

**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 16-02-06 DEL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ, ALTA VERAPAZ**

MIRIAM CELESTE ESPERANZA CAÁL TUL

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 16-02-06 DEL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ, ALTA VERAPAZ**

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

POR

**MIRIAM CELESTE ESPERANZA CAÁL TUL
CARNÉ 201041944**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADA 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 Surám

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. Héctor Arcadio Delgado



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

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-30-2016L.OMA

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-02-06, Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MIRIAM CELESTE ESPERANZA CAÁL TUL. Carné No. 201041944.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Héctor Arcadio Delgado
Asesor



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 09 de abril de 2016

Ref. 15/CTG-54-2016LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación

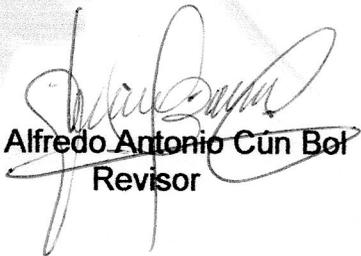
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente

CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **MIRIAM CELESTE ESPERANZA CAÁL TUL. Con número de carné 201041944.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Alfredo Antonio Cún Bol
Revisor



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 abril de 2016
Ref. 15/CTG-61-2016LPADMON

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 Distrito Escolar 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **MIRIAM CELESTE ESPERANZA CAÁL TUL.** Con número de carné **201041944.**

“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/CTG19-2016LPADMON

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 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **MIRIAM CELESTE ESPERANZA CAÁL TUL. Carné No. 201041944.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL

Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

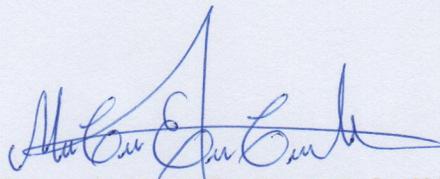
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Miriam Celeste Esperanza Caál Tul
Carné 201041944

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 del Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por darme la vida, sabiduría, fortaleza y no dejarme sola en los momentos difíciles para alcanzar este logro.

MIS PADRES

Por su apoyo moral, por sus constantes oraciones, por estar en todo momento a mi lado, por los consejos que me guiaron a lograr esta meta.

MIS HERMANAS Y HERMANO

Por sus palabras de ánimo y sus apoyo incondicional.

MI ASESOR

Licenciado Héctor Arcadio Delgado por dar de su tiempo, paciencia, por sus consejos de ánimo para seguir adelante, sobre todo por la comprensión brindada.

MIS CATEDRÁTICOS

Que siempre me brindaron el apoyo y enseñanzas útiles para la vida.

MI CENTRO DE ESTUDIO

Universidad de San Carlos de Guatemala por hacer realidad este logro.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por haberme dado la oportunidad de ver alcanzar este logro, por la sabiduría y darme lo necesario para seguir adelante día día, pero sobre todo por su amor eterno.

MIS PADRES

Por haberme apoyado en todo momento, por estar allí cuando más los necesite, por su amor y paciencia.

MIS CATEDRÁTICOS

Por sus enseñanzas en mi formación profesional y llegar a culminar una de las etapas de mis estudios.

MIS COMPAÑEROS

Por el apoyo incondicional, sobre todo por sus palabras de ánimo.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica	5
1.2 Reseña Histórica	5
1.3 Servicio que presta	7
1.4 Administración	8
1.5 Situaciones socioeconómicas de los usuarios	9
1.6 Recursos	9
1.6.1 Humanos	9
1.6.2 Mobiliario y Equipo	9
1.6.3 Físicos	10
1.6.4 Financieros	10
1.6.5 Otros recursos	10
1.7 Filosofía	11
1.7.1 Visión	11
1.7.2 Misión	11
1.7.3 Valores	11
1.8 Debilidades y fortalezas encontradas	12
1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	12
1.9.1 FODA	12
1.9.2 Guía de observación	12
1.9.3 Entrevista	13
1.10 Análisis y priorización del problema	13
1.11 Estimación y priorización del problema	13

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio	15
2.1.1 Atención a usuarios	15
2.1.2 Foliación y autorización de libros administrativos	15
2.1.3 Redacción de documentos administrativos	15
2.1.4 Recepción documentos	16
2.2 Docencia	16
2.2.1 Acompañamiento a reunión de directores y docentes	16
2.2.2 Asesoría a docentes y directores	16
2.2.3 Apoyo a practicantes de otras instituciones de nivel Medio	17

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio	19
3.1.1 Atención a usuarios	19
3.1.2 Foliación y autorización de libros administrativos	20
3.1.3 Redacción de documentos administrativos	21
3.1.4 Recepción documentos	22
3.2 Docencia	23
3.2.1 Acompañamiento a reunión de directores y docentes	23
3.2.2 Asesoría a docentes y directores	24
3.2.3 Apoyo a practicantes de otras instituciones de nivel Medio	25

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título	27
4.2 Introducción	27
4.3 Planteamiento del problema	28
4.4 Justificación	28
4.5 Objetivos	28
4.5.1 Específicos	28
4.6 Marco teórico	29
4.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala	29
4.6.2 Legislación Educativa	29

4.6.3 Ley de Educación Nacional	30
4.6.4 Sistema Educativo Nacional	31
4.6.5 Decreto Legislativo No. 1485	31
4.6.6 Reglamento de supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 "A"	33
4.6.7 Reglamento Interno de trabajo del Mineduc (Acuerdo Ministerial 2072-2009)	34
4.6.8 Etapas de la Administración	36
4.6.9 Principios de la Administración según Henry Fayol	37
4.6.10 Buenas prácticas Administrativas	39
4.6.11 Una buena gestión escolar facilita el trabajo organizado Y Favorece el desarrollo de las competencias	44
4.6.12 Instrumentos Administrativos	45
4.7 Marco referencial	48
4.8 Metodología	48
4.8.1 Método	48
4.8.2 Tipo de investigación	49
4.8.3 Categorías	49
4.9 Variables	49
4.9.1 Variable independiente:	49
4.9.2 Definición operacional	50
4.10 Diseño de la investigación	50
4.11 Sujetos	51
4.11.1 Universo	51
4.11.2 Muestra	51
4.11.3 Ámbitos de estudio	51
4.12 Instrumentos	52
4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la Investigación	53
CUNCLUSIONES	63
RECOMENDACIONES	65
BIBLIOGRAFÍA	67
ANEXOS	69

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Utilización de los procesos administrativos	53
2 Legislación Educativa	54
3 Aplicación de la legislación educativa y de los principios básicos de la administración	55

4 Actualización en los procesos de gestión educativa	56
5 Acciones del quehacer administrativo	57
6 Practica de la legislación educativa	58
7 Plan de mejora administrativa	59
8 Instrucción a la legislación	60
9 Instrumentos básicos de la administración	61
10 Importancia de los herramientas administrativas	62

ÍNDICE DE TABLAS

1 Definición Operacional	50
--------------------------	----

ÍNDICE DE IMÁGENES

1 Plano de la institución	71
1 Organigrama de la institución	72

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1 Entrega técnica del proyecto	72
2 Reunión de directores	73

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

Admón.:	Administración
AV:	Alta Verapaz
Br.:	Bachiller
CTA:	Coordinación Técnica Admisntrativo
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenaza
Geól.:	Geólogo
Ing.:	Ingeniero
Lic.:	Licenciado
Lcda.:	Licenciada
PEM:	Profesor de Enseñanza Media
POA:	Plan Operativo Anual
TS:	Trabajadora Social
Zoot.:	Zootecnista

RESUMEN

El Centro Universitario del Norte CUNOR dentro del pensum de estudio de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración con Orientación en Medio Ambiente, contiene el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) realizado para obtener el título de Licenciado en Pedagogía y así contribuir con la calidad educativa de nuestro país y comunidad.

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución pública que brinda un servicio al personal docente y a personas en particular, dentro de las actividades que se realizan se puede hacer mención de las siguientes: asesorías, orientación, capacitaciones, supervisión, gestión administrativa y organización de actividades pedagógica, entre otras con la finalidad de mejorar la calidad educativa, tomando en cuenta la diversidad cultural y lingüística de la región.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, proceso que consta en la realización de las siguientes etapas: elaboración del Diagnostico Institucional con la finalidad de recabar y analizar la información que se requiere en los diferentes sectores cada uno de ellos con sus respectivos problemas analizados y priorizados; la segunda etapa consistió en la construcción del plan de investigación teniendo como título Procesos Básicos, administrativos, legislativos por parte de los Directores del Distrito Escolar 16-02-06 para luego proporcionar una posible solución que se pudiera ejecutar en beneficio de la comunidad educativa.

La última etapa consiste la elaboración del informe final del EPS el cual contiene cuatro Capítulos siendo los siguientes: Capítulo 1 descripción general de la unidad de práctica, Capítulo 2 descripción de las actividades realizadas, Capítulo 3 presentación, análisis y discusión de resultados, se hace el análisis respectivo describiendo los logros obtenidos. Y el capítulo 4 desarrollo de la investigación, información de los procesos de la investigación de la unidad de prácticas.

El ejercicio profesional supervisado es una oportunidad para que el futuro profesional aplique los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria y fortalezca las debilidades que se tiene en la administración educativa, siendo competente en la búsqueda de soluciones que beneficie la labor del quehacer administrativo en los establecimientos.

INTRODUCCIÓN

La educación es el proceso fundamental para el crecimiento personal como del desarrollo del país, razón por la cual es de suma importancia la preparación tanto del personal docente como del administrativo con la finalidad de consolidar sus habilidades y contribuir con el mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo dentro de los establecimientos, donde se apliquen los conocimientos de los procesos básicos de administración y legislación en el área educativa.

El ejercicio profesional Supervisado es el proceso donde todo profesional educativo debe recorrer con el objetivo de intervenir y ejecutar actividades relacionadas con los principios administrativos, dirección, planificación y supervisión, proceso en el cual se realizó el diagnóstico institucional de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-02-06; durante la recopilación de información se identificaron fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, donde se aplicaron técnicas de investigación, entre éstas: guías de observación para verificar la problemática que afronta la institución; FODA para el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas que aquejan en el área administrativa; entrevista con la finalidad de confirmar si se da la planeación coordinación y control en la unidad de práctica.

El objetivo principal de la práctica fue la aplicación de los conocimientos administrativos adquiridos durante el proceso de formación universitaria con el fin de fortalecer la labor docente y administrativa en el área de educación

El informe del proceso comprende de cuatro capítulos, entre los que se mencionan: Capítulo 1 descripción general de la unidad de práctica, donde se encuentra información relevante de la localización geográfica, reseña histórica, servicio que presta entre otras; Capítulo 2 descripción general de las actividades realizadas; Capítulo 3 presentación de análisis y discusión de resultados donde se hace mención de las actividades de servicio y docencia; Capítulo 4 desarrollo de la investigación, información de todo lo investigado respecto a la problemática priorizada.

Ejecutando el proyecto denominado procesos básicos de la Administración y legislación educativa del Distrito Escolar 10-02-06 dirigido a los directores con el objetivo de fortalecer la labor administrativa dentro de sus establecimientos.

OBJETIVOS

General

Desarrollar los procesos Administrativos a través de la docencia, servicio e investigación del Ejercicio Profesional Supervisado para fortalecer la labor de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-02-06, Santa Cruz Verapaz A.V.

Específicos

Fortalecer la atención de los usuarios a través de la elaboración y redacción de documentos administrativos para agilizar los procesos de gestión.

Aplicar el programa de docencia mediante la orientación a los directores y docentes para mejorar el desempeño de la comunidad educativa.

Identificar las debilidades de la labor administrativa a través de un cuestionario a directores de los establecimientos del nivel primario para diagnosticar el dominio y conocimiento de los registros y controles.

Facilitar información a los directores de los establecimientos del distrito 16-02-06, mediante la elaboración de modelos de registros, controles y la compilación de la legislación educativa básica para el uso dentro de los establecimientos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, se encuentra se encuentra ubicada en la 2da. Avenida “A”, 1ra. Calle “A” y diagonal 1 del barrio Santa Cruz 5 zona 4.

