

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 DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 16-04-09, TACTIC, ALTA VERAPAZ

HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 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 DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 16-04-09, TACTIC, ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN
CARNÉ 201044559

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 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: Licda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj

REPRESENTANTE EGRESADOS: Lic. Admon. 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 Chun Moreira

COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR : Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

SECRETARIO : Lic. Gerardo López Tecú

VOCAL: Lic. Juan Gabriel Cal Suram

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Alfredo Antonio Cun Bol

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chén



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

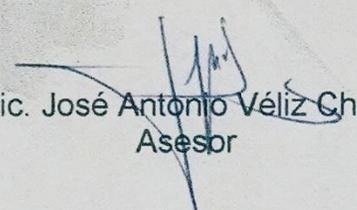
Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-16-2016LOMA

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-04-09, Tactic Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN. Carné No. 201044559.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. José Antonio Véliz Chén
Asesor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 24 de septiembre de 2016

Ref. 15/CTG-133-2016LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación

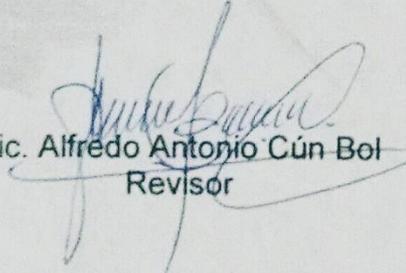
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación
en Medio Ambiente

CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN. Con número de carné 201044559.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Alfredo Antonio Cún Bol
Revisor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 22 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG-158-2016LPADMON

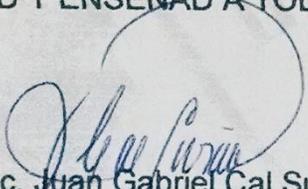
Señores:

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 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN, con número de carné 201044559.**

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

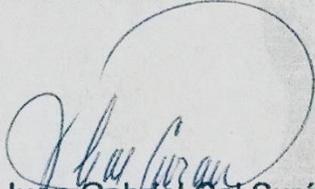
Cobán, A.V. 24 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG 39-2016LPADMON

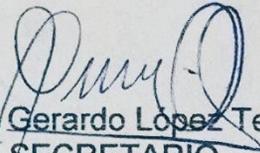
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

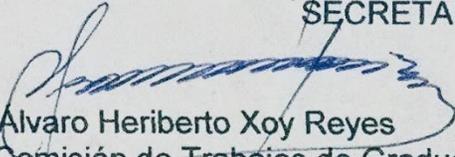
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN, carné No. 201044559.**

"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



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

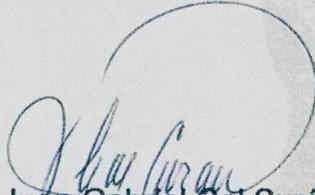
Cobán, A.V. 24 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG 39-2016LPADMON

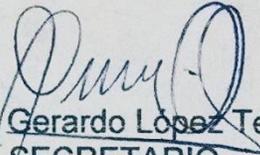
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR –USAC-
Cobán, Alta Verapaz

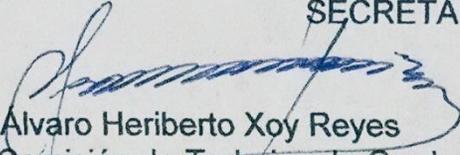
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN, carné No. 201044559.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO

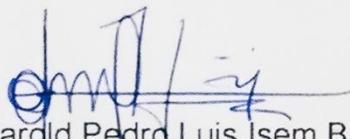

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

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 Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente.



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Harold Pedro Luis Isem Baten'.

Harold Pedro Luis Isem Baten
Carné 201044559

RESPONSABILIDAD

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

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

DEDICATORIA A:

DIOS

Por darme el don de la vida, la sabiduría y la inteligencia necesaria para alcanzar esta meta importante en mi vida y la de mi familia.

MIS PADRES

Por el apoyo incondicional y fraterno en cada una de las etapas de estudios, por ser ejemplo de perseverancia y así poder llegar a este momento importante en nuestras vidas.

MIS HERMANOS

Por ser esa fuerza motivacional de superación, por sus consejos, sonrisas y palabras de aliento para el alcance de mis objetivos y metas.

MIS AMIGOS

Por motivarme a seguir adelante y no desanimarme ante los procesos que el logro de esta meta con lleva.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por iluminarme con su sabiduría en todo este proceso de formación, por darme la fuerza de su voluntad para seguir adelante y llegar a este triunfo tan importante.

MIS PADRES

Por enseñarme que de la mano de Dios todo en la vida es posible, por inculcarme una vida formada en valores, principios y fe lo cual permitió que nunca desmayara en el camino de formación y superación profesional.

UNIDAD DE PRÁCTICA

Por darme la oportunidad de desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado y desempeñar de la mejor manera esta etapa importante.

MIS CATEDRÁTICOS

Por los conocimientos que compartieron con mi persona para para llegar a ser un gran profesional.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	iv
RESUMEN	v
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 Servicios que presta	7
1.4 Administración	8
1.5 Situación socioeconómica de los usuarios	10
1.6 Recursos	11
1.6.1 Humanos	11
1.6.2 Mobiliario y equipo	11
1.6.3 Físicos	11
1.6.4 Financieros	12
1.6.5 Otros recursos	12
1.7 Filosofía	13
1.7.1 Visión	13
1.7.2 Misión	13
1.7.3 Valores	13
1.8 Debilidades y fortalezas encontradas	14
1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	15
1.10 Análisis y priorización del problema	16
1.11 Estimación y priorización del problema	17

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio	19
2.1.1 Elaboración de certificados de trabajo para el IGSS	19
2.1.2 Revisión de expedientes de graduandos	19
2.1.3 Autorización de libros	19
2.1.4 Certificación de actas	20
2.1.5 Convocar a directores a reuniones	20
2.2 Docencia	21
2.2.1 Taller de “Talla y peso”	21
2.2.2 Explicación de la importancia de registros y controles	21
2.2.3 Instruir en el llenado de hojas de servicio	21
2.2.4 Explicación de las líneas a seguir en las redes educativas	22

2.2.5 Explicación sobre la utilización del Sistema de Registros Educativos –SIRE-	22
---	----

CAPITULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio	23
3.1.1 Elaboración de certificados de trabajo para el IGSS	23
3.1.3 Revisión de expedientes de graduandos	24
3.1.4 Autorización de libros	25
3.1.5 Certificación de actas	26
3.1.6 Convocar a directores a reuniones	27
3.2 Docencia	28
3.2.1 Desarrollo de Taller de “Talla y peso”	29
3.2.2 Explicación de la importancia de registros y controles	30
3.2.3 Instruir en el llenado de hojas de servicio	31
3.2.4 Organización y realización de redes educativas	32
3.2.5 Explicación sobre la utilización del Sistema de Registros Educativos –SIRE-	33

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título	33
4.2 Introducción	33
4.3 Planteamiento del problema	34
4.4 Justificación del problema	34
4.5 Objetivos	35
4.6 Marco Teórico	36
4.7 Marco Referencial	40
4.8 Metodología	42
4.8.1 Método	42
4.8.2 Tipo de investigación	43
4.8.3 Categorías	43
4.9 Variables	44
4.9.1 Definición conceptual	44
4.9.2 Definición operacional	45
4.10 Diseño de la investigación	45
4.11 Sujetos	45
4.11.1 Universo	45
4.11.2 Muestra	46
4.11.3 Ámbitos de estudio	46
4.12 Instrumentos	46
4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	46

CONCLUSIONES	57
RECOMENDACIONES	59
BIBLIOGRAFÍA	63

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Elaboración de certificados de trabajo para el IGSS	23
2 Revisión de expedientes de graduandos	24
3 Autorización de libros	25
4 Certificación de actas	26
5 Convocar a directores a reuniones	27
6 Desarrollo del taller de “Talla y peso”	28
7 Explicación de la importancia de registros y controles	29
8 Instruir en el llenado de hojas de servicio	30
9 Apoyo en la organización y realización de las redes educativas	31
10 Explicación sobre la utilización del Sistema de Registros Educativos – SIRE-	32
11 Conocimiento de la legislación educativa	47
12 Acceso físico y digital de la legislación educativa	48
13 Cumplimiento de funciones administrativas	49
14 Importancia de capacitaciones en legislación educativa	50
15 Acompañamiento para el manejo adecuado de la legislación educativa	51
16 Aplicación adecuada de la legislación educativa	52
17 Capacitaciones sobre la aplicación de la legislación educativa	53
18 Dificultad en algunos procedimientos debido a la falta de orientación del MINEDUC	54
19 La correcta aplicación de la legislación educativa	55
20 Teniendo a la mano un compendio de leyes físico o digital los procedimientos administrativos pueden realizarse adecuadamente	56

ÍNDICE DE TABLAS

1 Entrevista	64
2 Guía de observación	65
3 FODA	66
4 Autoevaluación	67

ÍNDICE DE IMÁGENES

1 Croquis de ubicación de la coordinación técnico administrativo 16-04-09	68
2 Organigrama de la coordinación técnica administrativo, distrito escolar 16-04-09	69
3 Plano de la institución	70

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo
CONALFA:	Comité Nacional de Alfabetización
IGGS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINEDUC:	Ministerio de Educación
ONG:	Organización No Gubernamental
SIRE:	Sistema de Registros Educativos

RESUMEN

El objeto del informe del Ejercicio Profesional Supervisado es presentar cada una de las etapas desarrolladas en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-04-09, ubicada en el municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.

En las etapas de servicio, docencia e investigación se tuvo la oportunidad de interactuar e intercambiar conocimientos con los miembros de la Institución, directores, directoras y docentes de los diferentes establecimientos y usuarios en general.

En el programa de servicio se llevaron a cabo actividades encargadas por el Coordinador Técnico Administrativo, entre dichas diligencias se encuentran: brindar atención e información a los usuarios que se acercaran a la institución con relación a procesos administrativos y de gestión, revisar y archivar documentos, convocar de diversas formas a los directores y docentes a reuniones de trabajo.

