las instituciones escolares: la relación del centro con el entorno, las relaciones entre los miembros del colectivo, la distribución de tareas y la organización de la enseñanza, el manejo del personal, el manejo de los conflictos, entre otros.

Esto implica entender las organizaciones educativas como sistemas dinámicos y complejos, articulados, no sólo por un conjunto de reglas y roles bien estructurados, sino por grupos sociales y por la red de relaciones que éstos van estableciendo a lo largo de su vida.”⁶

c. El proceso administrativo

“La Administración Pública rige su actuación en base a una serie de normas que coactivamente imponen un proceso, haciendo que los actos administrativos queden sujetos a una forma ritual. Tanto las decisiones que se tomen como la forma en que se lleven a cabo han de realizarse a través de procedimientos formales, Entre las funciones del procedimiento administrativo, cabe destacar su papel como fuente de previsibilidad administrativa.

De esta manera, se considera deseable que la actuación de la Administración sea medianamente predecible, en aras de la seguridad jurídica. Por otro lado, el imponer una serie de pautas formales permite reducir los espacios en los que el funcionario profesional debe actuar de manera excesivamente creativa (algo propio de los cargos de confianza política), con la consiguiente reducción de la arbitrariedad en el manejo de los asuntos públicos.”⁷

⁶ Ministerio de Educación -MINEDUC-. *módulo Gestión Administrativa*. Guatemala: Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, 2009.

⁷ Santamaría Pastor, Juan Alfonso: *Principios de Derecho Administrativo General*, vol 1. Iustel. 2004.

“El proceso administrativo consta de las siguientes etapas:

Planificar, es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis DAFO). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo, donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.

En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

Organizar, Responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar?; mediante el diseño de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir, es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

Controlar, es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.”⁸

⁸ [https://rosavelasquezderocca.files. \(25/07/2015\).](https://rosavelasquezderocca.files. (25/07/2015).)

d. Principios de la Administración según Henry Fayol

Catorce son los principios de administración de Henry Fayol:

“División del trabajo, la especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productivo.

Autoridad, el derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.

Disciplina, los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.

Unidad de comando, cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.

Unidad de dirección, la gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.

Subordinación del interés individual (al interés general), la administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.

Remuneración, el pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.

Centralización (Descentralización), este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.

Cadena escalonada (línea de autoridad), una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección.

Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles.

Orden, el orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.

Acción, en el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.

Estabilidad de la contratación del personal, los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización.

Iniciativa, permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.

Espíritu de cuerpo, la administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: “El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas.”⁹

e. Procedimientos administrativos legales

“El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa

⁹ Hernández y Rodríguez, Sergio. *Administración. Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. 1ª edición.- Ed McGraw-Hill.- Año 2002.

para la realización de un fin, no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurídica con el fuero contencioso administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.”¹⁰

f. Instrumentos administrativos

“La solicitud, documento por medio del cual el interesado pide a quien corresponde se le proporcione un bien o servicio. Elementos que lo conforman: Datos del solicitante, exposición de motivos, petición, cierre, lugar y fecha, destinatario, nombres y firma del solicitante. Aplicación: Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados.

El oficio, documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Elementos que lo conforman: Lugar y fecha, vocativo, contenido, firma del que envía el oficio, identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio. Aplicación: Generalmente se aplica para informar alguna posición relacionada al servicio.

La circular, orden o conjuntos de instrucciones reglamentarios, aclaratorios, o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Elementos que lo conforman: Fecha, destinatarios, asunto o contenido, firma. Aplicación: Se utiliza para brindar información colectiva acerca

¹⁰ Santamaría Pastor, Juan Alfonso: *Principios de Derecho Administrativo General*, vol 1. Iustel. 2004.

de un determinado tema o asunto.

La notificación, Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. Elementos que lo conforman: Fecha y hora de notificación, dirección en donde se hace la notificación, persona a quien se hace la notificación, firma de la persona a quien se notificó, firma del notificador. Aplicación: Generalmente se utiliza para hacer del conocimiento de los interesados, el estado o finalización del trámite requerido.

El dictamen, constituye la respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración de una autoridad o técnico, en relación a determinado asunto. Elementos que lo conforman: Identificación de la institución, lugar y fecha, asunto, descripción del asunto objeto del dictamen, opinión técnica del experto, nombre y firma del experto. Aplicación: Se utiliza cuando es necesario contar con una opinión técnica previo a resolver una determinada petición o asunto.

La providencia, es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita. Elementos que lo conforman: Identificación de la institución, lugar y fecha, asunto, decisión, título del emisor, nombre completo y firma. Aplicación: Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

La resolución, documento que tiene la decisión de la autoridad competente. Elementos que lo conforman: Identificación, considerandos o motivos, El Por Tanto, que contiene los elementos que fundamentan la decisión, la resolución, o sea la decisión sobre el asunto. Aplicación: Se utiliza por dar la respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorablemente o desfavorable al peticionario.

El acta, es un documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado. Aplicación: Sirve para dejar constancia de algo que se ha realizado. Elementos que lo conforman: No. de acta, lugar, fecha y hora, Identificación de la participación. (Dónde, qué lugar) local, oficina (quienes participan) (cargo) personal, docente, administrativo, nombres completos; Cuerpo del acta, o sea las cláusulas o puntos tratados; Cierre y Firmas de los

participantes.”¹¹

4.6.2 Legislación que regula los procedimientos administrativos

a. Constitución Política De La Republica

“Derecho a la educación, se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

El artículo 71 constitucional fija el principio básico de organización del sistema educativo diseñado por el texto fundamental. en esta forma se estructuran los dos pilares sobre los que descansa lo que podría denominarse el “Código constitucional de la educación “. Por un lado, en la primera parte se recoge el principio liberal que reconoce la libertad de las personas frente al poder público en el ejercicio del derecho a la educación, y en el segundo, se consagra el principio del estado social prestador de servicios que se obliga a satisfacer las pretensiones educativas de la población.