1.2 Reseña histórica

Según documentos y fuentes verídicas consultadas, la actual Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz también fue denominada con anterioridad con los nombres de Coordinación Educativa Municipal, Unidad de Coordinación Educativa y Supervisión Educativa. Antes del año 1990 los municipios de Tactic, San Cristóbal y Santa Cruz Verapaz trabajaron colectivamente atendiendo asuntos de la administración educativa, a esta asociación se le conocía con el nombre de Socio Educativo Rural y su sede fue el municipio de Tactic, Alta Verapaz.

A partir de 1990 cada municipio comenzó a trabajar de manera individual y se les denominó como Coordinaciones Educativas Municipales. En esta modalidad el primer Coordinador Educativo en el municipio de Santa Cruz Verapaz fue el Profesor Carlos Enrique Parra Gutiérrez.

A partir del 20 de febrero de 1991 se le denominó Unidad de Coordinación Educativa y fue dirigida por el Profesor Oscar Ventura Zac.

PEI 3 de septiembre de 1992 asumió el puesto de Supervisor Educativo el Profesor Cesar Oswaldo Alonzo con nombramiento en renglón presupuestario 011 quien después de administrar durante cuatro años el Distrito Escolar Número 96-14 renuncia al cargo por jubilación el 2 de septiembre de 1996. En esa fecha tomó posesión del cargo el Licenciado Adolfo Valdez quien estaba nombrado como Coordinador Técnico Pedagógico.

Del 10 de enero de 1997 a junio de 2003 ejerció el cargo administrativo el Profesor Carlos Enrique López García; quien administró durante más de 5 años. Cabe mencionar que fue en el mes de agosto del año 1999 cuando la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 96-14 cambió su nombre a Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 16-02-06.

Durante este tiempo la oficina de Supervisión Educativa, luego denominada Coordinación Técnico Administrativa, funcionó atrás del parque central en oficinas municipales. En el mes de julio del año 2003 se asignó el puesto a la Profesora Clara Luz Alvarado quien solamente culminó el ciclo escolar y las oficinas fueron trasladadas a una vivienda particular.

De enero de año 2004 a octubre de 2009 por elección de asamblea del gremio magisterial se comisionó en el cargo de Coordinador Técnico Administrativo al Profesor Selvin Neftalí Zepeda Leal. Fue quién gestionó que las antiguas instalaciones de la Escuela Nacional de Párvulos, ubicadas en Barrio Santa Cruz y que estaban en desuso, fueran utilizadas como sede de la Coordinación Técnico Administrativa.

En enero del año 2010 por una orden emanada del Despacho de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, fue comisionado

en el cargo de Coordinador Técnico Administrativo el Profesor Nery Alberto Chiquín Paredes, quien contaba con el apoyo del Lic. Armando Audilio Pop Cucul, como Coordinador Técnico Pedagógico; la Licda. Delmy Damaris Choc López, como Técnico Auxiliar y la Secretaria Blanca Elizabeth Jor Caál.

En el mes de julio del año 2011, la unidad administrativa quedó a cargo del Licenciado Armando Audilio Pop Cucul. La Licenciada Delmy Damariz Choc López fue asignada en la función de Coordinadora Técnico Pedagógica y como Auxiliar el Profesor Carlos Francisco Caál Ac; Posteriormente en el mes de julio del 2012 tomó posesión en ese mismo cargo el Profesor Luis Alberto López Lara quien renunció a las funciones de CTA en marzo de 2013.

En mayo de 2013 se comisionó y tomó posesión del puesto el Licenciado José Antonio Veliz Chén quién actualmente funge como Coordinador Técnico Administrativo sin el apoyo de ningún docente reubicado dentro de la coordinación, cumpliendo así las órdenes de la Dirección Departamental de Educación. Actualmente en el Distrito Escolar funcionan 34 establecimientos educativos del nivel preprimario, 32 establecimientos educativos del nivel primarios, 9 establecimientos educativos del ciclo básico y 2 establecimientos del nivel diversificado.

1.3 Servicios que presta

La institución es una extensión de la Dirección Departamental de Educación, los servicios que brindan es de carácter administrativo, la cual es la intermedia entre docentes y la Dirección Departamental para las respectivas gestiones, entre ellas se pueden hacer mención: suspensiones de maternidad, jubilaciones entre otras y Educativa, velando el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes en los establecimientos.

El Coordinador Técnico Administrativo tiene a su cargo 34 establecimientos educativos del nivel preprimario, 32 establecimientos educativos del nivel primarios, 9 establecimientos educativos del ciclo básico y 2 establecimientos del nivel diversificado de las áreas urbanas y rurales del municipio de Santa Cruz Verapaz.

1.4 Administración

Las planificaciones que solicita la Coordinación Técnico Administrativa a los docentes de cada establecimiento son el plan anual de actividades del Ministerio de Educación, plan operativo anual (POA), plan anual de actividades y cronograma de actividades. La estructura de los planes contiene objetivos generales, específicos, justificación, cronograma de actividades, presupuestos, recursos, materiales y fuentes de financiamiento

Las funciones generales del coordinador técnico son: servir de enlace entre dirección departamental y docentes del distrito, evaluar y supervisar al desempeño del personal de cada establecimiento, llevar control de los avances que respecta a educación, capacitar, formar y orientar a los docentes en aspectos administrativos.

Las actividades que se realizan con el personal docente y directores de cada establecimiento se llevan a cabo de manera ordenada y coordinada, para su cumplimiento se convocan asambleas periódicas, regularmente son mensuales, para ellos se notifica por escrito, en caso de emergencia se envía mensajes de textos telefónicos, en las respectivas reuniones se establece comunicación constante entre directores, docentes y Coordinación técnica y así estar al tanto de las situaciones que se presenta a los centros educativos.

La institución cuenta con su propia organización, encabezado por el coordinador técnico, secretaria, directores, docentes y padres de familia. El distrito 16-02-06 forma parte de la estructura organizacional del Ministerio de Educación encargada de velar por el desarrollo de la educación en Guatemala.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, en su mayoría pertenecen al nivel económico medio; siendo algunos de ellos directores y docentes del municipio de Santa Cruz Verapaz, obteniendo así ingreso económico para sostener a su familia, actualmente algunos docentes continúan con estudios universitarios.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

La persona que labora en el Distrito Escolar 16-02-06 es el Coordinador Técnico Administrativo, el cual es el responsable de atención a los usuarios.

1.6.2 Mobiliario y equipo

La institución cuenta con un local exclusivamente para bodega, un salón para reuniones en ella hay 30 sillas plásticas, una pizarra: dos ambientes para oficina en la cual se encuentra una computadora dos impresoras, cinco escritorios, dos sillas secretariales, tres librerías; un espacio para recepción, un servicio sanitario y un espacio para limpieza. Además hay con un estante para el guardar los utensilios de cocina y el agua pura.

En bodega hay dos estantes de regular tamaño, en ellos se encuentran archivados los respectivos documentos que respectan

a educación de años anteriores, además en dicho espacio se guardan los libros mientras se distribuyen a cada establecimiento, algunos aparatos que están fuera de funcionamiento: dos impresoras, un monitor, un teclado, un cpu y un escritorio.

1.6.3 Físicos

El Distrito Escolar 16-02-06 cuenta con una bodega, una sala de reuniones, dos oficinas, un espacio para recepción, un servicio sanitario, un espacio para limpieza, en las afueras existe un pequeño jardín y bancas de concreto y el resto del espacio se encuentra engramillado.

1.6.4 Financieros

Actualmente la Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con fuente de ingreso por parte del Estado, ni de la municipalidad para su mantenimiento, el Estado es quien cubre el salario del Coordinador Técnico Administrativo en calidad de maestro reubicado. Respecto a los materiales en menor porcentaje, se obtienen de la autogestión por parte del Coordinador, practicante y con el apoyo de los directores o maestros dan donaciones como: artículos de limpieza, hojas de papel bond y otros.

1.6.5 Otros recursos

La institución cuenta con un televisor, la cual no se utiliza por la carencia del servicio de cable, dos ventiladores y una línea telefónica específicamente para uso de la Coordinación Técnico Administrativa.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

“Cobertura a toda la población escolar en los diferentes ciclos y niveles educativos del área urbana y rural con énfasis en la pertenencia cultural, equidad, educación bilingüe y cultura de paz, creando un modelo de acompañamiento pedagógico en el aula para contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa, que permita desarrollar en la niñez y juventud sus aptitudes y actitudes en la construcción de un presente y un mejor futuro”.¹

1.7.2 Misión

“Brindar a la población de Santa Cruz Verapaz, las condiciones necesarias para integrarse al sistema educativo escolar de forma permanente, a través de la gestión y acompañamiento del recurso humano, de los programas educativos nacionales y de los insumos pedagógicos que permitan contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa, tomando en cuenta la diversidad cultural y lingüística de la región”.²

1.7.3 Valores

El Distrito Escolar 16-02-06 se rige a las Políticas Educativas establecidas por el Ministerio de Educación, su función principal es brindar un servicio eficiente y así cumplir con los objetivos del sistema educativo nacional; sin embargo para el cumplimiento del mismo la institución cuenta con sus propios principios y valores las cuales se pueden enlistar: ética, responsabilidad, identidad, respeto, disciplina, honestidad, dignidad, equidad y confianza.

¹ Véliz Chén, José Antonio]. *Entrevistado por Daniel Fernández y Miriam Celeste Esperanza Caál Tul* [Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala. 13 de marzo de 2015].

²Íbid

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

Conforme a la información recabada durante el proceso de diagnóstico institucional, se identificaron debilidades y los problemas que origina las cuales se enlistan: Desconocimiento de procesos educativos y administrativos por parte de los directores, así también de algunas leyes de la legislación educativa, poca ventilación en las oficinas.

Las fortalezas encontradas son las siguientes: la capacidad del Coordinador Técnico Administrativo para dirigir y orientar a los docentes del Distrito Escolar 16-02-06, la colaboración de los Directores en cuanto a la aportación de material didáctico a la institución, el compañerismo entre docentes y en la organización de comisiones para la realización de diferentes actividades educativas de este Distrito.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Para la realización del diagnóstico institucional de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 16-02-06 se utilizaron diversas técnicas entre ellas están las siguientes:

1.9.1 FODA

Instrumento para la realización de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el aspecto administrativo, recurso humano y en lo ambiental que trasciende la institución.

1.9.2 Guía de observación

Utilizada para recabar información del proceso administrativo de la unidad de práctica como también verificar si cuenta con instrumentos administrativos.

1.9.3 Entrevista

Con la finalidad de confirmar si se da planeación, coordinación y control dentro de la sede de práctica como también verificar la existencia de presupuesto de la nación como del manual de procedimientos y de supervisión.

1.10 Análisis y priorización del problema

Durante la realización y recopilación de información del diagnóstico institucional se detectaron problemas en cada uno de los sectores analizados siendo estas: desconocimientos de procesos básicos administrativos y legislación educativa de parte de los directores del Distrito Escolar 16-02-06, teniendo como factor que lo origina la carencia de herramientas que ayude al fortalecimiento de las buenas prácticas de gestión administrativa y legal; así también la poca supervisión a los centros educativos teniendo las principales causas el exceso de trabajo del Coordinador Técnico Administrativo.

1.11 Estimación y priorización del problema

De los problemas detectados se estimaron los siguientes: el acceso la formación la socialización apropiación evaluación resistencia y aplicación de los problema detectados: desconocimiento de procesos básicos administrativo, poca supervisión a los centros educativos, desconocimiento de la legislación educativa; priorizado Procesos Básicos de administración, legislación educativa por parte de los directores del Distrito Escolar 16-02-06

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Atención a usuarios

En el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se llevó a cabo la atención de directores, docentes y a personas particulares, realizándolo de manera profesional, asesorando las inquietudes y casos manifestados de diferentes centros educativos dados a conocer por docente-director; así también como de los padres de familia en dudas que respectan a papelería de sus hijos. Dicha atención se logró a través de la supervisión del Coordinador Técnico Administrativo y de los documentos administrativos y de oficina tales como Consolidado de docentes, Cardex, correspondencia oficial, entre otros.

2.1.2 Foliación y autorización de libros administrativos

La recepción y entrega de libros de actas, conocimiento, refacción escolar, menú escolar y de asistencia, la cual requiere ser foleada, redacción de autorización, solicitud de firma y sello del Coordinador Técnico Administrativo, finalizada dichas acciones se hace entrega del respectivo libro a los docentes y directores.