El apoyo a los directores y docentes de diversos establecimientos educativos se desarrolló en el programa de docencia, fase en la que se compartió por medio de pequeños talleres desarrollados durante el monitoreo y capacitaciones en la Coordinación Técnico Administrativa, relacionados a los procesos administrativos y de gestión. Entre los temas tratados están: el archivo escolar, la legislación educativa, procesos administrativos, el taller de Talla y peso, el uso del Sistema de Registro y Estadística, estadística inicial y final.

En el programa de investigación se planteó como tema eje el monitoreo a los establecimientos para poder establecer por medio de este la forma en que se aplican los procedimientos administrativos y determinar las líneas de acción a

seguir ante las necesidades que se presenten.

Después del análisis de las situaciones presentadas en el desarrollo del proceso de supervisión o monitoreo se sugirió la utilización de la compilación de herramientas de supervisión, con lo que se favorece el análisis de necesidades y problemas de los establecimientos educativos del distrito escolar.

INTRODUCCIÓN

El informe final de graduación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el resultado final del Ejercicio Profesional Supervisado desarrollado en la Coordinación Técnico Administrativa 16-04-09, municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz, siendo su función principal la labor técnico-administrativa de la educación en el municipio.

Los capítulos que componen el informe son cuatro (4); el capítulo uno (1) comprende la descripción general de la unidad de práctica; capítulo dos (2) la descripción de las actividades realizadas; capítulo tres (3) la presentación, análisis y discusión de resultados; capítulo cuatro (4) el desarrollo de la investigación.

El primer capítulo comprende la descripción general de la unidad de práctica en el que se describen aspectos técnico-administrativos de la institución, en el desarrollo de esta etapa se utilizaron las siguientes técnicas: la entrevista, guía de observación, el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y la autoevaluación. Con el uso de estas técnicas se analizaron y priorizaron los problemas para sugerir posibles soluciones

El segundo capítulo se basa en actividades de servicio realizadas en la Coordinación Técnico Administrativa, desarrolladas con la finalidad de apoyar a los usuarios en general de la institución y docencia a docentes del distrito, con el objetivo de mejorar los procesos de docencia y administración en cada establecimiento.

En el tercer capítulo se presentan el análisis y discusión de las actividades desarrolladas en los procesos de servicio y docencia, determinando los usuarios atendidos y los beneficios que se alcanzaron con cada una de ellas.

El cuarto capítulo describe la investigación, los procedimientos utilizados y los resultados en base a cada uno de ellos, con la finalidad de llegar a sugerir medios de solución al problema priorizado.

Por medio de las acciones coordinadas, planificadas y desarrolladas se logró facilitar los procesos técnico-administrativos en los establecimientos.

En las recomendaciones se da la oportunidad de sugerir soluciones o líneas de acción para el fortalecimiento del monitoreo administrativo-educativo de los establecimientos, para optimizar la realización de los diversos procedimientos de mejora para la educación que ofrece en el municipio de Tactic Alta Verapaz.

OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades administrativas a través de los programas de servicio, docencia e investigación; para el análisis de los procesos y herramientas de monitoreo utilizados en la supervisión educativa del Distrito Escolar 16-4-09.

Específicos

Brindar atención personalizada a los usuarios por medio del asesoramiento en diferentes actividades de servicio, para agilizar la realización de procesos administrativos.

Organizar los archivos escolares de las direcciones de los establecimientos educativos por medio de talleres de inducción que propicien su uso correcto, para concientizar a los Directores y docentes sobre la importancia de los documentos de registros y controles.

Verificar si se cuenta con la Legislación Educativa en las direcciones mediante la visita a las escuelas, para propiciar su correcta aplicación en casos de índole administrativo.

Fortalecer el proceso de supervisión mediante la propuesta de la compilación de instrumentos de supervisión técnico-administrativo-pedagógicos, para desarrollar eficazmente el acompañamiento escolar.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativo se ubica en el casco urbano, a una distancia aproximada de 700 metros de la cabecera municipal de Tactic Alta Verapaz, en el Cantón Chijacorral.

Son dos las rutas de acceso hacia la institución la principal esta asfaltada y es la que conduce a la aldea Chiacal, la segunda es alterna y de pavimento. Ambas pueden ser transitadas con cualquier tipo de vehículo sin ningún inconveniente.

1.2 Reseña histórica

“Esta institución fue creada el 9 de agosto del año de 1965 según Acuerdo Gubernativo No. 184, de fecha 31 de julio de 1965.

Los años anteriores a 1965 esta Supervisión Técnica de Educación formaba parte del Núcleo Escolar No. 19 con sede en el municipio de San Raimundo, departamento de Guatemala, pero por reorganización de las supervisiones a nivel nacional se trasladó al municipio de Tactic, Departamento de Alta Verapaz, según acuerdo Gubernativo No. 123 de fecha 11 de Junio de 1965, pasando a ser Supervisión Técnica de Educación Distrito No. 2.

Empezó a funcionar en una oficina cedida por el Telegrafista Miguel Angel Morales y algunos muebles proporcionados por el Alcalde Municipal de ese año Esteban Leal Peláez.

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

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

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

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

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

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

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

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

El siete de febrero de 1985, el profesor Miguel Haroldo Ramírez deja el cargo de supervisor al profesor Eliseo Waldemar Javier, al ser ascendido a Supervisor Técnico de Educación Departamental de Alta Verapaz. El 10 de septiembre de ese mismo año el profesor Miguel Haroldo regresa al cargo nuevamente.

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

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

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

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

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

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

El encargado de Coordinar y llevar a cabo las actividades administrativas del Distrito Escolar en el presente ciclo lectivo es el Profesor José Jorge Gómez Xona”¹.

1.3 Servicios que presta

1.3.1 Servicios técnicos

El Coordinador Técnico Administrativo realiza actividades de monitoreo a los establecimientos educativos, en ellas orienta a los directores y docentes sobre su labor administrativa y educadora; participa en capacitaciones departamentales las que socializa con los maestros del distrito.

¹ Coordinación Técnico Administrativa, *historia de la institución*, <http://ctatactic.jimdo.com/inicio/rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica/> (11 de marzo de 2015).

1.3.2 Servicios administrativos

Recepción, revisión y entrega de documentos a directores y docentes. Se realiza la recepción de documentos de estadística inicial y final, actas de toma de posesión, notas de permiso. Entrega de informes y documentos a la Dirección Departamental de Educación.

1.4 Administración

Se coordinan las actividades del distrito escolar las cuales son desarrolladas en base a los programas y proyectos organizados por el MINEDUC con el objetivo de mantener una misma línea de trabajo a nivel departamental.

Se realizan periódicamente actividades de formación docente y administrativas para brindar a la comunidad educativa un servicio de calidad.

Son promovidas las redes educativas las cuales brindan motivación y fomentan en los docentes mejorar el servicio educativo y así lograr el alcance de los estándares educativos y elevar el índice de educación con calidad en el municipio.

Se realiza el trabajo de supervisión, mediación de conflictos, nombramiento y ubicación adecuada de directores y docentes.

1.4.1 Planeamiento

Cada una de las actividades son planificadas por el Coordinador Técnico Administrativo, la Secretaria Oficinista Número II y los docentes auxiliares, con los cuales definen los objetivos que desean alcanzar con cada una.

Luego de que el plan es analizado se comparte con los directores de cada uno de los establecimientos educativos del distrito escolar. Las actividades planificadas y desarrolladas fueron: talleres, capacitaciones, juegos escolares, entre otras.

1.4.2 Organización

El Coordinador Técnico Administrativo distribuye la realización de las actividades y los recursos entre el personal que conforma la administración para el alcance de los objetivos. Todo ello con el objetivo de utilizar de manera eficaz el tiempo y desarrollar las actividades de formación, deportivas y socioculturales adecuadamente.

1.4.3 Dirección

La dirección se basa en el desarrollo de actividades administrativas guiadas con: la motivación personal, liderazgo, compromiso y comunicación. Con los objetivos planteados como guías para el alcance de las metas a corto, mediano y largo plazo se dirigieron las actividades al beneficio de la comunidad educativa del distrito escolar.

1.4.4 Control

Por medio del monitoreo se constató el cumplimiento efectivo de cada una de las actividades planificadas para poder determinar el beneficio que estas proporcionaron en los establecimientos educativos.

Con el proceso de supervisión se logró verificar si los establecimientos tenían el número necesario de docentes y si estos contaban con el número requerido de alumnos. También se constató

por medio de documentos como la bitácora, hojas de recepción y entrega de documentos la entrega de requerimientos según las fechas establecidas.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

“La ocupación de los habitantes se basa en diversas actividades agrícolas, ganaderas, comercio en general. La elaboración del güipil constituye para la indígena Poqomchí', tactiquense, la labor en la que pone todo el corazón, lo que se refleja en la belleza del trabajo y maíz (*Zea mays*) en los colores que utilizan, esta actividad que se transmite de madres a hijas por generaciones la cual realizan a momentos y en calma y paz. Ninguna mujer se dedica exclusivamente a esta tarea, ya que la dejan para realizarla durante momentos libres. Cuando es oportuno el momento toma el telar de cintura o mecapal y se arrodilla en el suelo (sobre el pequeño petate) de la casa, para ir colocando las hebras de hilo y formar con habilidad diversidad de figuras.

En el municipio se cosecha diversidad de hortalizas y son distribuidas en el mercado municipal, así como son trasladadas mercados de otros municipios y ciudad capital”.²

La sociedad tactiqueña está conformada por profesionales que día a día hacen su labor de manera responsable con el desarrollo sociocultural y económico, entre ellas los maestros, licenciados, abogados, médicos, empresarios, obreros y otros que aportan actividades económicas que benefician individual, familiar, y por ende todos en general.

La mayor parte de los alumnos dependen económicamente de sus padres de familia los cuales los sostienen durante su preparación académica, hay un pequeño grupo de alumnos que tiene que trabajar media jornada y estudiar la otra debido a las dificultades económicas y familiares

² Instituto Nacional de Educación Básica, -INEB- de Tactic, Alta Verapaz. *Proyecto Educativo Institucional (PEI). Situación socioeconómica de los usuarios*. Tactic Alta Verapaz, Guatemala: Dirección del Instituto, 2 012.

que presentan, aun con estas dificultades se ha tenido la oportunidad de superación educativa en estudiantes que tienen estas limitantes.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

El total de laborantes de la institución es de cuatro: el Coordinador Técnico Administrativo es reubicado cada año, la secretaria-oficinista es presupuestada en el renglón 011 y dos docentes de apoyo que también laboran bajo el mismo renglón, son los encargados de atender dicha oficina.