Fines de la Educación, la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Educación Obligatoria, los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el estado deberá orientar y ampliar permanentemente. El Estado promover la educación especial, la diversificada y la extra escolar.

Sistema Educativo y enseñanza bilingüe, la administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada. En las escuelas establecidas en zonas de predominante

¹¹ Cardona Recinos, Fredy. *Herramientas I. Registros y controles*. Ediciones superación. Guatemala. 2001.

población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe. Esta disposición no ha sido objeto de examen particularizado.

Magisterio, el estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva. Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tienen carácter de mínimos e irrenunciables. La ley regulará estas materias. “...El artículo 78 constitucional transcrito contiene una reserva de ley, estableciendo con claridad que las materias relacionadas con la promoción que deberá hacer el Estado para la superación económica, social y cultural del magisterio y con los derechos adquiridos del mismo, está reservada a la ley.”¹²

b. Ley De Educación Nacional

“Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.

En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la formación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

¹² Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1982.

Fines. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes fines:

Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.

Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.

Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.

Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la nación.

Promover la coeducación en todos los niveles educativos.

Las obligaciones de los directores de centros educativos son:

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.

Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

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.

Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico y administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.”¹³

c. Decreto 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

“La Catalogación del Magisterio Nacional es la clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente, presten servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación y del Ministerio de Cultura y Deportes, y llenen los requisitos de la presente ley. Para tal efecto se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de aptitud, méritos

¹³ Congreso de la República de Guatemala, *Ley de Educación Nacional*, Decreto No.12-91.

obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme a la ley.

Crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales:

Normar y mejorar la docencia nacional. Propiciar la superación del magisterio guatemalteco; y fines especiales. El ordenamiento y estabilidad de sus miembros. Su responsabilidad y tecnificación profesional. Su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social.

Se establecen seis clases de catalogación:

Clase A con el sueldo básico. Clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico. Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico. Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico. Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico. Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.

Clasificación del personal. Abarca y protege a las personas que profesionalmente se dedican al magisterio, en los siguientes niveles o áreas de trabajo: Educación pre-primaria; educación primaria; educación secundaria y normal; educación vocacional y técnica; educación especial; y técnico o técnico-administrativo.

De la oposición. Al presentarse una vacante, el Ministerio de Educación Pública pedirá a la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón, la nómina de los docentes catalogados, cuya clasificación sea necesaria al puesto por llenarse y procederá a nombrar a quien tenga mejor punteo dentro del nivel educativo a que la vacante corresponda.

En caso de que hubiera varios candidatos para cualquiera de los cargos que esta ley contempla, que pertenezcan al mismo nivel y catalogación, y que en la selección que establece el artículo inmediato anterior resultaren con igual punteo, el puesto se otorgará por oposición conforme al reglamento respectivo.

Si aun así persistiera la igualdad de circunstancias de capacidad e idoneidad, el nombramiento se hará a favor de quien tenga más personas con obligación de alimentar.

En caso de no haber docente que tenga la clasificación requerida entre las nóminas disponibles para optar a un cargo, el Ministerio del Ramo abrirá inscripción de aspirantes y previa oposición nombrará a quien la gane.

De la capacitación y nivelación. Quedan obligados a tomar los programas de capacitación y nivelación, los docentes que no tengan la categoría titular, de acuerdo con el reglamento respectivo.

Se exceptúan de las obligaciones de capacitación, nivelación o perfeccionamiento preceptuados en el artículo anterior, los docentes cuyo título no corresponda al nivel de educación en que sirvan, o a las subdivisiones de éstos, y a quienes tengan certificado de aptitud, si se encuentran en servicio a la fecha de promulgación de la presente ley y comprueban un servicio no menor de 20 años.

Del registro de clases, puntos y ascensos. La superación profesional, la calidad de los servicios y méritos obtenidos, serán evaluados por la Junta Calificadora de Personal y registrados detalladamente en las clases y niveles educativos que establecen los artículos 3o. y 4o. de esta ley, por la Dirección de Estadística Escolar y Escalafón.

• De los nombramientos, traslados, permutas y remociones. Podrán servir cargos docentes, técnicos o técnico-administrativos en el ramo de educación, de conformidad con el artículo 12 quienes estén escalafonados y registrados en la clase y nivel de educación requeridos para cada cargo conforme el mismo artículo. En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico. Esto no implica que el docente goce de los aumentos escalafonarios.”¹⁴

d. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, ACUERDO 123 “A”

“El supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario.

¹⁴ Congreso de la República de Guatemala, *Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional*, Decreto No. 1485.

La supervisión Educativa es ejercida por Supervisores/as de Control y Apoyo Administrativo y Supervisores/as de Apoyo Técnico Pedagógico, sus funciones abarcan los sectores públicos y privados así como el ámbito escolar y extraescolar de todos los niveles y programas, de esta forma permite asumir el compromiso de impulsar y efectivizar la concreción del cambio educativo en el aula para elevar los indicadores de logros y obtener una educación de calidad con equidad y eficiencia, que requiere el acompañamiento, asesoramiento y supervisión efectiva que asuma la responsabilidad y rinda cuentas a la sociedad por los resultados educativos.

El supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

El supervisor debe contribuir a una dirección eficaz procurando que la legislación se cumpla; cada supervisor debe tener características muy especiales. Ejemplo. Ser Profesional universitario en Pedagogía, Administración Educativa o carrera afín y experiencia docente. Cualidades de líder que sean ejemplo de honestidad, sólida cultura general y consistente, así mismo, con mente abierta hacia las innovaciones y buen mediador para solucionar conflictos.”¹⁵

e Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Acuerdo Ministerial 2072-2009

“Principios. Los servidores públicos que prestan sus servicios en el Ministerio de Educación, deben observar los siguientes principios en el ejercicio de sus labores: disciplina; confidencialidad; transparencia; eficiencia; eficacia; honestidad; integridad; honradez; y, puntualidad.