2.1.3 Redacción de documentos administrativos

Se redactaron oficios, actas, afiches informativos, constancias laborales, salariales, entre otras, realizándolas en base a

lineamientos dados al inicio por el Coordinador Técnico Administrativo para agilizar los trámites a los casos manifestados en este Distrito.

2.1.4 Recepción documentos

Se recibió los reportes mensuales de días laborados para luego elaborar un reporte general, solicitudes de permiso, invitaciones a reuniones, notificaciones de otras instancias educativas, planificaciones de actividades festivas de diferentes establecimientos, hojas de servicio, papelería de docentes y estudiantes de los centros educativos

2.2 Docencia

2.2.1 Acompañamiento a reunión de directores y docentes

Acompañar a reunión de directores y docentes asesorando en la entrega de revisión de expediente como también los lineamientos y entrega de documentos finales del ciclo escolar 2,015, en la cual se empleó la lluvia de ideas para dar a conocer las inquietudes de los temas tratados, dando las respectivas respuestas. Proyectando los ejemplos para ello se utilizó una cañonera, computadora, micrófono, bocinas, registro de asistencia.

2.2.2 Asesoría a docentes y directores

Se asesoró a docentes y directores a través de la réplica de información brindada por la Coordinación Técnico Administrativa para un mejor resultado de las actividades a realizar; así también en la revisión de expedientes de estudiantes egresados de sexto primaria y tercero básico, si en caso cumpliera con los requerimientos se trasladaba al Coordinador para la firma y sello correspondiente.

2.2.3 Apoyo a practicantes de otras instituciones del nivel medio

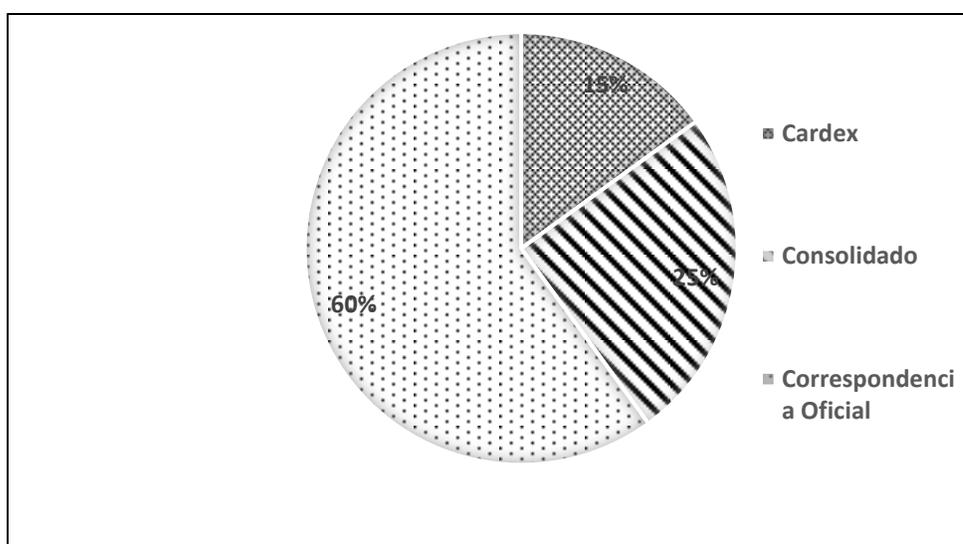
Se apoyó a dos señoritas y un joven en cuanto al manejo de los procesos administrativos, tales como correspondencia oficial, gestiones que los usuarios solicitaban en el transcurso del tiempo de práctica, redacción documentos, y orientándolos en las actividades diarias que se realizaban en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa.

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

GRÁFICA 1

ATENCIÓN A USUARIOS

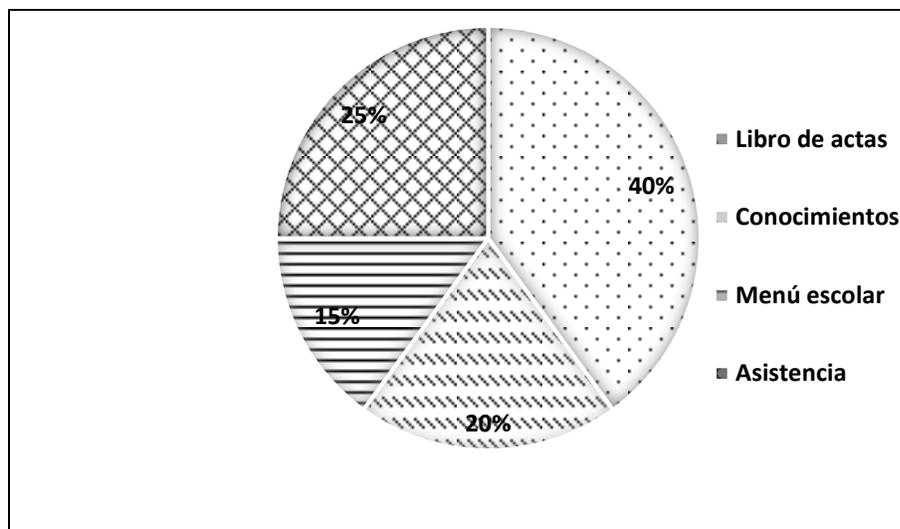


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Durante este proceso se atendió al personal docente, administrativo y personas en particular del Distrito Escolar 16-02-06 de manera atenta y eficiente, para lograr agilizar los trámites correspondientes que se solicitaba tanto anticipadamente como momentáneas, bajo la supervisión y dirección del Coordinador Técnico Administrativo, así también recibir información solicitada del personal docente.

Los valores éticos fueron de importancia en la labor profesional que se llevó a cabo en la institución para que los usuarios regresaran satisfechos con la atención brindada a sus trámites tanto de correspondencia oficial e inquietudes.

GRÁFICA 2 FOLIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LIBROS ADMINISTRATIVOS

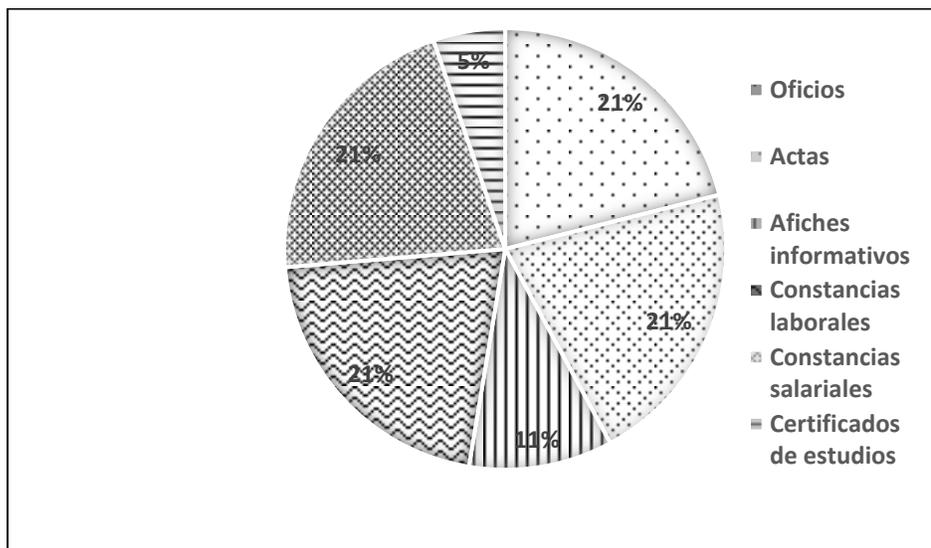


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los libros que se autorizaron fueron de: Actas, Auxiliar de Actas, Menú Escolar, Control de Asistencias, Registros de Padres de Familia y conocimientos, las cuales se logró de manera satisfactoria ya que se contaba con un modelo para su realización, con el transcurso del tiempo se actualizaron datos que se requerían para un mejor registro.

GRÁFICA 3

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

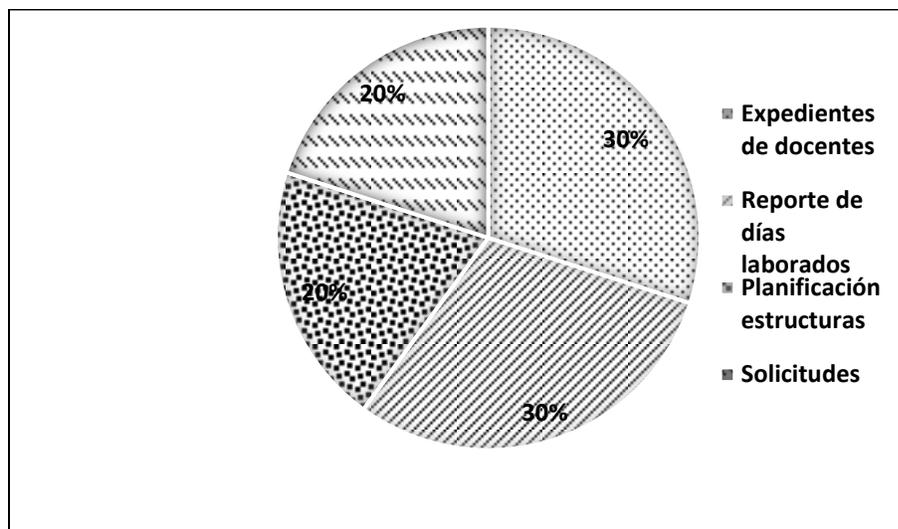


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los documentos redactados fueron: oficios, actas, afiches informativos, constancias laborales, salariales, certificados de estudios, dichas solicitudes antes de entregarlas eran revisadas por el Coordinador, de los cuales hubieron documentos rechazados por errores de algunos datos.

Las observaciones, recomendaciones del Coordinador Técnico Administrativo fueron puntuales e importantes para lograr un trabajo de calidad, gracias a ello se fue mejoró la redacción de los documentos; así también esta actividad fue benéfica para los usuarios.

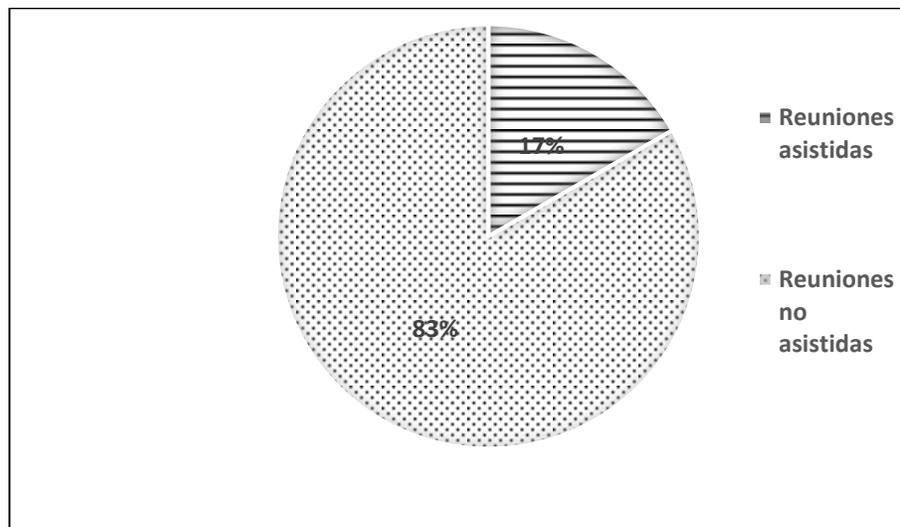
GRÁFICA 4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Durante la recepción de los documentos, el personal docente del renglón presupuestario 011 y 021 hicieron entrega de sus expedientes de este ciclo escolar 2015 para la respectiva actualización de datos, en su mayoría se cumplió con los datos requeridos en algunos casos hubieron escuelas que no entregaron papelería por lo tanto no se logró actualizar los datos respectivos.