1.6.2 Mobiliario y equipo

Se cuenta con 2 computadoras, una impresora, 2 teléfonos, 7 escritorios, 80 sillas, 6 archivos; los cuales se encuentran en buen estado y a disposición de los docentes que laboran en la institución.

1.6.3 Físicos

La secretaría funciona en la primera oficina, en este espacio se realizan actividades como: atención a particulares y docentes del distrito, autorización de libros de asistencia, evaluación, actas, deportes, gobierno escolar, inventario auxiliar, recepción de expedientes, emisión de oficios circulares, certificados laborales del IGSS, constancias de salario, entre otros.

En la parte Este de las instalaciones se ubica el local de reuniones, el cual ocupa un área de 5mts. de ancho, 8mts. de largo y una altura de 2.5mts. Esta área del edificio está destinada para reuniones de trabajo con los Directores de los establecimientos del distrito.

En algunas ocasiones el salón es utilizado por la Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, que cuenta con una oficina en la misma instalación.

Los servicios sanitarios tienen dos espacios, de un lado para las damas y el otro para los caballeros. Estos espacios cuentan con dos sanitarios y dos lavamanos. El total de sanitarios es de cuatro, su funcionamiento no es adecuado debido a que no se cuenta con el servicio de agua potable.

Al lado del salón se encuentra ubicada la bodega, es un espacio de aproximadamente 12 m² en este lugar están almacenados archivos de años anteriores como memorias de labores, POA, entre otros. También se guardan máquinas de escribir, impresoras y libros de texto.

1.6.4 Financieros

Recibe el apoyo técnico y financiero del Ministerio de Educación el cual es distribuido por la Dirección Departamental de Educación, estos fondos son utilizados para el pago de energía eléctrica y servicio de internet. También se reciben donaciones de usuarios y otras instituciones.

1.6.5 Otros recursos

Se cuenta con servicio de internet el cual brinda apoyo al momento de solucionar problemas en cuanto a sistema SIRE, en la elaboración de constancias del IGSS y otros.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

“Ser una institución que coordine y potencie los recursos y los esfuerzos de la comunidad educativa facilitando el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje, significativos que promueven el desarrollo del individuo y la sociedad”.³

1.7.2 Misión

“Brindar asesoría, orientar, coordinar, capacitar evaluar el proceso educativo en los niveles de preprimaria, primaria y nivel medio canalizando recursos hacia la comunidad Educativa y verificando que se cumpla con los lineamientos de educación”.⁴

1.7.3 Valores

Los valores son todos los aspectos que permiten a las personas manifestar su personalidad y crecer como miembros de una sociedad armoniosa, debido a que dentro del marco de valores se desarrollan y perfeccionan como individuos transformados.

Entre los principales valores que se practican en la institución se encuentran:

El respeto es uno de los valores morales más importantes para el ser humano, pues es fundamental para poder convivir de manera armoniosa en la sociedad.

³Coordinación Técnico Administrativo, *historia de la institución*, <http://ctatactic.jimdo.com/inicio/rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica/> (11 de marzo de 2 015).

⁴ Ibid

La solidaridad es uno de los valores más importantes y esenciales de todos, es lo que hace una persona cuando apoya a otra en cualquier momento de necesidad.

La justicia, es un conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son; el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad.

La equidad, consiste en dar a cada persona lo que se merece según sus funciones y méritos.

La responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, el cuidado al tomar unas decisiones o realizar algo.

El trabajo en equipo es a acción individual dirigida, que al tratar de conseguir objetivos compartidos, no pone en peligro la cooperación y hace que el equipo se una y siga un mismo objetivo.

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con los suficientes suministros tales como: papel, tinta para impresora, entre otros. La energía eléctrica es inestable por lo que se ve en la necesidad de solicitar energía de un Establecimiento aledaño, se tiene agua potable únicamente por la madrugada.

Desconocimiento sobre procedimientos administrativos por parte de directores de los establecimientos educativos del distrito, lo cual provoca que algunas actividades no se desarrollen adecuadamente.

Falta de una base de datos que permita tener al alcance de manera rápida y precisa los datos sobre todo el personal docentes, administrativo y de servicio de cada uno de los establecimientos públicos y privados.

La inexistencia de un documento que contenga las herramientas para la realización del proceso de supervisión y monitoreo, con la que pueda analizarse adecuadamente la situación de cada escuela.

La administración se realiza adecuadamente, se gestiona el apoyo para poder cubrir las necesidades que se tienen en la Coordinación, también el trabajo que realiza la secretaria brinda el desarrollo de las actividades de la oficina de manera correcta. El trabajo en equipo que se fomenta y se da es muy importante, pues por medio de esa unidad se logran los objetivos de cada día.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

1.9.1 Entrevista

Se entabló un diálogo entre las personas que conforman el equipo de la Coordinación Técnico Administrativa: se entrevistó a los que conforman el equipo de trabajo de la Coordinación Técnico Administrativa lo cuales respondieron a la guía que contiene 7 ítems. (Ver tabla 1)

1.9.2 Guía de observación

Su utilización fue de mucha importancia para evaluar y diagnosticar el contexto de la Institución en base a un listado de 9 aspectos necesarios de evaluar, tanto de infraestructura como de insumos en general. (Ver tabla 2)

1.9.3 EI FODA

Es un medio con el que se analizaron aspectos que conforman las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Coordinación Técnico Administrativa, para identificar con ello los aspectos en los que se pueda intervenir y apoyar la actividad administrativa de la Coordinación Técnico Administrativa. (Ver tabla 3).

1.9.4 Autoevaluación

Desarrolló un punto medular en toda la actividad diagnóstica pues con este instrumento se midió la efectividad en la realización de las actividades por parte del Epesista. (Ver tabla 4)

1.10 Análisis y priorización del problema

Luego de recolectar la información institucional y obtener la problemática de cada sector se analizaron y priorizaron los problemas más relevantes de cada uno de ellos.

Del resultado del análisis de los problemas de los ocho sectores se priorizaron los siguientes:

Desconocimiento de procedimientos administrativos por parte de directores de los diversos establecimientos, debido al desinterés y la desactualización. Es necesario organizar talleres para los directores sobre el tema, dirigidos por profesionales en la materia.

Falta de una base de datos en la que se tenga organizada la información básica de todos los docentes del distrito. Por problemas en el equipo de cómputo no se ha dado la posibilidad de crear el programa que contenga dicha información. Se sugiere elaborar el programa con el apoyo de

practicantes de nivel medio, dándoles una guía de cómo se debe realizar cada uno de los procesos.

Inexistencia de herramientas o instrumentos de supervisión que permitan desarrollar el proceso de monitoreo de forma metódica, concisa y realista. Este problema no permite analizar la situación de los establecimientos de manera clara, ya que el proceso de monitoreo se realiza sin ningún instrumento. Es necesario tener un módulo de herramientas de supervisión para que se tenga una guía estructurada para el momento de realizar las visitas a los establecimientos.

1.11 Estimación y priorización del problema

Los problemas fueron priorizados mediante la matriz de Vester, con la que se enlistaron los problemas que afectan a la institución de los cuales se estimaron los más relevantes.

Posterior a ello se analizó cada uno de los problemas por medio de la categorización, valoración e interrelación de variables.

El paso final fue la estimación del problema principal en base a los resultados de acuerdo a las características de causa efecto.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Elaboración de certificados de trabajo para el IGSS

La finalidad de esta actividad es proporcionarles documentos a los docentes para poder apoyarlos en las actividades de gestión que necesiten. El medio por el cual se elabora este proceso es por la red de internet, introduciendo una clave, luego se llenan los datos básicos y la constancia es enviada digitalmente a la instancia y se imprime una para el docente.

2.2.2 Revisión de expedientes de graduandos

El proceso de revisión de la documentación necesaria para la promoción de alumnos al nivel inmediato en preprimaria, primaria, básico y diversificado no generara ningún contratiempo la papelería que conforma el expediente de cada alumno.

Se compartió con los docentes una guía de revisión en la cual se plantean los documentos requeridos y el orden para cada uno, en base a este documento se revisa nombres, códigos, resultados, fechas en orden y que cada uno de los documentos sea original.

2.2.3 Autorización de libros

La autorización de documentos de registro y control tiene como finalidad proporcionarles a los directores de los establecimientos las herramientas necesarias para los procesos administrativos. Entre los

libros que fueron autorizados se encuentran el de: Actas, Auxiliar de Actas, Conocimientos, Visitas, Visitas Domiciliares, Inventario Auxiliar, entre otros.

Se mantuvo un registro de los libros que ingresaban para ser autorizados. Los libros eran foliados y sellados, posteriormente se agregaba el sello con los datos de autorización y su entrega era en base a la bitácora.

2.2.4 Certificación de actas

Por medio de esta actividad se trasladó en formato digital el contenido de cada una de las actas, en las que se trataban temas relevantes como solución de situaciones que se presentaban en la Coordinación Técnico Administrativa, esto con la finalidad de tener registro electrónico de lo tratado en cada una para hacer uso de ello en trámites administrativos posteriores.

2.2.5 Convocar a directores a reuniones

Las convocatorias a las reuniones de trabajo se daban por medio de un oficio-circular, con el que se notificaba a los directores y docentes a reuniones de trabajo. En algunas ocasiones estas convocatorias se llevaban a cabo por teléfono ya que eran de urgencia.

Durante las reuniones se llevó a cabo el registro de asistencia y salida de los directores, así como la suscripción de actas para dejar constancia de los acuerdos a cumplir por parte de los directores.

2.3 Docencia

2.3.1 Taller de “Talla y peso”

Se realizó la convocatoria al taller dirigido a los Directores de primaria del área urbana y rural del Distrito, con el objetivo de poder reducir la tasa de desnutrición y las repercusiones que esto pueda tener en los alumnos de primer grado, dándoles una explicación de los pasos a seguir según el manual proporcionado por el Ministerio de Educación; se dio una ejemplificación con alumnos del establecimiento de la Escuela de Chijacorral para que fuera más práctico y comprensible.