Prohibiciones a los trabajadores. Con el fin de cumplir en forma eficiente con el contenido del artículo 75 del Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la ley de Servicio Civil, trabajadores del Ministerio deben observar las siguientes prohibiciones:

¹⁵ *Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo 123 "A". 11 de mayo de 1965.*

Portar armas de cualquier clase, durante la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo salvo los casos autorizados para el personal de seguridad.

Llevar a cabo en horarios de trabajo, actividades que no se relacionen con las funciones asignadas.

Extraer bienes y documentos, sin la debida autorización de la autoridad respectiva.

Utilizar los teléfonos con fines particulares, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato.

Presentarse a sus labores con ropa inadecuada, es decir con bermudas, pants, jeans, playeras o camisetas, zapatos tenis, y otros similares.

Recibir visitas sin la autorización de la autoridad respectiva, salvo casos de emergencia, si pueden atender a personal ajeno del Ministerio de Educación.

Contrataciones y cese de funciones. Para la contratación y cese de funciones del personal administrativo, debe verificarse en la documentación de soporte, lo siguiente:

Para contrataciones: El nombre completo de la persona, como aparece en el documento legal que lo identifica, es decir, incluir los nombres propios y los apellidos de los padres;

Para el cese de funciones: Puesto para el cual fue contratada la persona; número y fecha de contrato de trabajo; fecha de inicio de labores; fecha de finalización del contrato; fecha para la cual se solicita la rescisión del contrato; número y fecha del Acuerdo Ministerial con el cual se aprobó el contrato; cláusula y literal del contrato que fundamenta la resolución; que el renglón presupuestario sea el correcto; indicar el nombre de la dependencia en donde labora la persona Que cesara en sus funciones.

La solicitud de rescisión de contrato para el cese de funciones del personal contratado bajo el renglón 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato", debe hacerse con quince días de antelación, contados a partir de la Fecha de la

rescisión, de lo contrario se deberá adjuntar una nota que justifique el atraso.”¹⁶

4.7 Marco Referencial

En el municipio de Tactic, en los establecimientos de educación primaria, se ha detectado la debilidad en la aplicación de los procedimientos administrativos. Se tiene como referencia que el fortalecimiento en este aspecto a los establecimientos de educación primaria en otros distritos ha coadyuvado a la mejora de la administración educativa, por lo que haciéndose un análisis del mismo y considerando la situación diagnósticada en el municipio se hace necesario la aplicación de acciones en lo concerniente a los procedimientos administrativos legales en las escuelas públicas para reforzar la Administración Educativa.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

Los métodos a utilizar en el proceso de investigación son: el ejecutivo con el cual se pretende llevar a la práctica un plan, una idea, desempeñar una acción; el analítico para el análisis de la información a recabar, recopilación de información de interés; Método de mapeo para organizar y edificar el marco teórico; el inductivo, para poder seguir adecuadamente los distintos procedimientos; el método deductivo para tener un panorama general de los distintos proceso a realizar.

Las técnicas que se aplicarán son cuestionarios, guías de observación y entrevistas. Los procedimientos a seguir serán en análisis, revisión, clasificación y organización de datos.

¹⁶ Ministerio de Educación. *Reglamento Interno de Trabajo*, Acuerdo Ministerial 2072-2009.

4.8.2 Tipo de investigación

El tipo de investigación que se pretende realizar es explicativa ya que se busca responder a los efectos que tiene en la administración de las escuelas públicas la errónea aplicación de los procedimientos administrativos legales, como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables, proporciona un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia.

4.8.3 Categorías

a. Aplicación de procedimientos administrativos legales

1) Sub categorías

Correcta.

Errónea.

b. Administración en las escuelas públicas.

2) Sub categorías:

Eficiente.

Deficiente.

4.9 Variables

Errónea aplicación de procedimientos administrativos legales. Variable independiente (causa).

Deficiencia en la administración de las escuelas públicas. Variable dependiente (efecto).

4.9.1 Definición conceptual

a. Procedimientos administrativos legales

“El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurídica con el fuero contencioso administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.”¹⁷

b. Administración Educativa

“Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar.

Por tanto, administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la administración

¹⁷ Boquera Oliver, José María. *Derecho administrativo*. Madrid: Civitas, 1992.

como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización.”¹⁸

4.9.2 Definición operacional

Los procedimientos para operacionalizar y medir las variables se eligieron tomando en cuenta que debido a que toda medición o instrumento de recolección de datos debe reunir tres requisitos esenciales: confiabilidad, validez y objetividad, se seleccionaron los siguientes instrumentos: cuestionarios, es uno de los instrumentos más utilizados, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir; escala de actitudes, para medir las reacciones de las personas a quienes se les aplica, además de ello su interés hacia el tema de investigación, guías de observación y guías de entrevistas, para obtener información de manera más personal y directa.

4.10 Diseño de la investigación

Se pretende como estrategia concebida para obtener la información deseada, el enfoque cuantitativo, con el diseño experimental.

4.11 Sujetos

Los sujetos de la investigación son los directores de los establecimientos públicos del nivel primario del Distrito Escolar 16-04-09, del municipio de Tactic, del departamento de Alta Verapaz.

4.11.1 Universo

El universo está conformado por treinta y seis personas, que conforman los directores del nivel primario.

¹⁸ Ministerio de Educación -MINEDUC-. *módulo Gestión Administrativa*. Guatemala: Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, 2009.

4.11.2 Muestra

En el libro “Metodología de la investigación” de Roberto Hernández Sampieri, se sugiere que mientras menor sea el universo, mayor será la muestra; debido al tamaño reducido de la población, se estima utilizar el cien por ciento de la población.

4.11.3 Ámbitos de estudio

Los sujetos de estudio serán sometidos a condiciones como las que se describen a continuación.