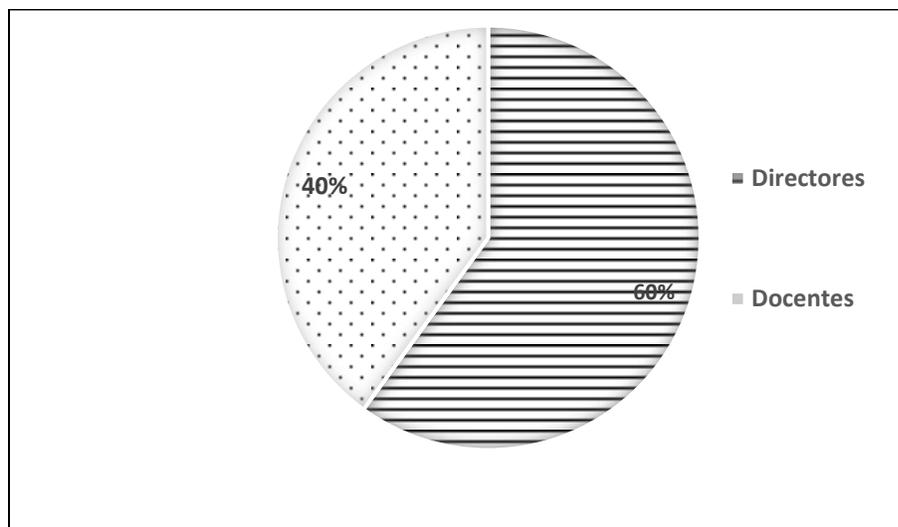
GRÁFICA 5 ACOMPAÑAMIENTO A REUNIÓN DE DIRECTORES Y DOCENTES



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Este proceso se llevó a cabo con el objetivo de fortalecer la labor del docente y director de los establecimientos del Distrito Escolar 16-02-06, la reunión se planificó por la Coordinación Técnico Administrativa, con una asistencia de 45 directores y 28 docentes. Los involucrados mostraron interés en los temas tratados.

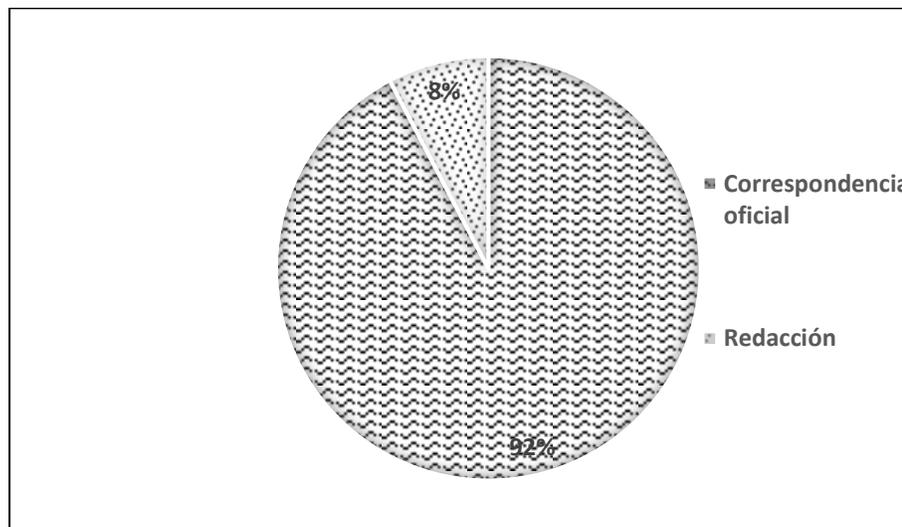
GRÁFICA 6 ASESORÍA A DOCENTES Y DIRECTORES



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se logró orientar a los usuarios otorgándoles información concisa para la realización de diferentes actividades, en la que se tuvo como beneficiarios de la misma a la población estudiantil de cada centro de estudio; como también se cumplió con la entrega a tiempo de los expedientes tanto firmados como para las correcciones que se debían de hacer para luego volverlas a someter a revisión, logrando evitar atrasos para una mejor atención.

GRÁFICA 7 APOYO A PRACTICANTES DE OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL MEDIO



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Las dos señoritas y el joven que se le apoyo en cuanto a la orientación de los procesos administrativos que se realizan en la institución, con el objetivo de reforzar y mejora de manera eficientes la atención de los usuarios de la Coordinación Técnico Administrativo teniendo como beneficiarios a la población educativa, como de jóvenes en su preparación académica.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

Procesos básicos administrativos y conocimientos de la legislación educativa por parte de los directores del Distrito 16-02-06.

4.2 Introducción

La realización del proyecto surge de acuerdo a los datos recabados en la aplicación del formato del FODA en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, en la etapa del Diagnóstico Institucional, la necesidad de fortalecer el conocimiento de los procesos básicos del área administrativa, y legislativo, a través la recopilación de leyes y construcción de instrumentos administrativos conjunto a la inducción de su utilización para la mejora en el ámbito laboral.

Se determinó en la parte pedagógica la carencia de instrumentos para la verificación y obligaciones de los docentes; en lo administrativo la necesidad de la construcción de herramientas de correspondencia oficial y en el aspecto legislativo la documentación por parte de los directores de leyes básicas que se debe de trabajar en educación, a raíz de esa investigación se procede a la formulación del proyecto.

Acompañado a la entrega técnica de dichas herramientas, transmitiendo a los demás docentes de los establecimientos que favorezcan mejorar la calidad de trabajo educativo.

4.3 Planteamiento del problema

Los directores del distrito 16-02-06 conocen de procesos básicos administrativos y legales para el trabajo eficaz y eficiente en los centros educativos del municipio de Santa Cruz Verapaz, por lo que se plantea la pregunta ¿en qué medida afecta el desarrollo de la administración educativa el desconocimiento de los procesos administrativos por parte de los directores?

4.4 Justificación

La ejecución del proyecto administrativo-legislativo es de suma urgencia en vista de las dificultades del desconocimiento procesos básicos administrativo y legislativo por parte de los directores del distrito 16-02-06, que conlleva la carencia de instrumentos necesarios en los centros educativos. Así mismo la necesidad de orientar a los directores para así ser replicadores en sus establecimientos, la utilización e importancia de conocer los procesos que se llevan a cabo en las áreas ya mencionadas.

La institución atiende personas profesionales, razón por la cual es de importancia el conocimiento de los Procesos básicos administrativos, legales.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Fortalecer las buenas prácticas de gestión del área administrativa y legal, a través de la recopilación de leyes e instrumentos administrativos para la mejora de la administración educativa.

4.5.2 Específicos

Recopilar leyes educativas actualizadas para la buena administración y resolución de casos en los establecimientos.

Establecer las leyes de mayor importancia en los procesos administrativos para su correcta aplicación en la resolución de casos.

Realizar la entrega técnica de las herramientas de supervisión elaboradas para la mejora de la administración educativa.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La educación es un proceso inherente que se debe desarrollar en la persona humana, ya que la educación transforma a la persona humana, esta transforma a la sociedad elevando el nivel de la cultura de un pueblo, su potencialidad económica y política como también, la curiosidad en desarrollar la investigación profunda en las áreas diversas. Si bien le atendemos a la Constitución Política de la República de Guatemala en la sección de educación, en el artículo 71 se concibe el derecho a la educación como un proceso inseparable en la persona humana, cosa que jamás se cumple a cabalidad por la tasa alta de analfabetismo que acude a nuestro país.

4.6.2 Legislación educativa

a. Acuerdo Gubernativo

Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra.³

³ Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresos Gráficas, 2010), 51., 6.

b. Decreto

Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia.

Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el Presidente de la República, con el refrendo de un ministro, generalmente y del ramo a la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez.⁴

4.6.3 Ley de Educación Nacional**a. Principios**

Si el origen es un principio en la ley de Educación Nacional se mencionan varios. Se dice que la educación es un derecho que no se puede separar a la persona humana sea cual sea su contexto y una obligación del estado para que esta sea para todos por igual. Entonces respetando los derechos de los demás es como nos respetamos los nuestros y, el Estado debe de empezar respetándonos con una educación de calidad y acorde a las necesidades que manifestemos en las áreas científicas.

b. Fines

La educación es menester en cualquier ámbito en concordancia al artículo 2 que manifiesta como fines en la educación de Guatemala dar una educación basa en principios humanos, culturales, espirituales. En mucho tiempo en los tiempos de conflicto armado interno hubo un gran desvío de la educación, siendo abandonada esta y hoy en día se quiere retomar el camino hacia

⁴ Ibid, 33.

una transformación social fundamentándose en una formación integral.

La Ley de Educación Nacional establece las reglas de todo maestro, de aquel que profesa la ciencia y los valores. En ella se encuentran los objetivos para con lo educandos para establecer una sociedad modernizada, competente, organizada en todos los sentidos en que se establecen los criterios públicos y los estatutos económicos transparentes.

4.6.4 Sistema Educativo Nacional.

La educación se conforma por dos subsistemas que diferencia la estructura de la educación en el país, la del subsistema de Educación Escolar y la del subsistema de Educación Extraescolar o Paralela. La primera muy formal para las personas que tengan tiempo disponible para estudiar y la última para aquellas que tienen poca posibilidad de tener acceso a una educación formal debido a circunstancias que acaecen en sus vidas económicas y del factor tiempo.

4.6.5 Decreto Legislativo No. 1485

La Catalogación del Magisterio Nacional, es la clasificación valorativa que el Estado les concede a las personas que se dedican a la enseñanza. Este capítulo ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo como fines Normar y mejorar la docencia Nacional. Lo que llama la atención es la estructuración de las catalogaciones que le confieren al maestro presupuestado, según el artículo cuatro:

1. La clase A con el sueldo básico.
2. Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico

3. Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico.
4. Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico.
5. Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.

Pareciera que con el pasar del tiempo va subiendo el salario pero lo peor de todo es que algunos no sacan una sola moneda de su salario para educar a los niños. (Para comprar el material didáctico respectivo como herramientas del maestro). Todo lo esperan del gobierno porque es cierto que la Constitución Política de la República manifiesta que la educación es gratuita y obligatoria.

En lo que respecta al capítulo II de la clasificación del personal, el capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, abarca y protege a las personas que profesionalmente se dedican al Magisterio en los siguientes niveles o áreas.

i. Educación preprimaria.

Esta pertenece al nivel 41 y solamente pueden pasar al grado de primero si tienen seis años y medio según el Reglamento de Evaluación.

ii. Educación Primaria.

Comprende desde el grado de primero hasta llegar a sexto. En esta etapa el niño desarrolla sus habilidades. Pertenece al nivel 42.

iii. Educación Secundaria y Normal.

Comprende institutos o escuelas de bachillerato, normales urbanas, normales de maestras para párvulos.

Es más, aún siguen otros niveles pero los que interesan son los que conciben al niño en el nivel 41 hasta llegar al nivel medio.

Como punto referencial a la observación, en algunos casos en el nivel primario no se dan abasto los maestros para cubrir un sinnfín de alumnos. Hay maestros que poseen escuelas en categoría multigrados y no le dedican el tiempo completo a todos los alumnos.

El maestro es un empleado que tiene a disposición varios beneficios, como por ejemplo los traslados por medio de convocatorias, las permutas y remociones, entre otras cosas. Por tanto todo administrador público debe estar al tanto de que los procesos en el magisterio se efectúen con transparencia y de la mejor manera posible.

4.6.6 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo 123 “A”

El objetivo de la supervisión técnica, hacer que el maestro comprenda las finalidades de la educación, que se interese en actualizar sus conocimientos sobre educación, orientarlo a resolver problemas que se le presente en el proceso educativo, contribuir a estrechar una buena relación docente y comunidad en beneficio de una calidad educativa. La organización de la Supervisión Técnica Escolar:

- a. Director General de Educación; preside el consejo de supervisión
- b. El sub Director General de Educación; tiene a su cargo, primordialmente la coordinación de las actividades de la supervisión técnica escolar del país.
- c. Directores de Áreas; asistir a las reuniones del consejo y participar en las resoluciones que se lleven a cabo.

Clasificación de los Supervisores Técnicos Escolares:

- i. Supervisores Técnicos Departamentales; actúan como jefes de supervisores de distrito.
- ii. Supervisores de Distrito; realizan trabajos técnicos como; atender el cumplimiento de todas las disposiciones del ministerio de educación, relacionados con la educación. Trabajos administrativos como; llevar un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal de su departamento. Y supervisores específicos.
- iii. El supervisor técnico, tendrá como sede la cabecera departamental respectiva, podrá ausentarse de su cargo con autorización del gobernador departamental. Los supervisores de distrito dependen directamente de los supervisores técnicos departamentales. El consejo de supervisión técnica escolar, es el órgano consultivo de la supervisión en general, le corresponde planificar, evaluar y unificar criterios.