2.3.2 Explicación de la importancia de registros y control

Durante el proceso de supervisión a diversos establecimientos se brindó la información necesaria sobre los libros de registros y control a los directores y docentes de los establecimientos. Se procedía a hacer una visita ocular, evaluando el estado y orden en el que estaban los libros en la dirección del centro educativo; posteriormente se compartía con el grupo de docentes la importancia de cada uno y como esto puede evitar sanciones o llamadas de atención al momento de ser monitoreados.

2.3.3 Instruir en el llenado de hojas de servicio

Se realizó esta actividad para realizar correctamente el llenado de las hojas de servicio 2015 y así no tener dificultad en la papelería para el ascenso en escalafón de los docentes. Se compartió la información a cada director al momento en el que pasaban a recoger los formatos, la explicación consistía en: las fechas requeridas, el tipo de letra y cada uno de los datos más importantes para que este proceso se llevara a cabo de manera adecuada.

2.3.4 Explicación de las líneas a seguir en las redes educativas

El desarrollo de esta actividad se llevó a cabo para fortalecer la realización de las redes donde se comparten experiencias pedagógicas y didácticas. Se orientó a los coordinadores de cada sector en base a lo que se recibió en la capacitación previa dada por la DIDEDUC. Se compartió información sobre cómo organizar los temas a tratar en cada sesión, las opciones de desarrollo, las fechas propuestas para su realización. Se dieron recomendaciones sobre la importancia de hacer significativas cada una de las redes y sobre todo llevarlas a la práctica en cada establecimiento del distrito.

3.1.1 Explicación sobre la utilización del Sistema de Registro Educativos –SIRE-

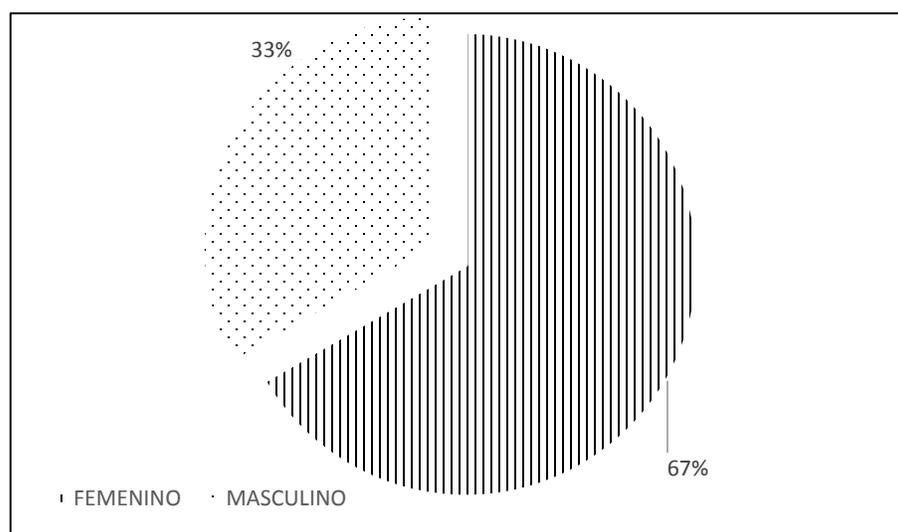
Se aclararon las dudas de directores a los que se les presentaban diversos problemas en su uso. La información sobre el uso del SIRE se brindó a cada director o docente que se acercaba a la Coordinación con el apoyo del encargado de estadística, esto propicio que cada uno de los establecimientos desarrollara el registro de manera correcta y de esta manera ser uno de los primeros municipios en tener completados los registros en el sistema.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Servicio

3.1.1 Elaboración de certificados de trabajo para el IGSS

GRÁFICA 1 DOCENTES ATENDIDOS SEGÚN GÉNERO



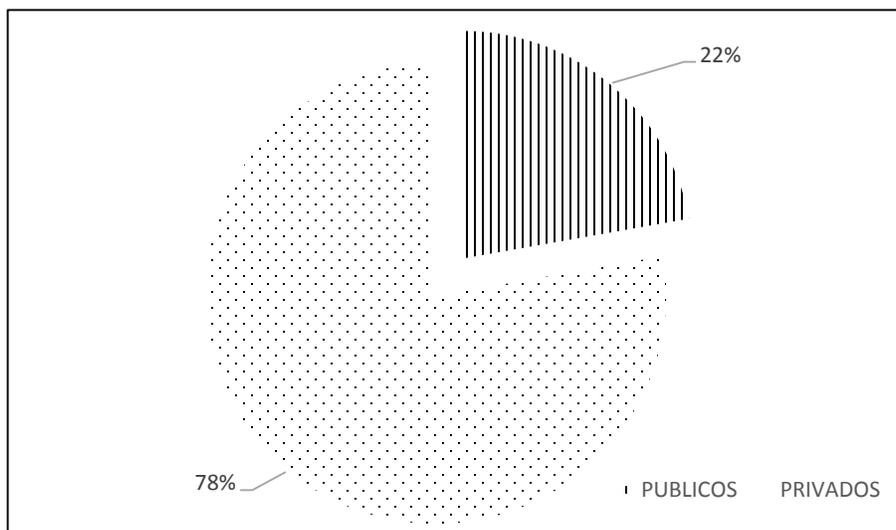
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Estos documentos permiten que se realicen los procesos ante el IGSS si ningún inconveniente, con este proceso se apoyó a los directores y docentes que lo requerían. Los datos de cada uno fueron ingresados a la página del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, detallando los afiliados o beneficiarios a ser atendidos.

El desarrollo de esta actividad permitió que los docentes, en su mayoría del sexo femenino, que la solicitaban fueran atendidos de manera efectiva, ya que al momento de elaborarles las constancias eran beneficiadas con citas médicas, con ello se brindaba la oportunidad a los familiares acreditados por cada docente fueran atendidos. Es importante que esta actividad se realice correctamente, tomando los datos correctos del docente para no generar retraso en el trámite.

3.1.2 Revisión de expedientes de graduandos

GRÁFICA 2
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS



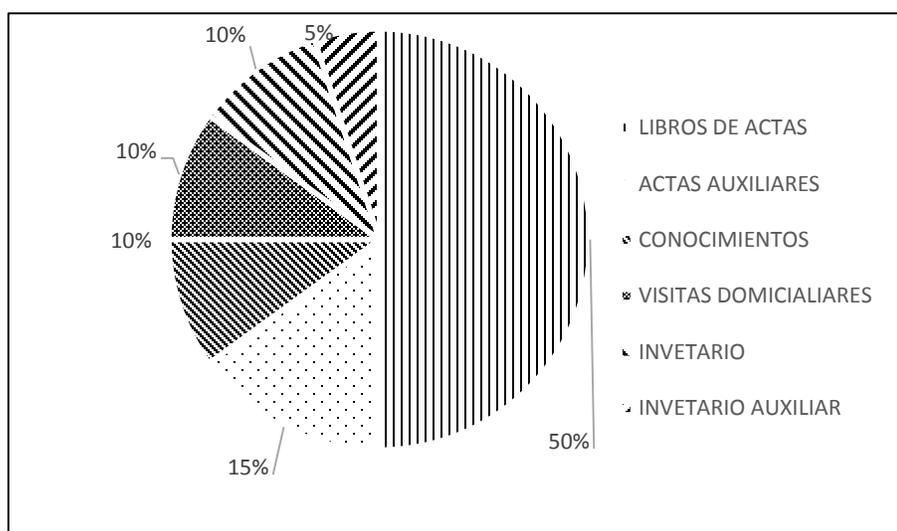
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Esta actividad permitió que los directores de todos los centros educativos tuvieran una presentación ordenada y completa de los documentos requeridos para los alumnos graduandos del nivel educativo respectivo.

La importancia de que los directores tengan todos los documentos en orden se debe a que esto evita retrasos en el cierre de ciclo y los procesos administrativos los cuales benefician a todos los alumnos de los establecimientos, públicos, privados y por cooperativa del distrito, quienes al concluir el grado terminal tuvieron su expediente en el tiempo real.

3.1.3 Autorización de libros

**GRÁFICA 3
LIBROS AUTORIZADOS**



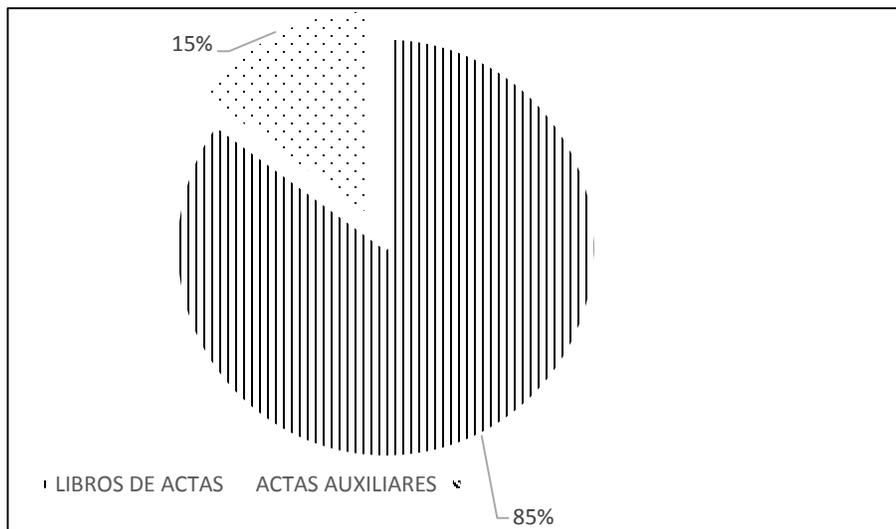
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los documentos de registro y control son herramientas necesarias e imprescindibles en todas las direcciones, por ello se apoyó en la autorización de ellos, para beneficiar de esta forma a los directores de todos los centros educativos, ya que en ellos se tiene el control de todas las actividades administrativas.

Los libros de actas y actas auxiliares fueron los que requirieron su autorización en un mayor porcentaje debido a que son los más utilizados por parte de los directores. El resto de libros también son de suma importancia por tal razón se procuraba tenerlos listos con firmas y sellos de la Coordinación Técnico Administrativa para no atrasar procesos administrativos en las escuelas que lo solicitaba.