- a. **Ámbito Institucional:** referente a la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-04-09, ubicada en el Cantón Chijacorral del municipio de Tactic, Alta Verapaz.
- b. **Ámbito geográfico:** la investigación se realizará dentro del municipio de Tactic, Alta Verapaz.
- c. **Ámbito personal:** los sujetos de estudio serán los directores de las escuelas públicas del nivel primario.
- d. **Ámbito espacial:** la investigación se realizará en el periodo que comprende los meses de junio a octubre del año 2015.
- e. **Ámbito temático:** la temática principal a tratar son los procedimientos administrativos legales que se realizan en las escuelas públicas del nivel primario.

4.12 Instrumentos

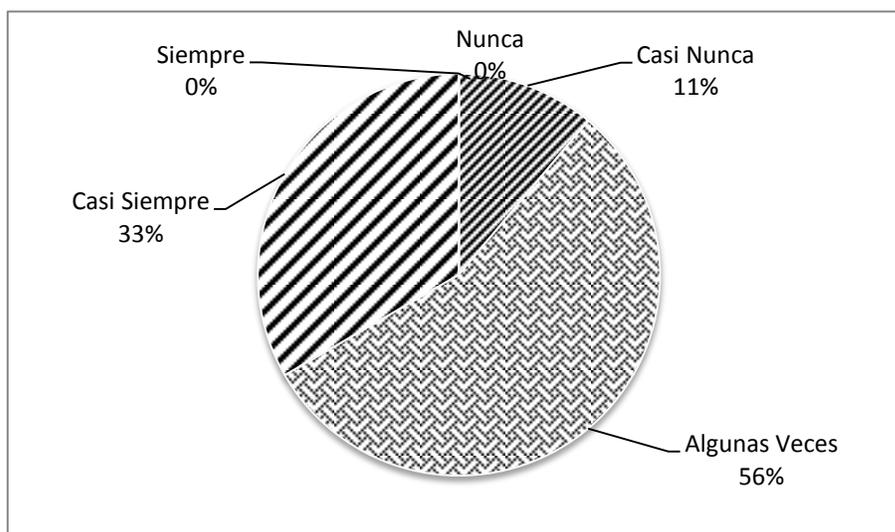
Debido a que toda medición o instrumento de recolección de datos debe reunir tres requisitos esenciales: confiabilidad, validez y objetividad, se seleccionaron los siguientes instrumentos: cuestionarios, es uno de los instrumentos más utilizados, consiste en un conjunto de preguntas respecto

de una o más variables a medir; escala de actitudes, para medir las reacciones de las personas a quienes se les aplica, además de ello su interés hacia el tema de investigación, guías de observación y guías de entrevistas, para obtener información de manera más personal y directa.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

En este apartado se muestran los resultados del proceso de encuestado a los directores del nivel primario del sector público del municipio de Tactic, del departamento de Alta Verapaz, Distrito Escolar 16-04-09, cuya población conformada de 36 directores, referente a los Procedimientos Administrativos legales en la administración de las escuelas públicas. Dicha encuesta está basada en escala tipo Likert, con niveles de valor que parten de menor a mayor.

GRÁFICA 1 ACTUALIZACIÓN CONSTANTE EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

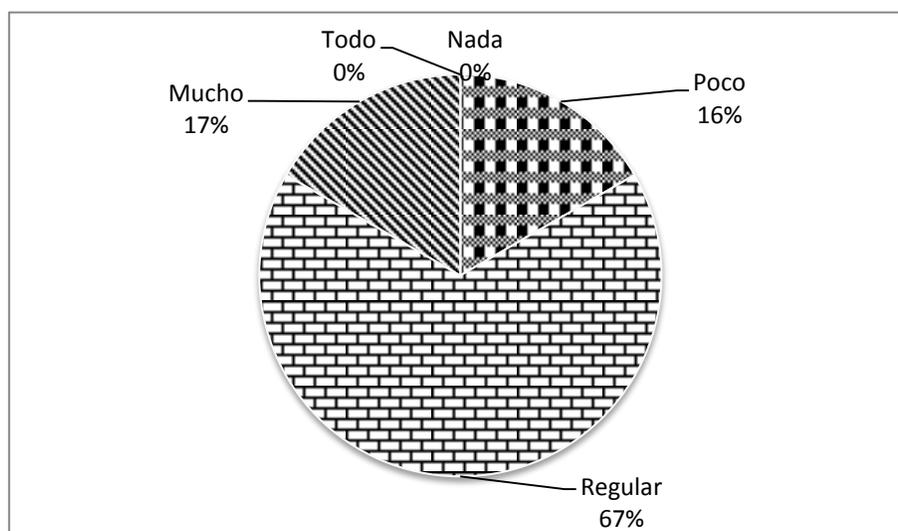


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se cuestionó a los directores con respecto a si se actualizan de manera constante, específicamente en aspectos relacionados al trabajo

administrativo que realizan. Mediante una escala de valores, se interpretan los siguientes resultados: nunca, representados por 0 directores; casi nunca, 4 directores; algunas veces, 20 directores; casi siempre, 12 directores; siempre, 0 directores. Lo cual demuestra que la mayor parte de docentes solo se actualizan algunas veces, con lo cual es necesario fortalecer el conocimiento administrativo de los directores.