4.6.7 Reglamento Interno de Trabajo del Mineduc. (Acuerdo Ministerial 2072-2009)

El reglamento interno de trabajo del Ministerio de Educación tiene como principios en todos sus trabajadores: disciplina, instrucción de una persona especialmente en lo moral. Doctrina, instrucción de una persona, especialmente en lo moral. Confidencialidad; que se hace o se dice en confianza o con seguridad recíproca entre dos o más personas.

Además se adhieren la transparencia, eficiencia, eficacia, honestidad, integridad, honradez y puntualidad. Para tener un clima laboral estable sin que interrumpa el divisionismo.

El artículo 4 nos habla de las prohibiciones a los trabajadores y dentro de estas podemos encontrar varias advertencias, puesto que el trabajo del maestro es digno y debe ser rectificado con una ética y moral.

La presentación del maestro debe ser formal y al igual que las maestras. Se deben evitar vestuarios a la moda por la sociedad que distraen a los alumnos y alumnas. Uno de los problemas que ataca a los docentes es el uso de teléfonos celulares dentro de los establecimientos en horarios de trabajo.

Artículo 8, contrataciones y cese de funciones, para la contratación y cese de funciones del personal administrativo, debe verificarse en la documentación de soporte, lo siguiente:

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:

- a. Puesto para el cual fue contratada la persona;
- b. Número y fecha de contrato de trabajo;
- c. Fecha de inicio de labores;
- d. Fecha de finalización del contrato;
- e. Fecha para la cual se solicita la rescisión del contrato;
- f. Número y fecha del Acuerdo Ministerial con el cual se aprobó el contrato.
- g. Clausula y literal del contrato Que fundamenta la rescisión;
- h. Que el renglón presupuestario sea el correcto;
- i. 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.

Esto es un proceso administrativo que se realiza frecuentemente, por lo tanto en este reglamento se norma hasta los permisos que uno desee. Pues, todo proceso educativo requiere sumo cuidado y la Administración Educativa es amplia.

La materia de análisis de ésta investigación será buscar las causas sistemáticamente y el grado de influencia de la falta de información y organización de los establecimientos en cuanto a la elaboración de libros, registros y controles educativos y sus efectos que produce en el sistema educativo.

4.6.8 Etapas de la Administración

La administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones por lo tanto se requiere para su buena y eficaz aplicación de las siguientes etapas.

a. Planeación

Decir por anticipado que hacer, cómo y cuándo hacerlo: es decir, que nos indica el curso de acción a seguirse, teniendo claramente los objetivos, las metas y las acciones necesarias para alcanzarlas.

b. Organización

Establecer una estructura intencional de papeles o puestos que deben desempeñar las personas en una institución o empresa, es decir que se ocupa de distribuir entre los miembros del grupo el

trabajo donde se establecen líneas de autoridad y comunicación para saber con qué autoridad actuaran sus miembros, cómo se hará el trabajo y en qué ambiente físico.

c. Ejecución

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada. Al respecto Ferry dice que “en la práctica, muchos gerentes creen que la ejecución es la verdadera esencia de la administración. La ejecución trata exclusivamente con personas.”

d. Dirección

Influir en las personas que laboran en la organización, para que contribuyan a la obtención de los objetivos y metas organizacionales y del grupo; para lo cual se requiere de varios elementos como: una adecuada comunicación, motivación, liderazgo y una efectiva supervisión.

e. Control

Implica un seguimiento para ver que el trabajo planeado se realice correctamente y al observar que existen desviaciones aplicar las medidas correctivas que sea necesario, para asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes.

4.6.9 Principios de la Administración según Henry Fayol

a. División del trabajo y especialización

Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

b. Autoridad

Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

c. Unidad de mando

Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

d. Remuneración

La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

e. Centralización

Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso.

f. Unidad de dirección

Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

g. Jerarquía

La línea y autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

h. Estabilidad personal.

Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

i. Iniciativa

Debe darse a la subalterna libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

j. Espíritu de grupo

Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible.

k. Disciplina

Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

4.6.10 Buenas prácticas administrativas

La gestión Educativa promueve el aprendizaje de los estudiantes, docentes y la comunidad educativa en sentido general mediante la creación de una unidad de aprendizaje.

La gestión educativa es un proceso orientado al fortalecimiento de los Proyectos Educativos de las Instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales, regionales.

Desde lo pedagógico, promueve el aprendizaje de los estudiantes, los docentes y la comunidad educativa en su conjunto, por medio de la creación de una comunidad de aprendizaje donde se reconozca los establecimientos educativos como un conjunto de personas en interacción continua que tienen la responsabilidad del mejoramiento permanente de los aprendizajes de los estudiantes, con el fin de formarlos integralmente para ser miembros de una sociedad. Todo esto ayuda a favorecer su calidad de vida y prepararlos para su vida en el mundo laboral.

a. La gestión educativa consiste en:

- i. Presentar un perfil integral, coherente y unificado de decisiones.
- ii. Definir los objetivos institucionales, las propuestas de acción y las prioridades en la administración de recursos.
- iii. Definir acciones para extraer ventajas a futuro; se consideran tanto las oportunidades y amenazas del medio en el que está inserta, como los logros y problemas de la misma organización.

- iv. Comprometer a todos los actores institucionales.
- v. Definir el tipo de servicio educativo que se ofrece.

El desarrollo del proceso es responsabilidad del director (pero no es el que realiza todas las tareas), debe:

- a. Planificar
- b. Controlar
- c. Definir objetivos
- d. Decisiones para solucionar problemas
- e. La comunicación
- f. Capacitación del personal
- g. La influencia del poder.

Podemos observar dos dimensiones, Las establecidas en el contrato de trabajo y normativas institucionales, y las de su función en una dimensión no-tradicionista (dimensiones no formalizadas) lo que va más allá de las normas escritas, las que circulan en los pasillos de la escuela o fuera de la misma.

La noción de autoridad es un concepto necesario comprender en la relación directivo-institución. Este liderazgo puede tener base en el saber y sus habilidades, en la continenencia de situaciones afectivas, etc.

El rol directivo implica la gestión de los procesos formales de la institución, aquellos formulados y planificados, pero a su vez acciones sobre situaciones no planificadas como son las relacionadas con las actitudes de los actores institucionales.

El rol del director en una escuela con necesidad de cambio, en transformación educativa, pensando este proceso como una

necesidad de reflexión, análisis, y cuestionamientos de sus propuestas, que orientan y reorientan la marcha institucional, con objeto de acomodarse a las necesidades de las demandas sociales de su territorio, y como también de tomar una perspectiva crítica para poder modificar en función del desarrollo positivo de la sociedad que la sostiene. Lo que implica cambios tales que se modifiquen radicalmente las configuraciones institucionales.

Pueden estar en el orden de lo manifiesto o lo implícitos. Por ejemplo con las recompensas, gratificaciones sanciones, devoluciones, señalamientos de los docentes, esto implica una modificación en su conducta, llevándolas a la satisfacción, la frustración o el desaliento posterior.

Un error muy común en los directivos es de no mantener relaciones con sus subordinados, con el miedo de perder autoridad. Con esa distancia van perdiendo noción de la realidad cotidiana de los docentes y empleados, con la posible consecuencia de hacer lecturas erróneas para la toma de decisiones.

Los equipos de trabajo pueden perder operatividad, ya que los manejos o conducciones a distancias son cubiertos comúnmente por la burocracia de los papeles, informes y memorándums, sin obviar los registros en la organización que son de suma importancia porque permiten el seguimiento "objetivo" de historicidad de las gestiones y que se transforman en herramientas que entorpezcan las instituciones.

Cuantas veces nos encontramos con situaciones en las cuales hay grandes brechas entre lo que se pensó, lo que se transmitió, y lo que fue comprendido. Solo un seguimiento explicitado en los

informes y las evaluaciones escritas, nos permiten tener un punto de anclaje un tanto más objetivo.

Un director debe tener un grado importante de estabilidad emocional, ya que en un mundo de cambios permanente, que exige una reestructuración permanente de la institución, para que esta no quede caduca en su estructura, esta evolución cultural genera grandes ansiedades en sus actores, dando cuadros de presunciones que pueden desembocar en conflictos internos, con el consecuente deterioro de la tarea institucional.

El rol del director es el de calmar las ansiedades o dar un marco contenedor de cambio, que permita restablecer los equilibrios correspondientes, quizás una solución es tomar la iniciativa de pensar y anticipar en equipo las posibles variables de cambio que implican cada reestructuración.

Es de suma importancia que el director organice su tiempo y esfuerzo dosificando la direccionalidad de su hacer cotidiano.

Una herramienta muy eficaz es el utilizar racionalmente las agendas de trabajo, no como una suma de citas, compromisos, de ayuda memoria, de registros personales mezclados con los del trabajo, sino como un lugar de organización funcional. Una forma es la de darle prioridad a unas tareas sobre otras, previa evaluación de los requerimientos de las mismas.

Podríamos organizar esa mirada en cuatro dimensiones:

a. la dimensión organizacional (estilo de funcionamiento):

Los organigramas.

La distribución de la tarea

La división del trabajo

- Los canales de comunicación formal
- El uso del tiempo y de los espacios
- b. La dimensión administrativa (las cuestiones de gobierno):
 - La planificación de las estrategias
 - Consideración de los recursos humanos y financieros
 - El control de las acciones propiciadas
 - El manejo de la información
- c. La dimensión pedagógica - didáctica (actividad diferencial de otras organizaciones sociales):
 - Los vínculos que los actores construyen con los modelos didácticos
 - Las modalidades de enseñanza
 - El valor otorgado a los saberes
 - Los criterios de evaluación
 - Las teorías de la enseñanza
- d. La dimensión comunitaria (actividades sociales entre los actores institucionales):
 - Las demandas, exigencias y problemas con relación al entorno institucional.

4.6.11 Una buena gestión escolar facilita el trabajo organizado y favorece el desarrollo de las competencias

El establecimiento educativo es un espacio donde ocurren los procesos de enseñanza, aprendizaje y la convivencia entre los diferentes actores. Para los niños, niñas y jóvenes es también un lugar en el que, además de aprender y desarrollar sus competencias, se construyen relaciones de amistad y afecto y fortalecen la construcción de sus estructuras éticas, emocionales, cognitivas y sus formas de comportamiento.

Es también en el establecimiento educativo donde se materializan el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el currículo y el plan de estudios, y se concretan la planeación curricular, las actividades pedagógicas, las evaluaciones y autoevaluaciones y las relaciones con diferentes interlocutores de la comunidad educativa y otras entidades.

El PEI, el plan de estudios y el plan de mejoramiento son herramientas para orientar las acciones escolares hacia el logro de las metas que el equipo directivo definió, en compañía de los demás integrantes de la comunidad educativa. Estos propósitos, metas y acciones permiten que una institución tenga una "carta de navegación" que debe ser conocida por todos para lograr el compromiso de cada uno, bajo el liderazgo del rector¹ y de su equipo directivo.

Este compromiso incluye la movilización y canalización del trabajo hacia el alcance de los objetivos en los plazos establecidos para ello, así como el seguimiento y la evaluación permanentes de los planes y acciones para saber si lo que se está haciendo permite alcanzar las metas y los resultados propuestos, y qué ajustes hay que introducir para corregir el rumbo oportunamente. Asimismo se trata de poner a marchar un sistema de gestión con sus fases correspondientes.

El primero de ellos es el planteamiento del propio problema, en qué situación nos encontramos actualmente y qué es lo que queremos alcanzar. Este es nuestro punto de partida y, como tal, debemos recopilar toda la información necesaria sobre dónde nos encontramos y cuál es el objetivo a alcanzar.

El segundo aspecto es la visualización del objetivo. Esta parte tiene dos vertientes, por un lado tiene un efecto motivador, debemos pensar en qué lograremos una vez alcanzado el objetivo y lo que eso supone a

nivel económico, personal o profesional. Por otro lado nos sirve para determinar exactamente cuál es el objetivo concreto a alcanzar. La tercera parte se refiere a la aplicación de un procedimiento para unir ambas partes y partiendo de la situación actual se pueda llegar a la situación futura y se alcance el objetivo perseguido.