3.1.4 Certificación de actas

GRÁFICA 4
ACTAS CERTIFICADAS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

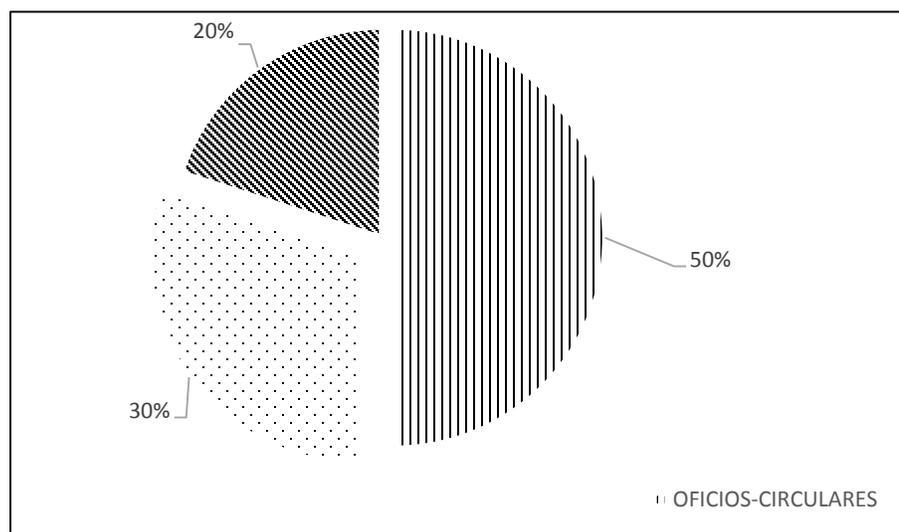
La certificación de actas permitió tener en formato digital el contenido con la información de actividades administrativas llevadas a cabo por parte del supervisor en las escuelas o la Coordinación.

Los libros que fueron más utilizados para su transcripción fueron el de actas y actas auxiliares de la Coordinación, estos contenían

información referente a procesos administrativos que se presentaban en esta entidad educativa

3.1.5 Convocar a directores a reuniones

**GRÁFICA 5
FORMA DE CONVOCATORIA**



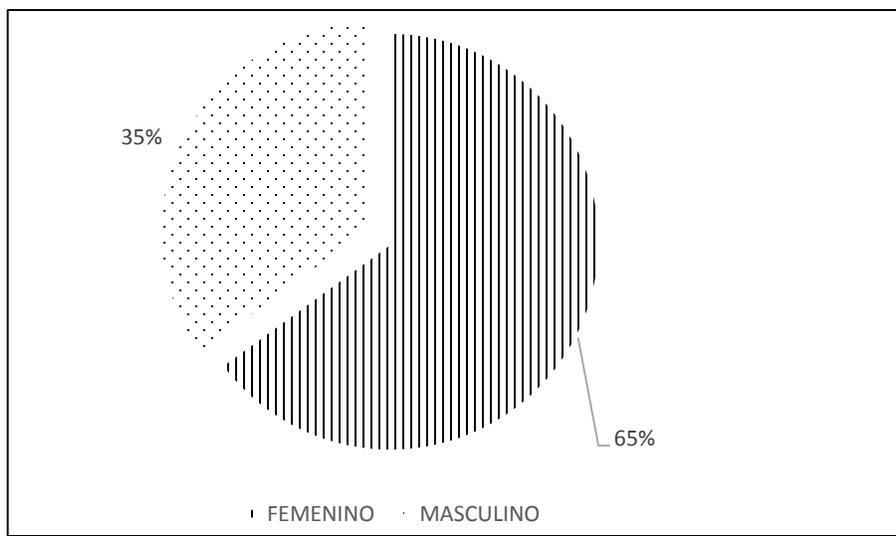
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se convocaron a diez (10) reuniones de trabajo mediante oficios circulares, llamadas telefónicas y redes sociales a cuarenta y tres (43) directores del sector público, seis (6) directores del sector privado, uno (1) por cooperativa y uno (1) de la escuela nocturna para adultos, en cada uno de las reuniones convocadas se suscribieron actas para dejar constancia de los acuerdos a los que se llegaron con cada uno.

3.2 Docencia

3.2.1 Desarrollo del taller de “Talla y peso”

GRÁFICA 6
DIRECTORES A LOS QUE SE LES IMPARTIÓ EL TALLER

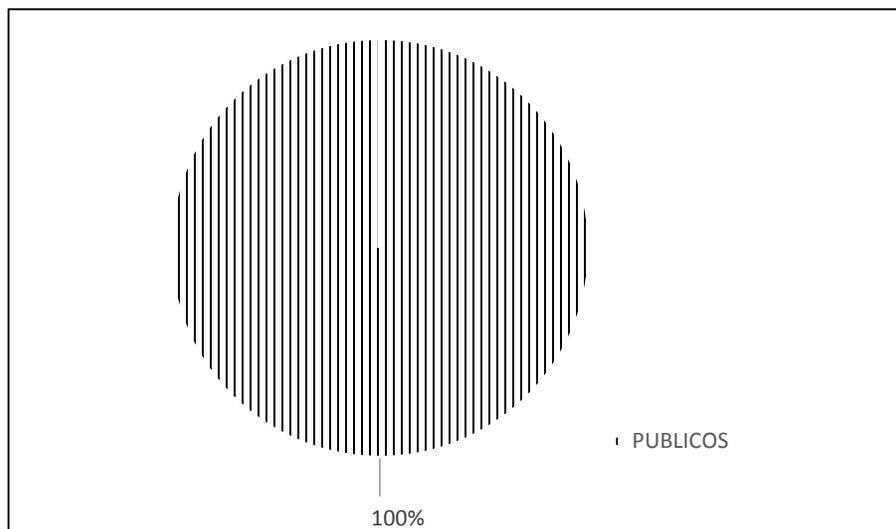


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El taller fue impartido para todos los directores de treinta y cuatro (34) establecimientos públicos, el grupo estaba compuesto en un sesenta y cinco por ciento (65%) de hombres, en él se compartió información sobre el uso adecuado de los instrumentos para la medición y así poder tener la información adecuada para determinar que la edad, talla y peso de los alumnos de primer grado de todos los centros de estudio estén en los parámetros adecuados.

3.2.2 Explicación de la importancia de registros y control

GRÁFICA 7 ESTABLECIMIENTOS ATENDIDOS



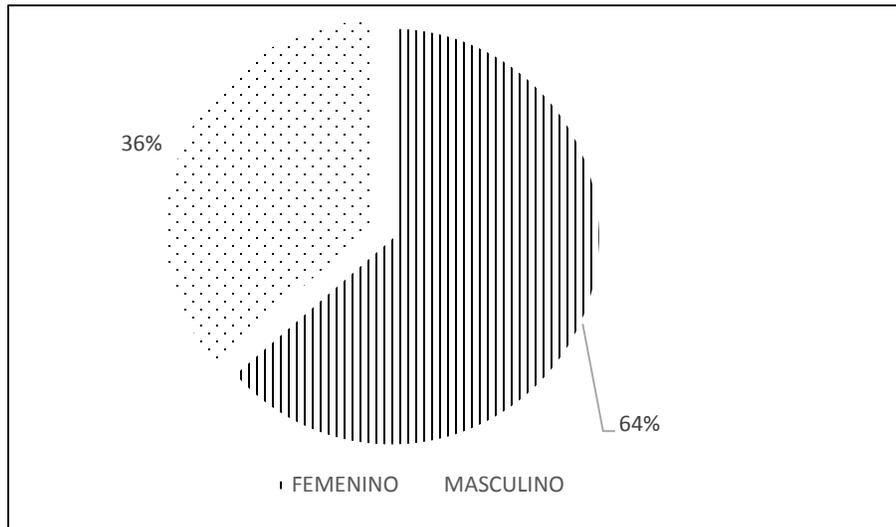
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se visitaron cinco (5) establecimientos públicos en los cuales se organizaba una reunión con los directores y docentes, en ellos se procedía a explicar cuáles eran los libros necesarios en cada Dirección y la importancia de utilizarlos adecuadamente.

Los docentes compartían sugerencias sobre como ayuda este tipo de supervisiones pues no solo consiste en ir a fiscalizar sino de orientar la labor administrativa y docente.

3.2.3 Instruir en el llenado de hojas de servicio

GRÁFICA 8
DOCENTES ATENDIDOS SEGÚN GÉNERO



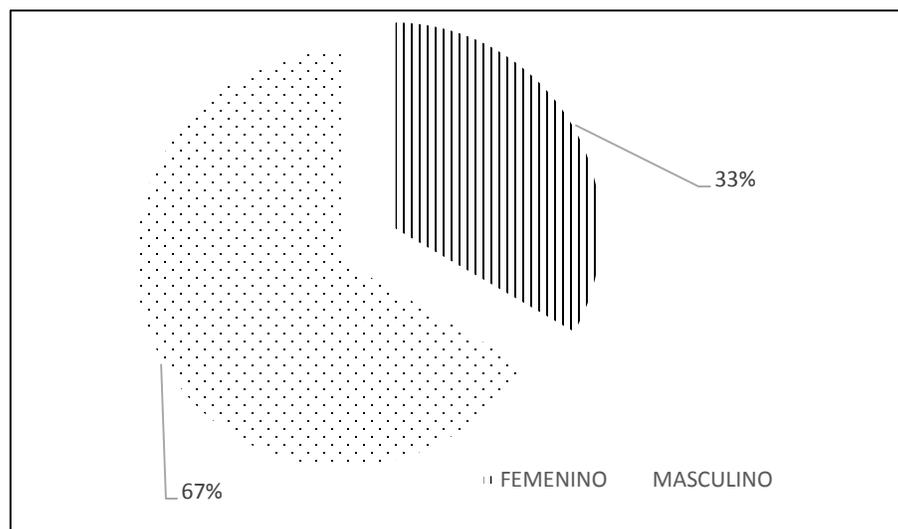
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Fueron atendidos veinticuatro (24) docentes y trece (13) maestras de los distintos niveles educativos del distrito escolar 16-04-09.