GRÁFICA 2 CONOCIMIENTO DE ROL DE ADMINISTRADOR EDUCATIVO

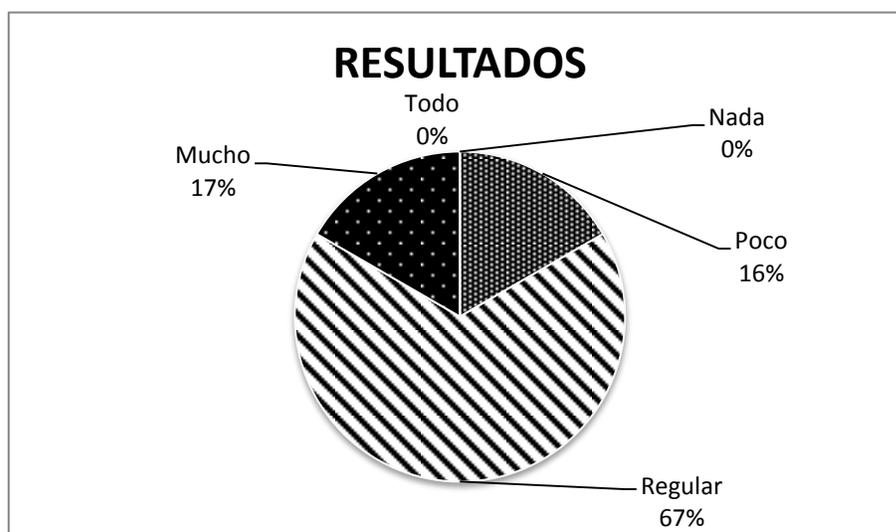


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se cuestionó a los directores a cerca del nivel de conocimiento de su rol como Administrador Educativo en el proceso de planificar, organizar y coordinar actividades. En donde se contabiliza que en el parámetro nada respondieron 0 directores, poco 6 directores, regular 24, mucho 6 y todo 0; lo anterior muestra que existe un conocimiento regular de su rol administrativo en la mayoría de los directores y que es un grupo reducido (representado por 6 directores) que tienen un amplio conocimiento de su rol como administrador educativo.

GRÁFICA 3

CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En la gráfica se muestra el nivel de conocimiento de los Procedimientos Administrativos por parte de los directores, los cuales están representados por los criterios siguientes, con sus valores respectivos según cantidad de directores: nada 0, poco 6, regular 22, mucho 8 y regular 0; los resultados anteriores muestran que el nivel de conocimiento de los directores con respecto al tema cuestionado es regular, lo cual indica que existe la necesidad de un reforzamiento respecto a esa área del trabajo que se realiza en los establecimientos públicos del nivel primario, ya que el aspecto administrativo es fundamental para un buen funcionamiento de un centro educativo.

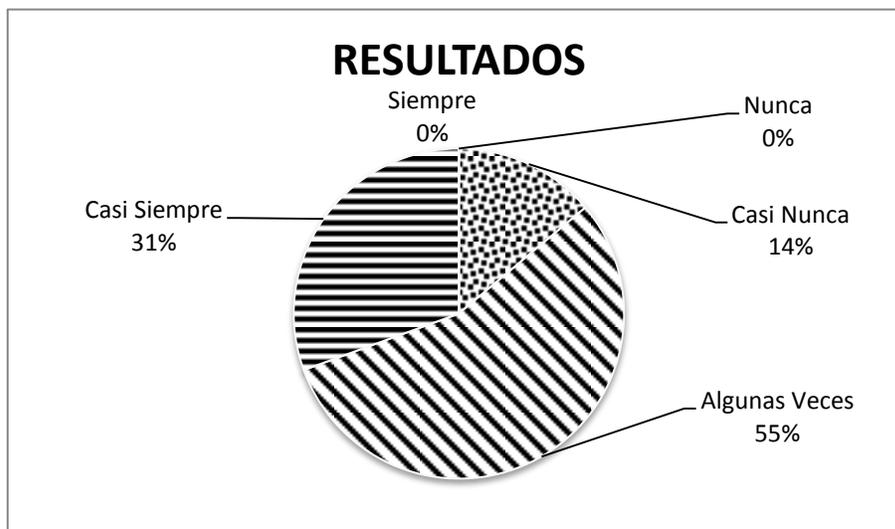
GRÁFICA 4 POSESIÓN DE CAPACITACIONES, ESTUDIOS, U OTROS, EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Mediante el cuestionamiento “Posee capacitaciones, estudios, u otros, específicamente en el área de administración educativa” se pretende contabilizar el nivel de preparación de los directores en el área de administración educativa. El proceso de encuestado dio los resultados siguientes: 0 directores respondieron que nada, 20 poco, 11 regular, 5 mucho y 0 todo. Lo que muestra un bajo nivel de preparación en aspectos administrativos de parte de los directores, ya que la mayoría expresa que han tenido poca preparación en aspectos administrativos.

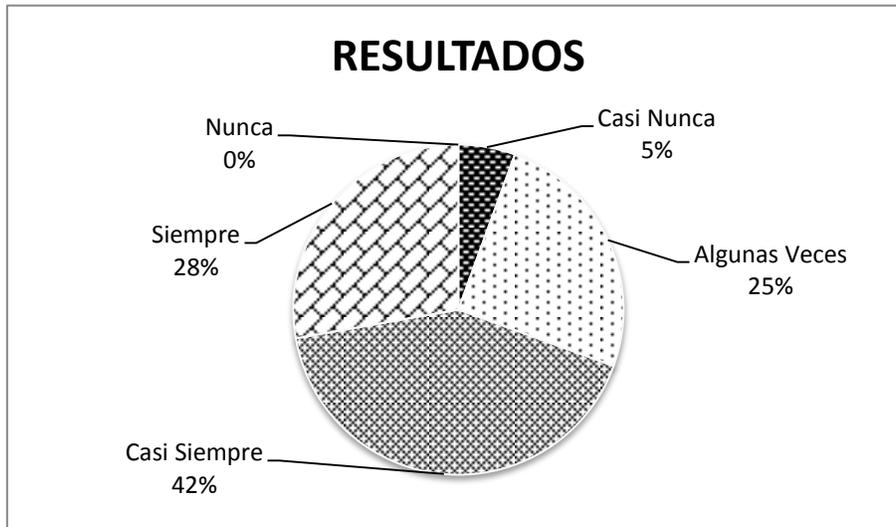
GRÁFICA 5 DELEGACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Con la finalidad de establecer la frecuencia con la que los directores delegan funciones en otros docentes, se les cuestionó, de lo cual 0 expresaron que nunca, 5 casi nunca, 20 algunas veces, 11 casi siempre y 0 siempre, por lo cual se concluye que el nivel en que se delega (algunas veces) por la mayoría de los directores, es adecuado a las necesidades que se dan en el establecimiento, ya que delegar es una estrategia para agilizar procesos, aunque debe realizarse de una manera moderada.