4.6.12 Instrumentos Administrativos

a. Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, pues cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.⁵

b. Providencia

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.⁶

c. Memorándum

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se estipulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.⁷

d. Acta

⁵ Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresos Gráficas, 2010), 51.

⁶ Ibid., 53.

⁷ Ibid., 47.

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.⁸

e. Conocimiento

Es una constancia que se suscribe un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades.⁹

f. Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.¹⁰

g. Dictamen

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como,

⁸ Ibid., 3.

⁹ Ibid., 16.

¹⁰ Ibid., 14.

la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar decidir.¹¹

h. Resolución

Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público.¹²

i. Memorial

Extracto o borrador que se hace de una escritura, contrato, documento u otra situación, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción.¹³

4.7 Marco referencial

De acuerdo a los estudios realizados, en varias ocasiones los directores han participado en distintos procesos , debido a la rotación constante de los miembros de la franja de supervisores se hace necesario fortalecer los procesos básicos administrativos y legales por lo que partir del año 2013 diferentes grupos de epesistas han investigado el tema y han hecho propuestas en algunos de los 17 municipios del Departamento de Alta Verapaz, pero ninguno se ha realizado en el municipio de Santa Cruz Verapaz A.V.

4.8 Metodología

¹¹ Ibid., 36.

¹² Ibid., 63.

¹³ Ibid., 49.

4.8.1 Método

Para el desarrollar con éxito la ejecución del proyecto es necesario aplicar el método exploratorio para la recopilación y selección de leyes e instrumentos para así poder hacerles llegar a cada Director el producto del proyecto, posteriormente lo participativo, esto permitirá que los involucrados fortalezcan sus conocimientos en lo que respecta a las áreas a trabajar las cuales corresponden en lo administrativo, pedagógico y legislativo.

Para ello se debe de divulgar el proyecto girando invitaciones a los Directores para la entrega de los documentos digitalizados acompañado de un taller de orientación de la utilización del mismo.

4.8.2 Tipo de investigación

La investigación será descriptiva delimitando el área geográfica de la institución, para llegar a las conclusiones.

4.8.3 Categorías

- a. Acceso: falta de acceso a la documentación
- b. Socialización: los directores y docentes no investigan, poca lectura de leyes.
- c. Aplicación: manejo inadecuado de la legislación educativa.
- d. Resistencia: desinterés de los directores y docentes en recopilar la legislación educativa.
- e. Formación: desconocimiento de las leyes básicas relacionadas con la educación.

4.9 Variables

4.9.1 Variable independiente

Desconocimiento por parte de los directores los procesos básicos administrativo y legislativo.

Variable dependiente

Falta de información y actualización de los libros registros y controles educativos de los establecimientos que conforman la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 16-02-06.

4.9.2 Definición operacional

**TABLA 1
DEFINICIÓN OPERACIONAL**

Objetivo	Variables	Conceptualización	Indicadores	Operacionalización
Fortalecer las buenas prácticas de gestión del área administrativa y legal, a través de la recopilación de leyes e instrumentos administrativos para la mejora de la administración educativa.	Variable independiente: Desconocimiento de Directores los procesos básicos administrativo y legislativo. Variable dependiente Falta de información y actualización de los libros, registros y controles educativos, de los establecimientos que conforman la Coordinación Técnica Administrativa del 16-02-06	Procesos Básicos Administrativos Procesos Básicos Legislativos Registros y controles educativos. Leyes Educación	Procesos administrativos y legislativos Eficiencia Eficacia Actualización	Entrevista

	municipio de Santa Cruz Verapaz, Verapaz.			
--	---	--	--	--

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

4.10 Diseño de la investigación

La investigación se realizara de manera experimental, en la elaboración de instrumentos básicos de la administración y recolección de leyes educativas ya que se cuenta con poca información, organización y actualización en la elaboración de los libros, registros y controles educativos.

4.11 Sujetos

Se aplicará el FODA y entrevista a los directores y personas responsables en la elaboración de libros, registros y controles, como también la aplicación de leyes educativas en los establecimientos.

4.11.1 Universo

Los involucrados en la investigación son los directores de los establecimientos educativos que conforma la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

4.11.2 Muestra

45 directores del Distrito Escolar 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

4.11.3 Ámbitos de estudio

a. Geográfico

Área que abarca la institución, es decir los centros educativos que están a cargo de la Coordinación Técnico Administrativa 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz.

b. Temporal

Recolección de leyes que tenga vigencia en el tiempo que se realice la investigación y de las que en la actualidad los Directores no tengan a la mano para la resolución de casos en sus establecimientos educativos.

c. Temático

Fortalecimiento de los procesos básicos y legislación educativa.

d. Personal

Directores del Distrito Escolar 16-02-06 El cual se estará perfilando en la elaboración de instrumentos básicos administrativos y legislativos, verificando que los establecimientos de la Coordinación Técnico Administrativa 16-02-06 del municipio de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, tengan los libros, registros y controles, la recopilación de leyes básicas educativos, para hacer de la administración más eficaz y eficiente.

e. Institucional

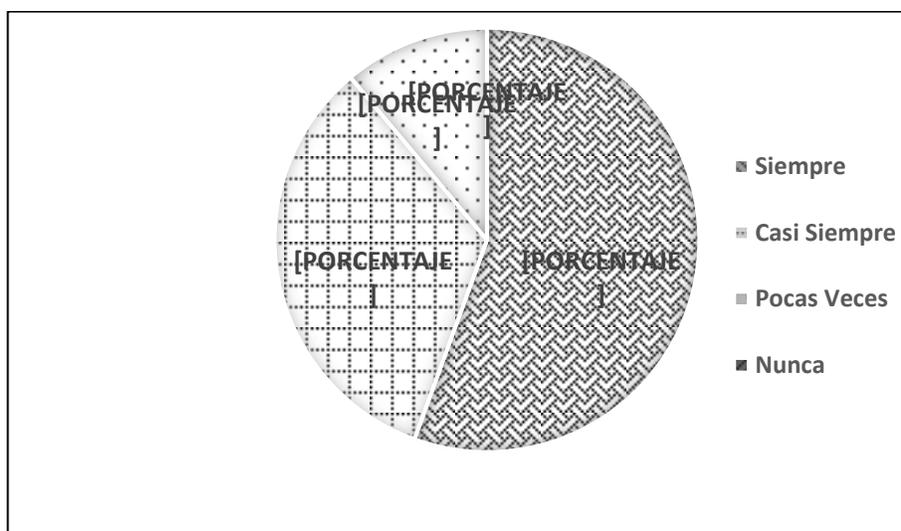
El apoyo de los Directores del Distrito 16-02-06 para ser encuestados y del Coordinador Técnico Administrativo para la revisión del diseño de la investigación y del instrumento a aplicar.

4.12 Instrumentos

Los instrumentos a utilizar son, entrevistas, la matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, esté actúa como objeto de estudio en un momento determinado, de acuerdo al cuadro inserto puede ser aplicable a una institución.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

GRÁFICA 8
UTILIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

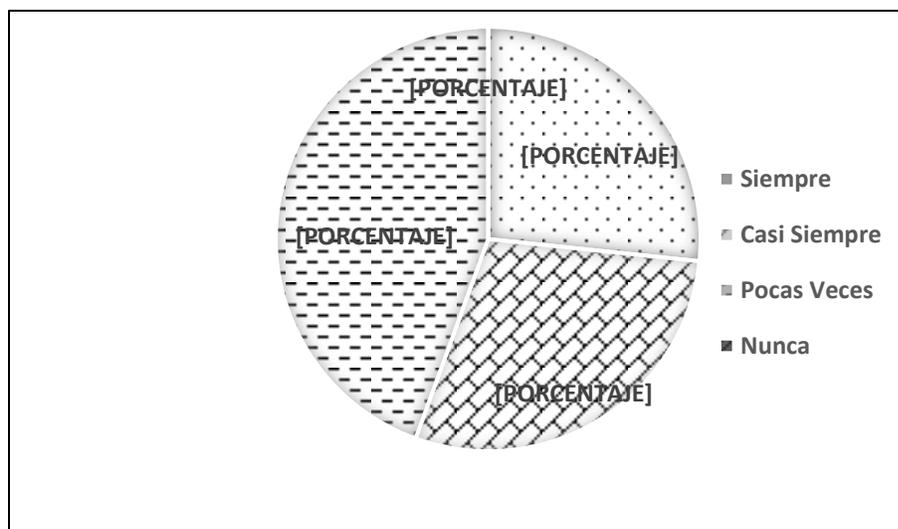


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los procesos administrativos reflejan el conocimiento efectivo de todo administrador educativo. Prueba de ello es que de los cuarenta y cinco directores entrevistados, 25 utilizan siempre tales procesos; 15, casi siempre y 10, pocas veces. Por lo que se debe reforzar la

importancia de este tema con los directores, para que el porcentaje de la aplicación de forma rutinaria (siempre) pueda elevarse y así, los trámites y aspectos administrativos de todas las instituciones educativas aquí representadas sean eficientes y eficaces.

GRÁFICA 9
LEGISLACIÓN EDUCATIVA

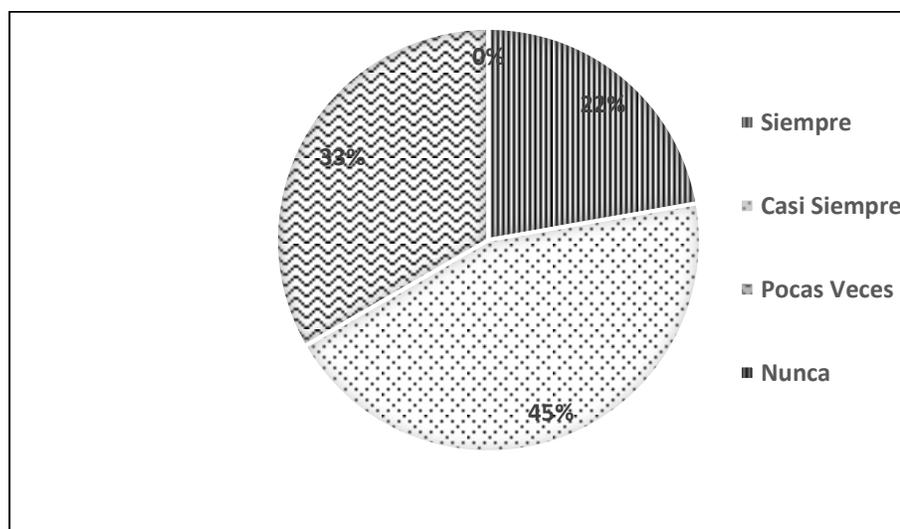


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En cuanto a la aplicación y consulta de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91 como de otras leyes esenciales en educación, solamente 12 de los entrevistados afirmaron utilizar este documento legal tan importante en el ramo educativo; 13, casi siempre y 20, pocas veces. Ante tal situación resulta interesante establecer el nivel de eficiencia en la aplicación de los deberes y obligaciones de todos los

miembros de la comunidad educativa, que son expresadas en el contenido de este Decreto Legislativo. Por lo que se debe concientizar a todos los directores sobre la consulta y aplicación de los artículos en éste mencionados.