La mayoría de docentes fueron beneficiados con dicha instrucción, dando como resultado la recepción de las hojas de servicio de parte de la DIDEDUC, esto propicio que los maestros que ascenderían llevaran a cabo su procedimiento de manera adecuada y sin ningún inconveniente.

3.2.4 Apoyo en la organización y realización de las redes educativas

**GRÁFICA 9
COORDINADORES APOYADOS**



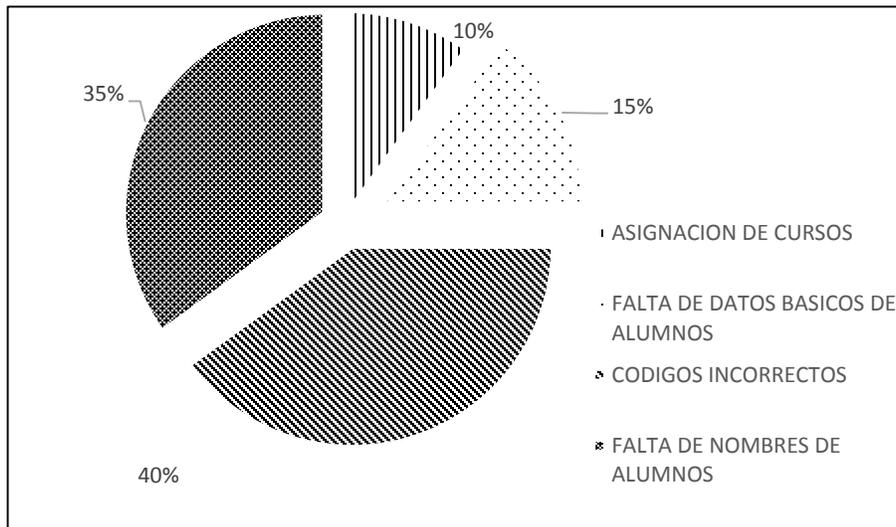
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Las redes educativas constituyen un espacio en el que los docentes generan un aprendizaje colaborativo en base a todas las experiencias que cada uno ha tenido en su establecimiento. El apoyo en la organización y distribución de días a desarrollar estos encuentros fueron de suma importancia pues se generó un dialogo en el que se crearon las líneas de acción y la temática a tratar, así como los logros que se tienen que alcanzar con cada uno de los estudiantes a su cargo.

En este proceso se convocó a reunión a cuatro (4) docentes y dos (2) maestras, los cuales eran coordinadores de redes. Fueron instruidos sobre las líneas de acción a seguir y como el desarrollo de esta actividad conllevaría como resultado mejorar la calidad educativa en los establecimientos.

3.2.5 Explicación sobre la utilización del Sistema de Registro Educativos –SIRE-

**GRÁFICA 10
PROBLEMAS PRESENTADOS**



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Con el desarrollo de esta actividad comprendida en el campo de docencia se alcanzó brindar la información a la mayoría de docentes pertenecientes a los establecimientos del distrito, logrando una eficiencia alta en el uso del sistema. Este apoyo constituyó una parte fundamental para que el distrito fuera catalogado como ejemplo en el cumplimiento de los requerimientos a nivel departamental.

Los temas en los que se presentaban la mayor parte de dudas son: asignación de cursos, falta de datos básicos de alumnos, códigos incorrectos y falta de nombre de alumnos. Se dio orientación sobre cómo solucionar cada una de las dudas logrando que el registro en el sistema fuera correcto.

CAPÍTULO 4

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1 Título

Importancia de utilizar instrumentos de supervisión para realizar el monitoreo en los establecimientos del nivel primario del municipio de Tactic, Alta Verapaz.

4.2 Introducción

La amplia gama de leyes que rigen al Magisterio Nacional son muy importantes, ya que en ellas se basan los procedimientos administrativos a seguir por parte de los Docentes que desempeñan el cargo de Directores en cada uno de los establecimientos educativos del Distrito 16-04-09.

La realización de una investigación sobre cómo se aplica la legislación vigente en los procesos administrativos es importante por parte de la autoridad superior del Distrito para poder determinar con certeza cuales son las debilidades en el manejo de las leyes y poder tomar decisiones de como orientar y apoyar, para que la utilización de cada una de ellas sea adecuada y lleve a los directores a aplicarlas según lo amerite cada caso administrativo que se presente en los establecimientos educativos.

La utilización de instrumentos de supervisión y monitoreo que regulen la forma de evaluar la labor desarrollada por los directores y docentes en los establecimientos educativos es muy importante ya que con ellos se puede obtener información para realizar un estudio específico que permita analizar debilidades y fortalecer las acciones administrativas para mejorar la calidad educativa.

4.3 Planteamiento del problema

La legislación educativa vigente en Guatemala tiene en cada una de sus leyes, acuerdos y decretos los lineamientos a seguir en cada uno de los procesos administrativos que debe realizar el Coordinador Técnico Administrativo.

Para que estos procesos se desarrollen de manera adecuada es necesaria la supervisión administrativa, ya que por medio de ella se conocen las necesidades y debilidades de los directores en la realización de sus actividades administrativas y así poder dar acompañamiento en cualquiera de los casos que se presenten.

La mayoría de directores tiene conocimiento de las leyes pero no en su totalidad, por lo que en muchas ocasiones se les dificulta la solución y conducción de asuntos administrativos; por ello la supervisión y acompañamiento tienen un papel fundamental, ya que por medio de ella se fortalecen las acciones que se deben tomar en cada caso.

¿La aplicación de herramientas de supervisión en los procedimientos administrativos por parte de directores y labor docente del Distrito Escolar 16-04-09 beneficia la calidad educativa que brindan los establecimientos?

4.4 Justificación del problema

La legislación educativa es muy importante para todos los docentes, para que estas permitan realizar su labor adecuadamente. Las leyes ponen límites a la conducta humana, la conducta social en busca del bien común.

Para la administración educativa es importante el conocimiento y manejo de todas las leyes para poder establecer las normas, pautas o formas de trabajo, con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Tomando en cuenta que el sistema educativo desempeña funciones esenciales para la vida de los educandos y de la sociedad. En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad, se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Los alumnos no son los únicos que deben cumplir o realizar estas actividades formativas, son los docentes los primeros que deben hacerlo para poder realizar su labor con responsabilidad.

Es de vital importancia que el monitoreo se realice con herramientas que permitan determinar las debilidades de los establecimientos y así fortalecerlas para que el docente conozca la normativa que regula su labor. De esta manera se buscaran soluciones y actividades de acompañamiento que beneficien a la comunidad educativa en general.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Fortalecer el proceso de supervisión y monitoreo mediante la propuesta de la compilación de instrumentos de supervisión que propicien el acompañamiento administrativo.

4.5.2 Específicos

Identificar los tipos de instrumentos de supervisión y control que existen en la Coordinación Técnico Administrativa para determinar su aplicación.

Seleccionar instrumentos de supervisión según la legislación vigente para acompañar los diferentes procesos y mejora de los procedimientos administrativos.

Proponer medio o método de supervisión aplicable a los procesos administrativos que se llevan en la supervisión para mejorar la forma de realizar las visitas a los establecimientos.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Legislación Educativa

No puede concebirse una comunidad educativa que no esté organizada y por ello uno de los componentes fundamentales de todo sistema educativo, es la Legislación Educativa que consta de un conjunto de normas encaminadas a conducir la vida educativa del país y que la administración educativa debe acatar, cumplir y hacer cumplir.

En otras palabras, a través de la Legislación Educativa, como la diversidad de problemas educativos debe resolverse en tanto quienes participan de esta actividad posean conocimiento de la misma, y lo más importante, que la apliquen con justicia, honestidad y responsabilidad.

4.6.2 Constitución Política de la República de Guatemala.

Carta Magna y máxima disposición legal del país. Contiene principios que generalizan la organización política, indica cuales son las formas y fuentes de poder, ocupa el puesto más alto en la jerarquía de leyes del país. La actual Constitución fue promulgada por la Asamblea Nacional Constituyente de fecha 31 de mayo de 1985.

4.6.3 Ley de servicio civil. Decreto no. 1748 el Congreso de la República de Guatemala.

Ley de orden público que contiene en sus artículos los derechos que permiten gozar las garantías mínimas para los servidores públicos, estas pueden ser mejoradas conforme a las necesidades y posibilidades del Estado.

Esta ley tiene como propósito regular las relaciones entre la administración pública y sus servidores con la finalidad de garantizar su eficiencia, estimularlos en su trabajo y asegurar que todo sea realizado con justicia, lo más importante es establecer normas para la aplicación de un sistema de administración de personal en el país y por ende en el municipio de Tactic Alta Verapaz.

4.6.4 Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional

Esta ley tiene como objetivo normar el sistema educativo en Guatemala y todas sus actividades relacionadas a la formación de ciudadanos. Un sistema que desarrolla la acción educativa; de acuerdo a la necesidad histórica, económica y cultural de Guatemala.

El Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar políticas educativas las cuales propicien un mejor desarrollo social. Se utilizaron en el presente trabajo como base fundamental las obligaciones de los Directores detallados en el Artículo 37, ya que la acción administrativa de los establecimientos educativos recae en ellos.

4.6.5 Decreto No. 1485 Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional

La catalogación en el Magisterio Nacional se da en base a la clasificación en niveles o valorativa que el Estado tiene para las personas que se dedican a la enseñanza y a aquellas que desempeñen cargos en el Ministerio de Educación y del Ministerio de Cultura y Deportes regidos en esta ley.

Esta ley tiene como fines mejorar la docencia en el país, propiciar superación del magisterio, estabilidad de sus miembros, que tengan responsabilidad y tecnificación profesional.

Establecen en seis clases de catalogación: Clase A con el sueldo base – Clase B con un aumento del 25%, la C con 50%, la D con un 75%, la clase E con el 100% y la clase F con el 125% del sueldo base.

Para estar incluido en cada una de las clases se toma en cuenta los estudios efectuados, títulos, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo de servicio y licencias o incorporaciones otorgadas conforme a la ley.