GRÁFICA 6 APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se preguntó a los encuestados la frecuencia en que aplican estrategias para recibir y darle solución a las quejas de los usuarios, a lo que 0 respondieron que nunca, 2 casi nunca, 9 algunas veces, 15 casi siempre, 10 siempre. Se determina que no hay un nivel óptimo en la aplicación de estrategias para solución de problemas por parte de los directores, ya que del total de 36 directores, solamente 10 son los que manifiestan aplicar siempre dichas estrategias.

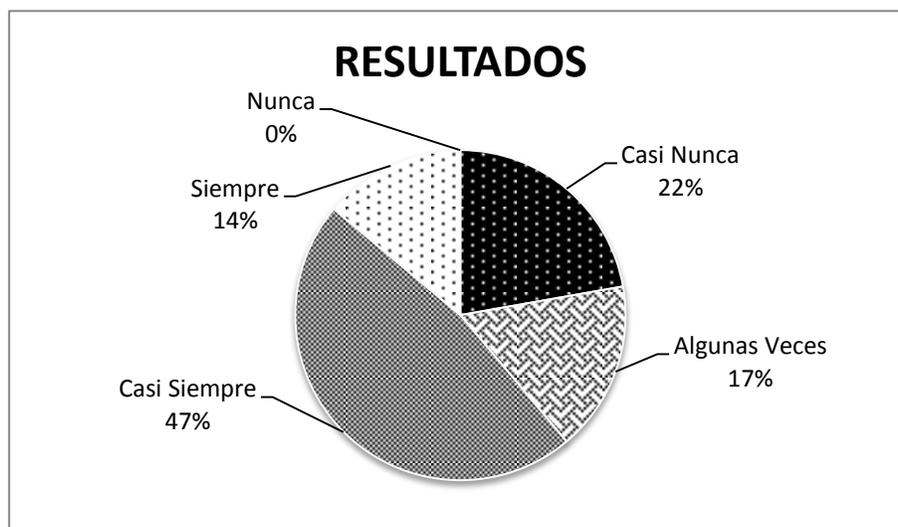
GRÁFICA 7 DOMINIO DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Con el propósito de determinar el nivel de dominio de la Legislación Educativa vigente, se cuestionó a los directores, de los cuales 0 respondieron que nada, 6 poco, 16 regular, 12 mucho y 0 que dominaba toda la legislación. Lo cual indica que existe un número reducido con conocimiento en esta área, la mayor parte (16 directores) posee un dominio regular; debido a que los procedimientos administrativos poseen una base legal, es necesario el fortalecimiento en esta área para desarrollar de manera más eficiente la labor administrativa educativa.

GRÁFICA 8 FRECUENCIA EN QUE SE PRESENTAN PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Buscando indagar acerca de la frecuencia en la que se presentan problemas administrativos en la labor de los directores del nivel primario, se les cuestionó, de lo cual en una escala de valores, se obtuvieron los siguientes resultados: 0 nunca, 8 casi nunca, 6 algunas veces, 17 casi siempre y 5 siempre, lo que muestra que en la mayor parte de establecimientos educativos públicos del nivel primario surgen problemas administrativos frecuentemente, lo cual se debe en muchas circunstancias al desconocimiento de los procedimientos administrativos a seguir en la resolución de dichos conflictos.

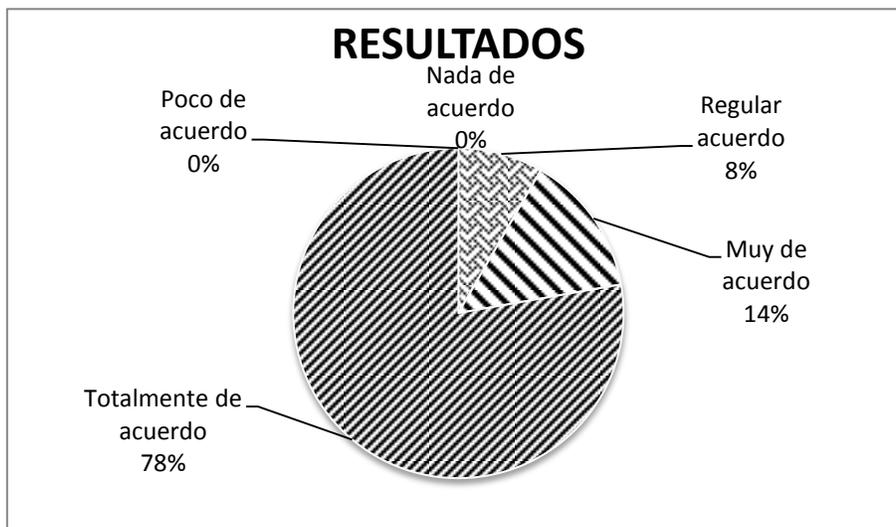
GRÁFICA 9 IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ÁGILES PARA LOS REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se preguntó a la población de directores la frecuencia en la que incorporan procedimientos ágiles y claros para el registro, organización y manejo de los documentos e información (registros y controles administrativos), para lo cual 0 respondieron que nunca, 6 casi nunca, 17 algunas veces, 13 casi siempre y 0 siempre. Los anteriores resultados muestran que la mayoría de directores no incorporan procedimientos innovadores para realizar registros y controles administrativos en la administración de los establecimientos educativos.

GRÁFICA 10 CONSIDERACIÓN PARA RECIBIR CAPACITACIÓN RESPECTO A FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se cuestionó a los directores su consideración para recibir capacitación con respecto a sus funciones administrativas, así mismo su criterio para determinar si existe la necesidad de fortalecer su labor en cuanto al aspecto administrativo, para lo cual 0 consideraron estar nada de acuerdo, 0 poco de acuerdo, 3 regular acuerdo, 5 muy de acuerdo y 28 estar totalmente de acuerdo; los resultados muestran que existe la necesidad de capacitaciones y estrategias que fortalezcan las habilidades de los directores para realizar eficientemente su labor administrativa.