GRÁFICA 10 APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA Y DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

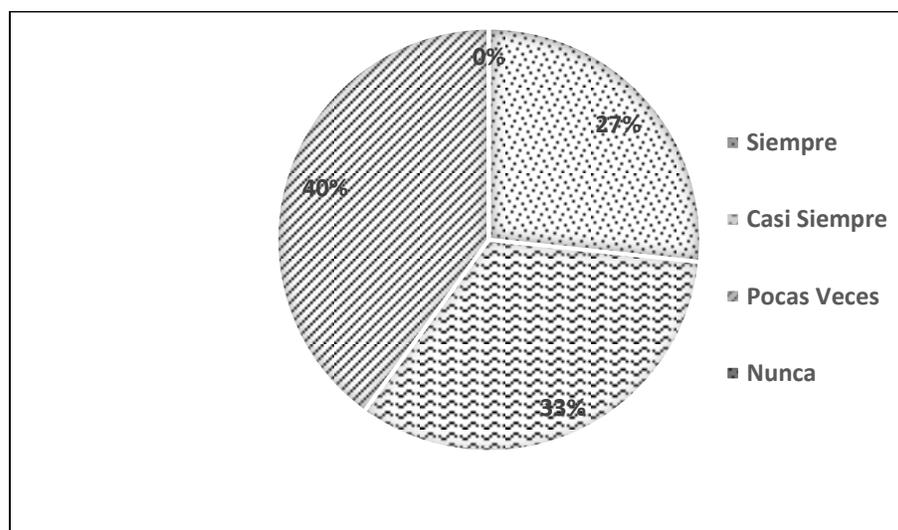


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Aplicar significa demostrar lo conocido mediante acciones que permitan el favorecimiento de los procesos, en este caso de cuestiones administrativas en el sector educativo. Por lo que es importante que la aplicación de la legislación educativa y los principios de la administración

sea de manera frecuente y en apego a los lineamientos emanados del Ministerio de Educación. Sin embargo, solamente 10 de los directores entrevistados manifestaron que siempre aplicaban tales conceptos; 20, casi siempre y 15, pocas veces. Por lo que se debe considerar apoyar este aspecto para el fortalecimiento del mismo mediante estrategias que permitan que los principios básicos de la administración y de la legislación, sean aplicados de forma efectiva y constante.

GRÁFICA 11 ACTUALIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN EDUCATIVA

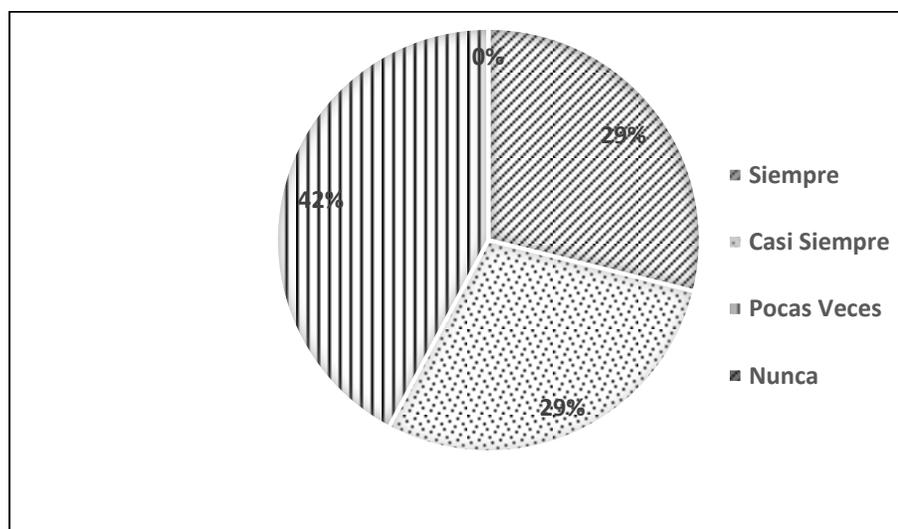


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La importancia de la actualización en los procesos de gestión educativa radica en los resultados obtenidos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje desde la perspectiva del director de todo establecimiento educativo. Sin embargo, de los entrevistados,

solamente 12 siempre se preocupan por mantenerse actualizados en los procesos de gestión educativa; 15, casi siempre y 18, pocas veces. Por lo que es muy importante y necesario que se realicen procesos de actualización constante en esta temática para que los procesos de gestión sean más eficientes y beneficien a la comunidad educativa.

GRÁFICA 12
ACCIONES DEL QUEHACER ADMINISTRATIVO

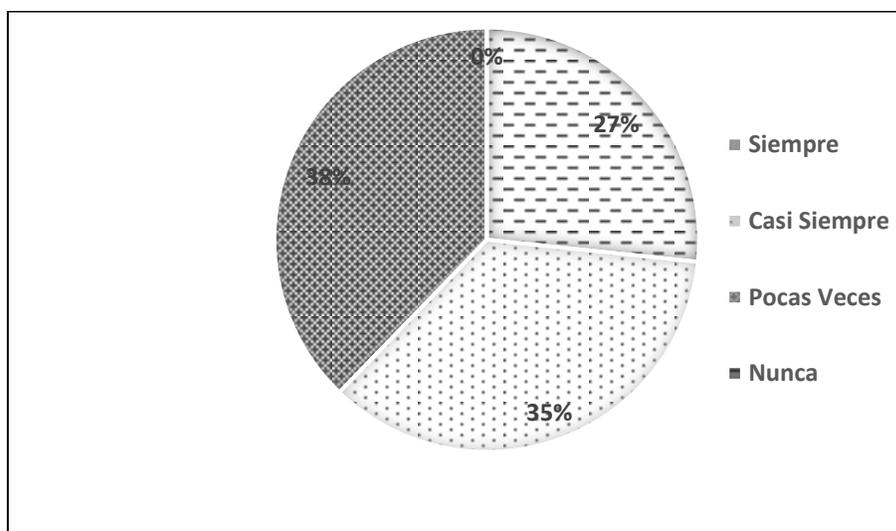


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Las acciones para aumentar los beneficios del quehacer administrativo en un establecimiento educativo se deben practicar de manera recurrente y con objetividad. Por ello, mediante los resultados obtenidos en la entrevista a directores en torno a la aplicación de

acciones del quehacer educativo: 13, siempre; 13, casi siempre y 19, pocas veces; se debe desarrollar de mejor manera este aspecto para que los directores puedan promover las acciones pertinentes que permitan mejorar el quehacer educativo y así, los proceso fluyan de mejor manera y por lo tanto, los resultados sean prontos y favorables.

GRÁFICA 13
PRÁCTICA DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

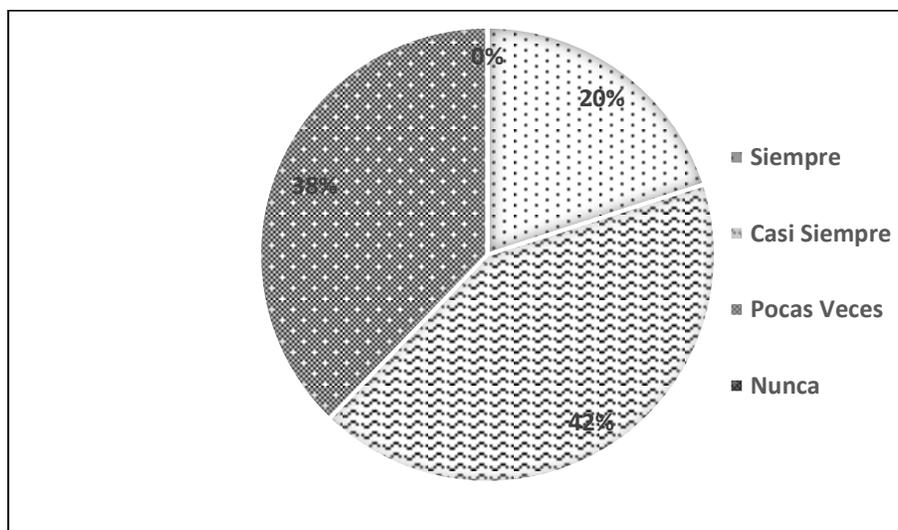


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La práctica de la legislación educativa es deficiente en muchos establecimientos, según la encuesta aplicada refleja que 12 directores siempre utilizan la legislación educativa, 16 casi siempre,

17 pocas veces, razón por la cual es de importancia la implementación de material que contenga leyes que fortalezca la Dirección de los establecimientos, contribuyendo a que los docentes y directores pongan en práctica la legislación en la toma de decisiones y proyección de acciones educativas.

GRÁFICA 14
PLAN DE MEJORA ADMINISTRATIVA

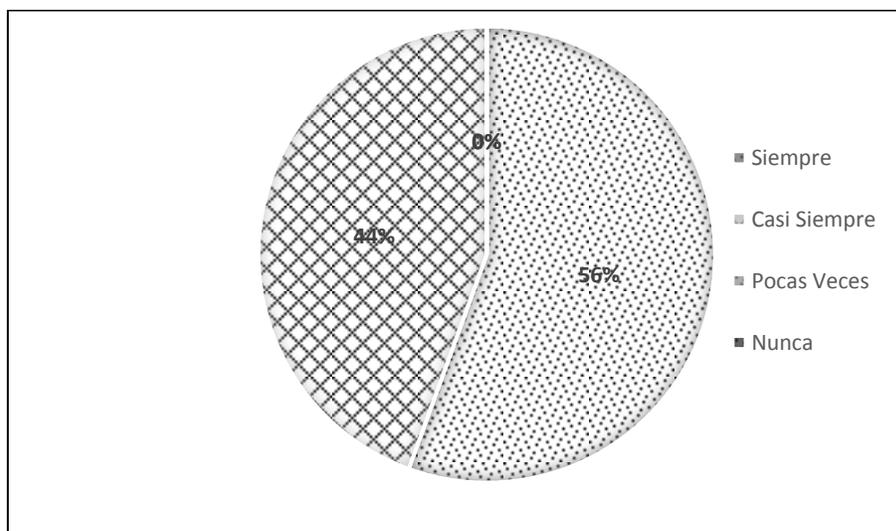


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Para mejorar el manejo de la gestión educativa es necesario conocer las leyes que competen a esta dicha área, en la gráfica anterior se muestra que 10 directores siempre están al pendiente las

leyes actuales que se manejan en educación, para mejorar la administración de la misma, 18 casi siempre, 16 pocas veces, por lo cual es necesario recopilar leyes actualizadas para una calidad del manejo de los procesos administrativo legal dentro de los centros de estudios.

GRÁFICA 15 INSTRUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN

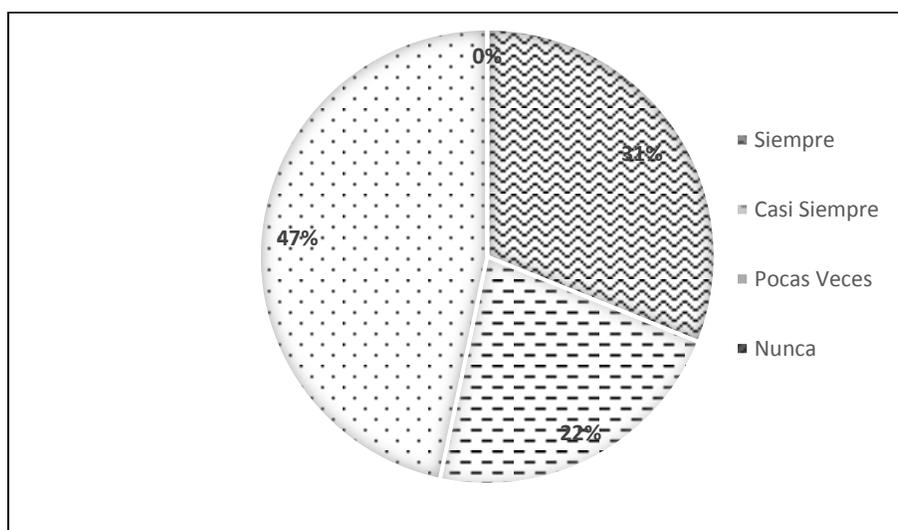


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La instrucción consiste en enseñar y dar a conocer la importancia de la legislación para la buena administración, la cual contribuye a la formación de la personalidad de un buen administrador escolar; esto

se dio a conocer de acuerdo a los resultados obtenidos durante la encuesta aplicada donde 25 de los directores consideran beneficioso que siempre es necesario la instrucción a la legislación; 20 casi siempre, la cual permite que el administrador educativo desempeñe su labor de manera efectiva y constante.