4.6.6 Acuerdo Gubernativo M. de E. 3-70 Reglamento sobre organización y funciones de los archivos escolares.

Los archivos escolares son documentos administrativos y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

4.6.7 Acuerdo Ministerial 1171-2010. Reglamento de evaluación de los aprendizajes

El proceso didáctico, como todo sistema estructurado, está establecido en tres elementos fundamentales: Entradas o Preparación, Proceso o Realización y Salidas o Resultados. Como todo proceso, igualmente lleva a la par otro proceso de evaluación continua que permite en cada fase anteriormente señalada el recibir datos sobre su funcionamiento y disponer en su caso de los elementos de mejora o rectificación necesarios.

El sistema educativo nacional cuenta con el presente reglamento para establecer las directrices de evaluación, aprobación, pruebas de mejoramiento y de más aspectos que permiten desarrollar la medición de aprendizajes de manera sistemática.

4.6.8 Acuerdo Ministerial 4025-2012. Reglamento para el Estudio de Demanda Educativa y Creación de Puestos Docentes en Centros Educativos Oficiales.

Según la necesidad que se plantee en las comunidades o centros urbanos se podrán establecer centros a menor distancia, en base a los análisis de demanda educativa las cuales son autorizadas por el director departamental de educación.

Se manejan cantidades estándar para la apertura de los centros educativos tales como: la cantidad mínima de educandos para la creación de un centro educativo del nivel preprimario será de 20, para primaria serán 25 por grado, 30 por multigrado, para el nivel medio básico en telesecundaria son 20, mientras que el nivel medio de ciclos básico y diversificado será de 30.

“Podrá ampliarse el servicio educativo asignando docentes adicionales por grado o sección cuando existan 30 educandos para el nivel preprimario bilingüe y monolingüe, 30 para el primer grado de primaria en escuela bilingüe y monolingüe, 35 para el segundo a sexto grado de primaria en escuela gradada bilingüe y monolingüe, 40 para segundo a sexto grado de escuela multigrado bilingüe y monolingüe, y 40 para el nivel medio”.⁵

4.6.9 Acuerdo Ministerial No. 1258-2015. Sistema de Registros Educativos

Como medio para optimizar y agilizar el sistema de datos de los establecimientos a nivel nacional se crea el sistema de Registros Educativos como una plataforma web que permita la localización rápida y efectiva de datos de parte de los directores de cada establecimiento educativo de preprimaria, primaria y media, de todos los sectores bajo los estatutos del MINEDUC.

⁵ Ministerio de Educación Acuerdo sobre Reglamento para el Estudio de Demanda Educativa y Creación de Puestos Docentes en Centros Educativos Oficiales. Acuerdo Ministerial 4025-2010.

El objetivo primordial de este sistema es mejorar la atención educativa, aprobando procedimientos y requisitos para la inscripción de estudiantes.

4.6.10 Acuerdo Gubernativo 123-A Reglamento de Supervisión escolar

La supervisión escolar es muy importante para poder tener control de las actividades que se realizan en cada uno de los establecimientos de los distintos niveles y así poder dar acompañamiento ante las situaciones que de ellos se requiera. El Artículo 12^o. Detalla cuales con las atribuciones de los Supervisores de cada distrito las que debe realizar para mejorar la calidad educativa.

4.7 Marco referencial

La Constitución Política de la República de Guatemala es el Marco legal del cual se rigen todas las leyes que actualmente están vigentes en nuestro país, esta fue creada en 31 de mayo de 1985 y establece para la educación, entre otros elementos, el Derecho a la Educación inicial, preprimaria, primaria y básica y la Obligación del Estado de proporcionar y facilitar la Educación de sus habitantes.

Entre las leyes que rigen el proceso administrativo dentro de un establecimiento escolar podemos mencionar la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, en el que se establece que la educación es un derecho inherente de la persona humana, el educando como centro del proceso educativo y la orientación al desarrollo y perfeccionamiento humano.

La Constitución de 1985 sentó las bases para crear en Guatemala un Estado democrático, con la finalidad de buscar la protección de las personas, de las familias y la realización del bien común. Por ello plasmó el compromiso nacional con los Derechos Humanos y definió un conjunto de instituciones para garantizarlos. Seis años más tarde, para fortalecer el derecho a la

educación, con los mismos anhelos democráticos se promulgó la Ley de Educación Nacional (Dto.12-91)

En los Acuerdos de Paz Firme y Duradera suscritos en 1996, se reconoce la importancia de la educación y se destaca la necesidad impostergable de que sea adecuada a las características multiculturales de nuestro país y que las familias y comunidades tengan mayor protagonismo en sus procesos. Aportes derivados del proceso de paz, como el Diseño de Reforma Educativa, los Diálogos y Consensos para la Reforma Educativa, el Plan Nacional de Educación 2004-2023 y otras iniciativas expresan valiosos acuerdos sociales para mejorar la educación nacional.

Para cumplir mandatos constitucionales (promover la superación económica, social y cultural del magisterio nacional de Guatemala); fortalecer las condiciones para el cumplimiento de los compromisos de paz existentes (educación intercultural, impulso al desarrollo del país) y armonizar la legislación educativa con otras leyes generales (las leyes sociales de descentralización, Consejos de Desarrollo y Código Municipal); el MINEDUC ha propuesto reformar La Ley de Educación Nacional. Es fundamental definir con claridad las atribuciones y funciones de cada actor del sistema educativo para lograr el modelo de gestión descentralizado y participativo que manda la Constitución de la República.

Para proteger los derechos mínimos de los docentes es posible revisar los establecidos en el Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional (Dto. 1485).

Por último, es impostergable reconocer la función tan importante que desempeña el MINEDUC. En cada una de nuestras escuelas debe existir un fuerte liderazgo para alcanzar con éxito los objetivos del proyecto educativo

de la comunidad y para ello es indispensable que existan profesionales especializados en la gestión de centros escolares. Deben ser recompensados por las altas responsabilidades que competen a la dirección de los centros educativos públicos.

La educación permite que todas las personas puedan desempeñarse social, cultural, política y económicamente y contribuir así al desarrollo de nuestro país Guatemala.

El compendio de Leyes de Aníbal Arizmendi Martínez es uno de los pilares más importante, en él se encuentran la mayoría de leyes vigentes en Guatemala; dicho compendio proporciona de manera adecuada el apoyo y fundamento para dar respuesta a situaciones que puedan presentarse en los establecimientos educativos.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

Partiendo de la hipótesis planteada se seguirá un diseño de investigación en el que se iniciará los estudios con interrogantes hasta llegar a la compilación de información y posterior toma de decisión en la línea de acción.

En esta investigación no se verá el escenario de trabajo y las personas reducidas a variables, sino serán considerados como el universo a investigar. Se analizará a las personas en el contexto de su pasado y las situaciones actuales en que se encuentran. Se va a interactuar con la población muestra para poder tener acercamiento y comunicación.

Se tomarán los temas como si fuesen tratados por primera vez, con la finalidad de poder tener una visión general y amplia de investigación.

Se busca estudiar a las personas de manera humanista. Con esta investigación cualitativa, se podrá conocer a los directores y experimentar lo que ellos manejan cotidianamente, se conocerán las dificultades que afrontan en los procesos administrativos.

4.8.2 Tipo de investigación

a. Descriptiva

Tendrá como finalidad definir, clasificar, catalogar o caracterizar el objeto de estudio. Cuando tiene la finalidad de conseguir descripciones generales diremos que es de tipo nomotético, y cuando la finalidad es la descripción de objetos específicos diremos que es ideográfica. Los métodos descriptivos pueden ser cualitativos o cuantitativos. Los principales métodos de la investigación descriptiva son el observacional, el de encuestas y los estudios de caso único.

4.8.3 Categorías

Consecuencias de desconocimiento de procedimientos administrativos en la realización de actividades de los directores.

Escasa atención para la elaboración de una base de datos en la que se tenga organizada la información básica de todos los docentes del distrito.

Falta de herramientas o instrumentos de supervisión que permitan desarrollar el proceso de monitoreo de forma metódica y concisa.

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

a. Trabajo administrativo

“La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.”⁶

b. Legislación educativa

Lo conforman las leyes, decretos y acuerdos que norman la acción administrativa y educativa las cuales guían de manera correcta los procedimientos a seguir en cualquier situación que se presente dentro de cada establecimiento educativo. Su conocimiento es imprescindible pues en la legislación educativa están los pilares que sostienen la educación nacional.

c. Procedimientos administrativos

“Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educativa. Siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes: Planificación, Organización, Dirección, Control y Evaluación.”⁷

⁶ <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html> (7 de octubre de 2 015)

⁷ *Ibíd.*

4.9.2 Definición operacional

En conformidad con el objetivo de investigación y análisis, se utilizó la alternativa de utilizar la encuesta con la finalidad de poder tener con ella la mayor información sobre las variables. Se estructuraron preguntas abiertas que permitieran conocer la información que manejan los directores sobre la legislación educativa.

El instrumento fue aplicado a los directores que conformaban la muestra en una reunión organizada por el Coordinador Técnico Administrativo.

Los datos recabados por medio de la encuesta fueron analizados y presentados de manera descriptiva, siendo presentados gráficamente con el sistema circular o de pastel. Dicho análisis de los resultados llevo a compartir la propuesta de apoyo y fortalecimiento al tema investigado.

4.10 Diseño de la investigación

4.10.1 Explicativa

En este tipo de investigación se busca tener relación con la causa del problema, no solo se va a describir o buscar cercamiento al problema, sino se determinara la causa del mismo.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Los sujetos de investigación están conformados por treinta y cuatro (34) Directores de los establecimientos del área urbana y rural del municipio de Tactic, Alta Verapaz.

4.11.2 Muestra

Para la obtención de los datos de la investigación se tomaron en cuenta únicamente 12 Directores los cuales serán el grupo de análisis y estudio.

4.11.3 Ámbitos de estudio

El lapso de tiempo en el que se desarrollará la investigación comprende los meses de agosto a septiembre en la Coordinación Técnico Administrativa 16-04-09 del municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz. Se contará con la intervención del Coordinador Técnico Administrativo y los Directores. El tema eje del proceso de investigación es el monitoreo en los establecimientos.