CONCLUSIONES

Se contribuyó al desarrollo de las actividades a través de la orientación a directores en la elaboración de certificaciones, actas, oficios, autorización de libros, llenado de formularios, planillas, la utilización del Sistema de Registros Educativos, conformación de expedientes de alumnos que ingresan al nivel inmediato superior, clasificación de archivos y recepción de papelería de fin de ciclo.

Se contribuyó en la elaboración de documentos como circulares, elaboración de guías de monitoreo a establecimientos educativos, elaboración de certificaciones de estudio, asesoría y orientación para el ingreso de datos al Sistema de Registros Educativos.

Se fortaleció la formación de directores y docentes a través de talleres de orientación en la elaboración de registros y controles administrativos y capacitación para el ingreso de datos en el Sistema de Registros Educativos.

Se identificaron debilidades administrativas tales como: carencia de capacitaciones de actualización docente, inexistencia de talleres que orienten en los procesos administrativos y desactualización en el área de legislación básica educativa.

Se elaboró un Manual de Procedimientos Administrativos, cuya aplicación contribuirá al mejoramiento de los procedimientos técnico-pedagógicos y administrativos que se desarrollan en los distintos establecimientos educativos públicos del nivel primario.

RECOMENDACIONES

Desarrollar talleres de orientación a los directores, docentes y padres de familia para mejorar el proceso administrativo y así contribuir a la calidad educativa.

Asesorar permanentemente a directores y docentes en la elaboración de registros y controles administrativos y la utilización del Sistema de Registros Educativos.

Coordinar con profesionales del área de Planificación de la DIDEDUC, para orientar a directores y docentes en el uso adecuado de la plataforma del Sistema de Registros Educativos.

Desarrollar proyectos de investigación con el objeto de tener información actualizada de la situación técnico-administrativa y pedagógica del Distrito Escolar.

Promover la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos en los centros educativos del nivel primario.

BIBLIOGRAFÍA

- Cardona Recinos, Fredy. *Herramientas I. Registros y controles*. Ediciones superación. Guatemala. 2001.
- Coordinación Técnico Administrativo. *Historia de la institución*. <http://ctatactico.jimdo.com/inicio/rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica/> (11 de marzo de 2015).
- , *Misión*. <http://ctatactico.jimdo.com/inicio/misi%C3%B3n-y-visi%C3%B3n/> (11 de marzo de 2015).
- , *Visión*. <http://ctatactico.jimdo.com/inicio/misi%C3%B3n-y-visi%C3%B3n/> (11 de marzo de 2015).
- Chiavenato, Idalberto, *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill Interamericana, 2004.
- Gordillo Castillo, Enrique. *Guía General de estilo para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales- Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.
- Hernández Sampieri, Roberto. *Metodología de la investigación*. México: McGraw- Hill, 2010.
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendi, *Legislación Básica Educativa* Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresos Gráficas, 2013.
- , *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresos Gráficas, 2010.
- Municipalidad de Tactic. *Monografía del municipio de Tactic, Alta Verapaz*. http://www.munitactic.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=125&Itemid=112 (11 de marzo de 2015).