GRÁFICA 16
INSTRUMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

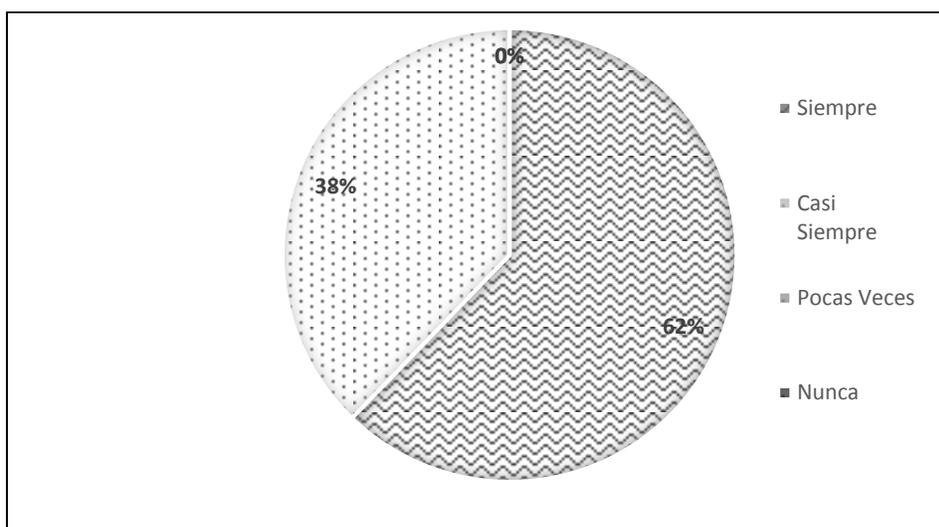


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

De los encuestados, 15 directores dijeron que siempre tiene a su disposición los instrumentos básicos de la administración, 10 casi siempre y 20 pocas veces, motivo por el cual es necesario la

implementación de la misma ya que estos instrumentos se definen como el soporte material que cumple con las funciones que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación que favorece una eficiente gestión de los procesos de qué hacer administrativo.

GRÁFICA 17
IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS
ADMINISTRATIVAS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de directores encuestados consideran que es importante tener material que contenga todo lo relacionado con

legislación educativa como los modelos de registros y controles; esto se refleja en los resultados de la encuesta aplicada; 30 directores consideran que siempre, es importante contar con estos recursos y 15 consideran que casi siempre para mejorar los procesos que se manejan en la administración educativa.

CONCLUSIONES

Se desarrolló los procesos administrativos a través de la entrega de útiles escolares, la elaboración de oficios, circulares, constancias laborales y salariales; en la investigación se determinó que los directores desconocen la utilización de los instrumentos administrativos.

Se fortaleció la atención de la comunidad educativa a través de la elaboración y redacción de oficios, certificaciones de actas, constancias laborales, salariales, afiches informativos llenados de certificados de IGSS, carta de recomendación, y nóminas de entrega.

Se orientó a los directores y docentes en la revisión de expedientes de estudiantes egresados de sexto primaria, documentación de estadística inicial y en la réplica de información brindada por el Coordinador Técnico Administrativo.

Se identificó mediante la encuesta realizada a directores el desconocimiento y desactualización de los registros y controles, como también de la legislación básica educativa.

Mediante la elaboración de modelos de registros, controles tales como modelos de conocimientos, oficios, providencias, actas, circulares, certificaciones de estudio y la recopilación de leyes tales como ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Reglamento de Actas Escolares, Ley de Educación Nacional 12-91 entre otras se logró facilitar la información a los directores de los establecimientos del distrito 16-02-06 para la mejora de la labor educativa.

RECOMENDACIONES

Motivar al personal docente y administrativo para la utilización y aplicación de los instrumentos de administración educativa.

Gestionar ante entidades de la Dirección departamental o Municipalidad del municipio para delegar un técnico y así agilizar los procesos administrativos de la comunidad educativa.

Seguir orientando a los directores y docentes en los proceso administrativos.

Monitorear a los centros educativos si el director cuenta con la legislación educativa, modelos de registros y controles de su correcta aplicación.

Actualizar constantemente al personal administrativo de los centros educativos en el uso de los instrumentos de Registros y Controles y socializar la Legislación Educativa para mejorar el servicio que prestan los establecimientos.

BIBLIOGRAFÍA

- Coordinación Técnica Administrativa de Santa Cruz Verapaz. *Misión y visión de la coordinación técnica administrativa de Santa Cruz Verapaz*. Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnica Administrativa, 2013.
- . *Cuadros de registro y estadística 2 014 del Distrito Escolar 16-02-06*. Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz. Guatemala: Coordinación Técnica Administrativa, 2014
- Distancia entre Santa Cruz Verapaz, la cabecera departamental y capital*. 2014. <http://www.catransca.net/archivos/dist3.pdf> (4 de abril del 2015).
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresos Gráficas, 2010.
- . *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresos Gráficas, 2013.
- Gil Montepeque, Jovita. *Recopilación comentada de leyes, reglamentos, resoluciones y circulares educativas*. Guatemala: Ediciones superiores, 2003.
- 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.

Véliz Chén, José Antonio. Entrevistado por [Daniel Fernández y Miriam Celeste Esperanza Caál Tul]. *Visión, misión de Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-02-06*. [Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala. 13 de marzo de 2015]. [Archivo Word. Mis documentos. Computadora Personal de Miriam Celeste Esperanza Caál Tul].

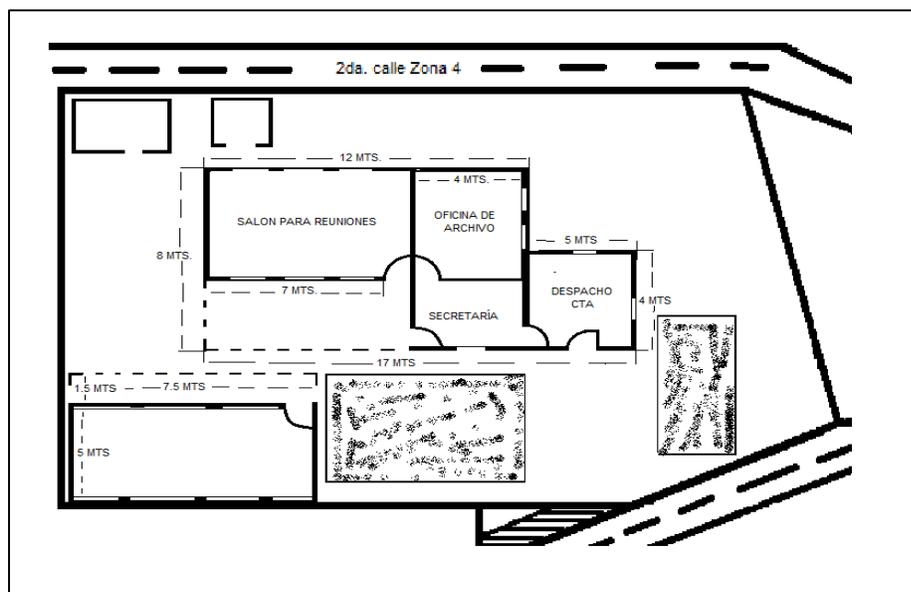


V.ºB.º
[Handwritten signature]

Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario.

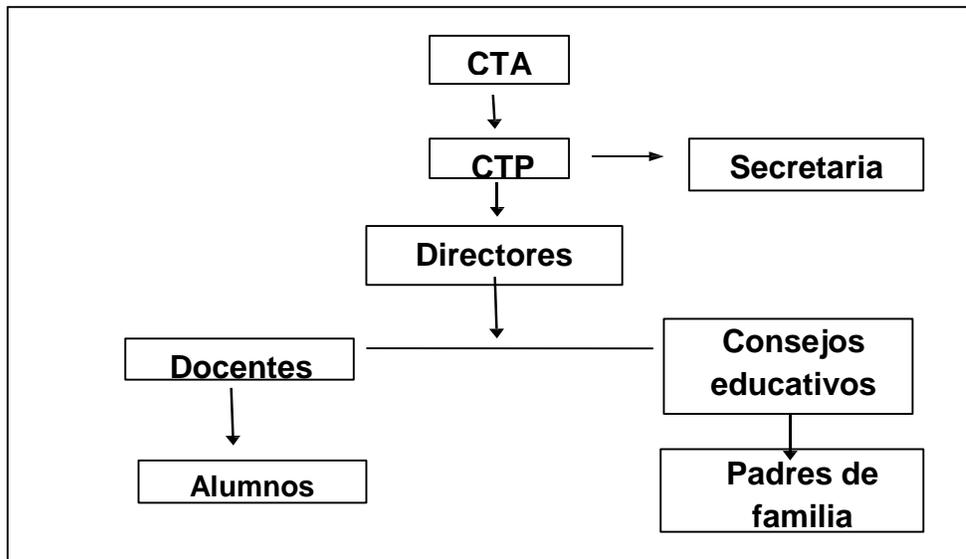
ANEXOS

IMAGEN 1 PLANO DE LA INSTITUCIÓN



Fuente. Investigación de campo. Año 2015.

IMAGEN 2 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente. Investigación de campo. Año 2015

FOTOGRAFÍA 1 ENTREGA TÉCNICA DEL PROYECTO



Tomada por: Cristina García. Año 2015

FOTOGRAFÍA 2 REUNIÓN DE DIRECTORES



Tomada por: Miriam Celeste Caál Tul. Año 2015



INSTRUMENTOS UTILIZADOS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO
UNIVERSITARIO DEL NORTE CUNOR
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO 16-02-06 SANTA
CRUZ VERAPAZ



ENCUESTA A DIRECTORES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ

Estimado Director su opinión es importante para evaluar la calidad del servicio que se brinda en los centros educativo, la seriedad y sinceridad con la que conteste permitirá conocer con claridad aspectos que se deban mejorar. Lea cuidadosamente cada pregunta y elija solo una alternativa.

No.	Aspectos a evaluar	Siempre	Casi siempre	Pocas veces	Nunca
1.	Considera que los procesos administrativos que se llevan en los centros educativos mantienen la disciplina y el orden respectivo.				
2.	Tiene a su disposición la legislación educativa en su centro educativo.				
3.	Aplica la legislación y los procesos básicos de la administración en la resolución de casos en su centro educativo.				
4.	Se mantiene actualizado con los procesos de gestión educativa y legal para la buena administración de su establecimiento.				
5.	Realiza acciones referidas en su quehacer administrativo referidas con las herramientas de la misma.				
6.	Fomenta la legislación y la buena práctica administrativa a la toma de decisiones y proyección de acciones educativas.				
7.	En el diseño del Plan de Mejora Administrativa, exige como prioridad conocer las actualizaciones de la legislación educativa como el manejo adecuado de la gestión administrativa.				
8.	La instrucción a la legislación y las buenas prácticas administrativas contribuye la formación de la personalidad de un buen administrador escolar.				
9.	Considera usted que tiene a la mano los instrumentos básicos de la administración para una eficiente gestión de la misma.				
10.	Con respecto a las exigencias considera importante tener material que contengan la legislación educativa como modelos de registros y controles para mejorar los procesos administrativos.				

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



IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la institución	
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Responsable de la ejecución	

“FODA”

En el Ejercicio Profesional Supervisado se utiliza el siguiente instrumento para realizar el análisis con los aspectos de la siguiente tabla enfocados a la Coordinación Técnica Supervisada, distrito

Aspectos	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Administración				
Recurso humano				
Ambiente				

Fuente. Investigación de campo. Año 2015

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



IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la institución	
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Responsable de la ejecución	

“QUÍA DE OBSERVACIÓN”

En el Ejercicio Profesional Supervisado se utiliza el siguiente instrumento para recabar información del proceso de coordinación técnica administrativo.

		SI	NO
1	Hay un ambiente cordial y agradable dentro de la unidad de práctica.		
2	La institución cuenta con manual de funciones del personal.		
3	Se cuenta con los recursos necesarios y adecuados de la oficina.		
4	Se da supervisión, control y evaluación		
5	Las instalaciones de la institución son adecuadas para el servicio que presta.		

OBSERVACIONES:

Fuente. Investigación de campo. Año 2015

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON
 ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE.

IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la institución	
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Responsable de la ejecución	

“ENTREVISTA”

		SI	NO
1	Se da planeación, organización, coordinación y control		
2	Hay presupuesto de la nación		
3	Existe control de finanzas (auditoria interna / externa)		
4	Existencia de manual de procedimientos		
5	Instrumento de supervisión		

OBSERVACIONES:

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 16-02-06 DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ, ALTA VERAPAZ

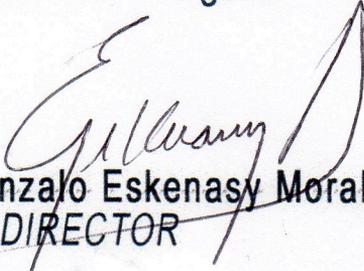
Presentado por el (la) estudiante:

MIRIAM CELESTE ESPERANZA CAÁL TUL

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán Alta Verapaz 23 de Agosto de 2016.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