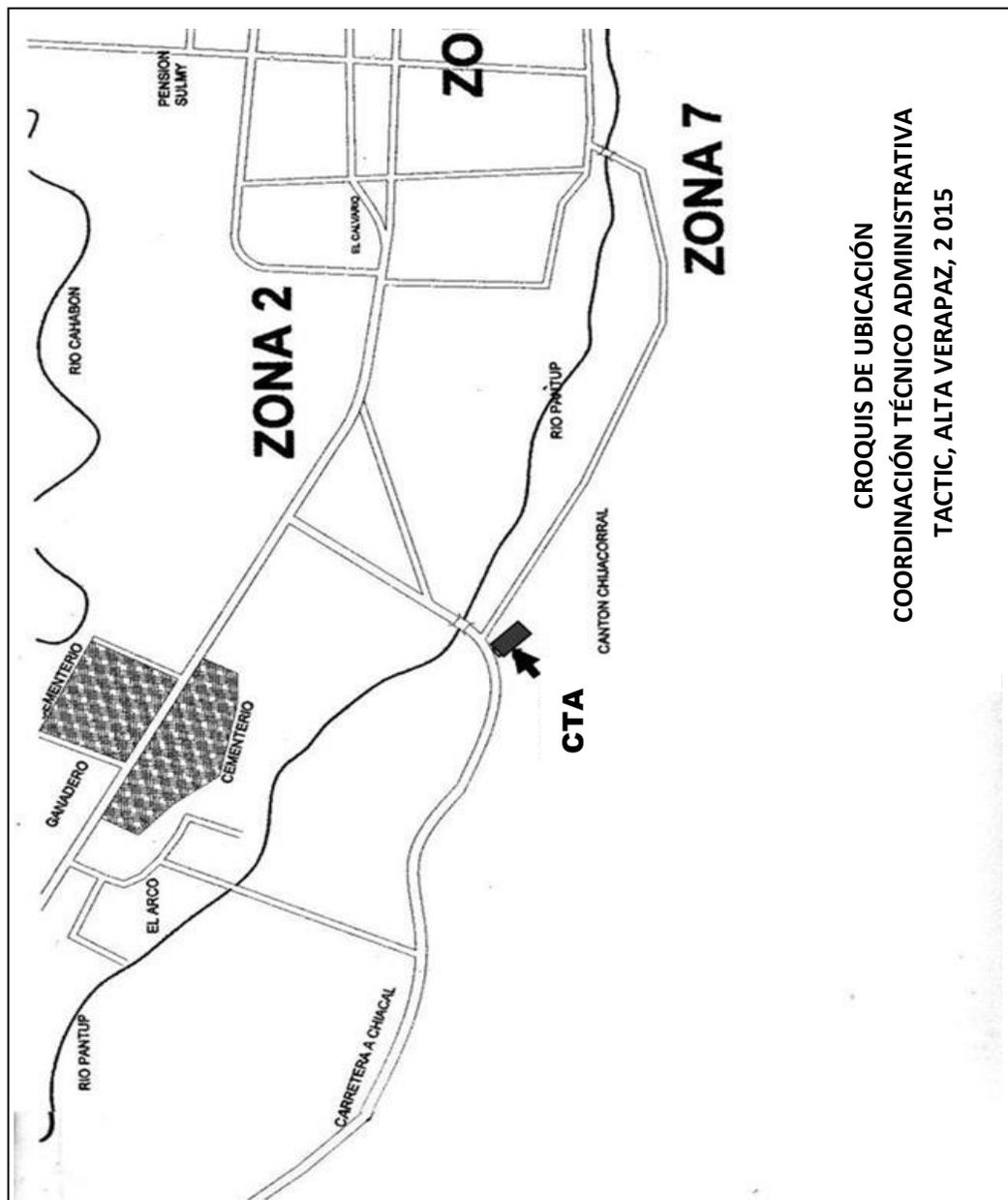
V.ºB.º

Adán García Véliz

Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario CUNOR

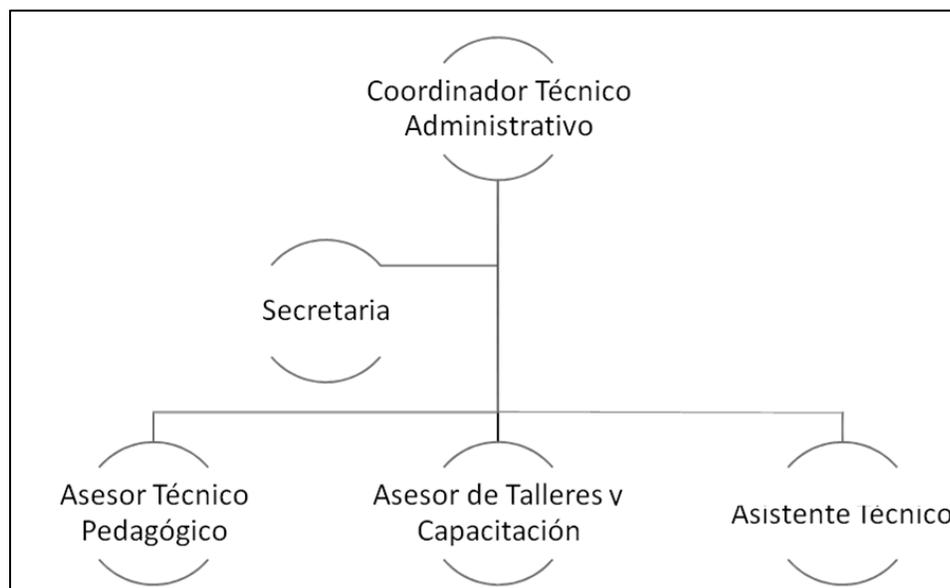
ANEXOS

IMÁGEN 1 CROQUIS DE UBICACIÓN



Fuente: investigación de campo. Año 2015.

IMÁGEN 3 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

TABLA 9
ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Problemas priorizados	Factores que los producen	Soluciones que requieren	Alternativa factible de solución
<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de suministros para brindar un servicio eficiente en la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos asignados por el Mineduc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante instituciones y/o empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo de las empresas que proveen de productos a las escuelas del distrito.
<ul style="list-style-type: none"> • No existe personal fijo en la institución. • Poca cobertura en la asesoría pedagógica • Sobrecargo en las funciones administrativas por falta de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación de las garantías laborales para los administradores. • Falta de personal permanente • Falta de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor compromiso por parte del Mineduc. • Comisionar a docentes con experiencia en el área pedagógica. • Mayores recursos para la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de puestos fijos. • Gestión de personal. • Gestionar ampliación presupuestaria para contratar más personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Escasos instrumentos de evaluación a empleados. • No existen estudios que indiquen la metodología utilizada por 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de instrumentos específicos de evaluación del desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos de evaluación del desempeño. • Realización de investigación educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de instrumentos de evaluación del desempeño. • Iniciar un

<p>los docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poca utilización de material didáctico adecuado de parte del docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de investigaciones educativas . • Falta de capacitaciones de actualización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a docentes. • Capacitación a docentes. 	<p>proyecto de investigación que determine las metodologías, técnicas y herramientas que utilizan los docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de capacitaciones al Mineduc .
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interpersonal inadecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente comunicación interpersonal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un taller sobre Relaciones Humanas en forma periódica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de capacitaciones al Mineduc.
<ul style="list-style-type: none"> • La CTA no cuenta con un proyecto Educativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha perfilado formalmente la filosofía de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfilar la filosofía de la institución a través del proyecto educativo institucional para que la Dirección Departamental provea el respectivo aval. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto Educativo Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad de los docentes en la utilización del CNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitaciones de actualización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de capacitaciones al Mineduc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a docentes.

<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de procedimientos administrativos por parte de los directores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de talleres que orienten en los procesos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de talleres para socializar los procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar recursos tecnológicos para socializar documentos que orienten a los directores.
<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en el conocimiento de la legislación educativa de parte de los directores de los establecimientos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación y actualización respecto a la legislación básica educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres de socialización de legislación educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Ministerio de Educación la implementación de Talleres de socialización de legislación educativa.

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.



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 16-04-09, TACTIC, ALTA VERAPAZ

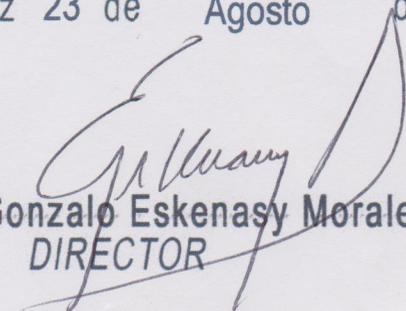
Presentado por el (la) estudiante:

ERICK OTTONIEL XOY ISEM

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán Alta Verapaz 23 de Agosto de 2016.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