4.12 Instrumentos

De acuerdo al tema a investigar se empleará como instrumento para la recolección de la información la encuesta, la que dentro de su contenido se utilizarán los indicadores planteados en las variables de estudio.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

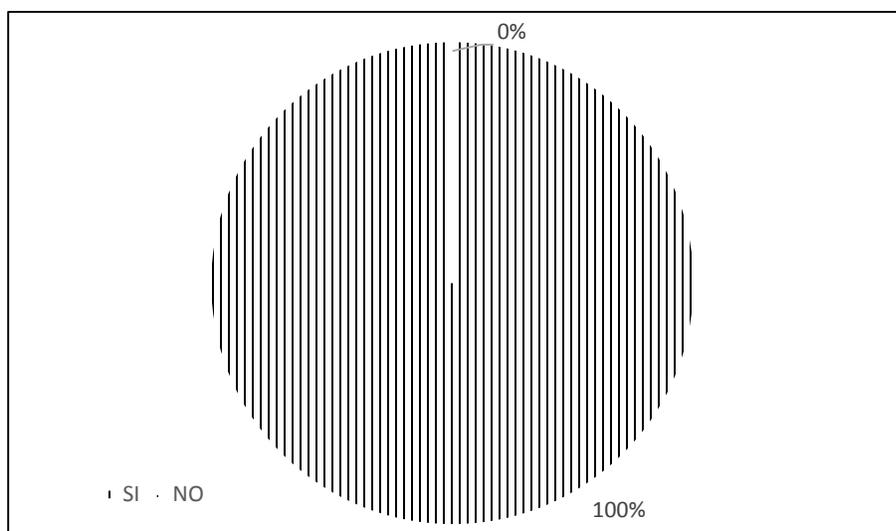
4.13.1 Análisis exploratorio

Se distribuirán los datos, utilizando como medio eje las medidas de tendencia central, en este proceso de analizaran estadísticamente los datos a los que se sometió a la muestra de estudio recogidas durante el proceso de investigación.

4.13.2 Gráficas

Por medio de esta presentación se describe de manera porcentual los resultados de la encuesta realizada a los directores de los distintos establecimientos del distrito, así mismo en su parte inferior presentan el análisis respectivo.

GRÁFICA 11 CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

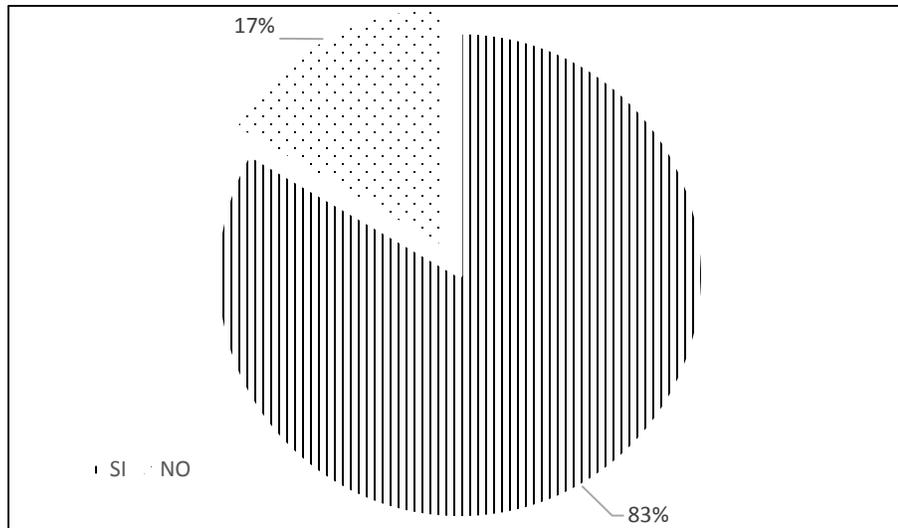


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Todos los directores compartieron que es de suma importancia tener el pleno conocimiento de cada una de las leyes del sistema educativo, puesto que ello permite que el trabajo administrativo este sustentado bajo los lineamientos que el Ministerio de Educación regula.

Es necesario que se brinde acompañamiento y asesoría por parte de capacitaciones donde se les comparta de manera sistemática el uso adecuado de los decretos, acuerdos y leyes para desarrollar de forma correcta cada uno de los procesos administrativos.

GRÁFICA 12 ACCESO FÍSICO Y DIGITAL DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

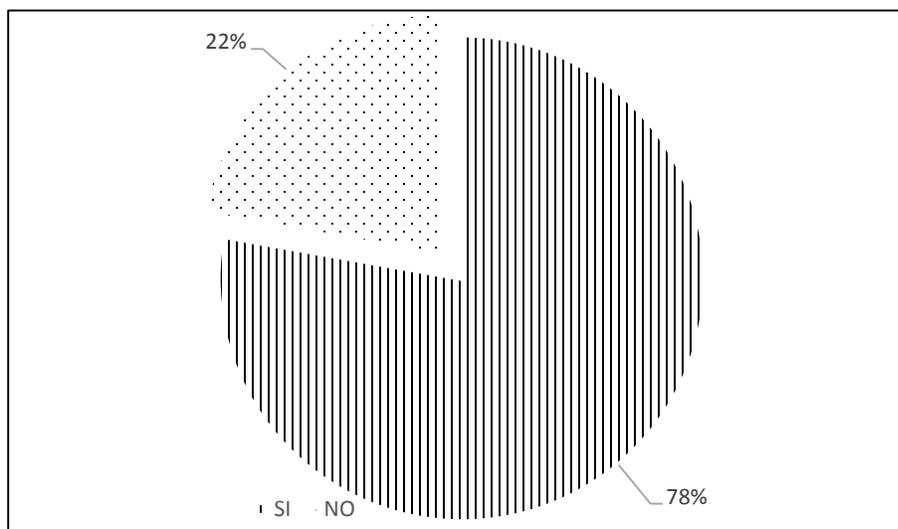


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayor parte de administradores educativos compartió que no poseen físicamente las leyes pues no son proporcionadas por ningún medio, algunos directores tienen en digital algunas leyes pero desconocen algunas de tal manera que de ninguna de las dos formas se encuentran completas estas herramientas indispensables en todas las direcciones de los establecimientos.

Al realizar las actividades de supervisión se pudo constatar que no existen tales compendios en las direcciones visitadas, en algunos se encontraron algunas leyes pero es notable que no son las suficientes para sustentar los procesos administrativos.

GRÁFICA 13 CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

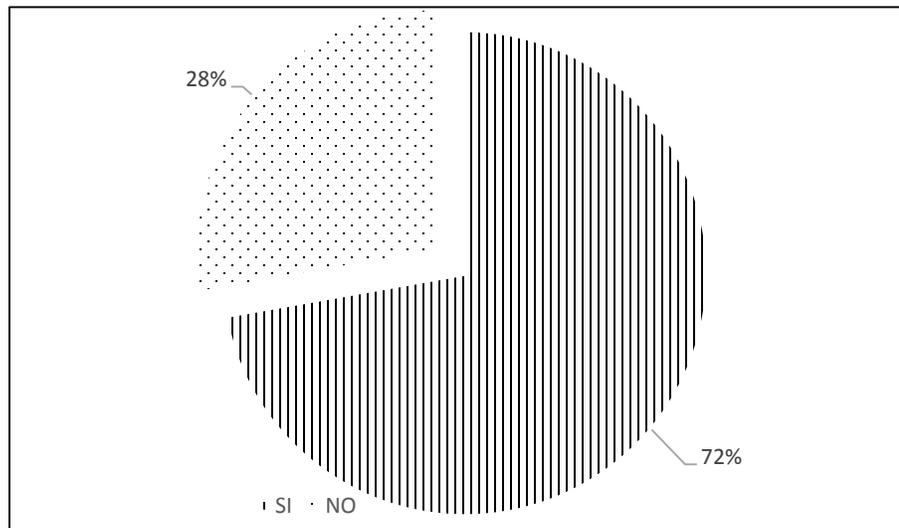


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Para que las funciones administrativas que deben desempeñar los directores se cumplan, debe conocerse lo que indica el Acuerdo Legislativo 12-91 relacionado a las obligaciones de los directores, en los que se establecen las obligaciones y normas a cumplir para que la administración sea efectiva.

Hay un grupo de directores que reconoce que su labor al frente de los establecimientos que dirigen es desarrollado según lo estipulado en las leyes y al momento de supervisar eso es comprobado, también se dan los casos en los que los docentes tienen poco conocimiento de dichas obligaciones por lo que incumplen a su labor.

GRÁFICA 14 IMPORTANCIA DE CAPACITACIONES EN LEGISLACIÓN EDUCATIVA



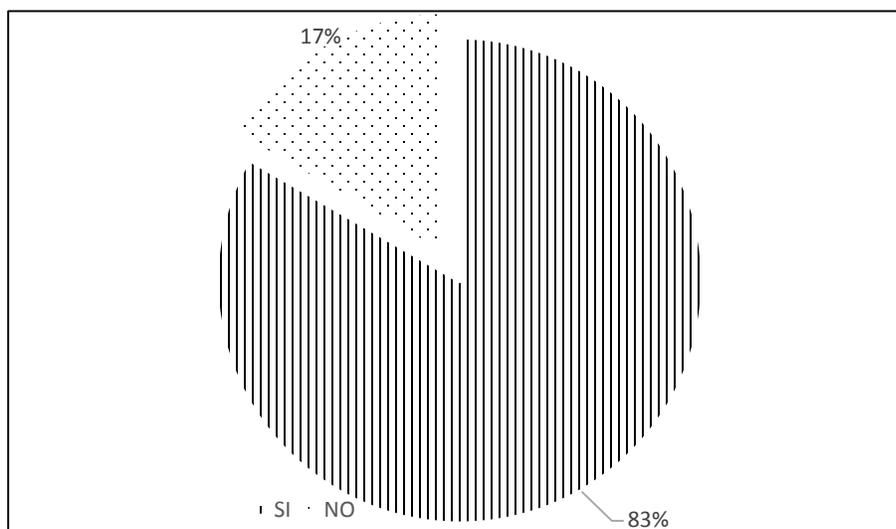
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

No puede aplicarse correctamente lo que se desconoce, es por ello que la gráfica muestra como los directores dan mucha importancia y ven muy necesaria la realización de capacitaciones donde se comparta de manera significativa toda la información necesaria para el manejo de las leyes vigentes.

La inexistencia de interés ante la actualización y conocimiento nuevos sobre el tema en un porcentaje minoritario es notable, es por esta razón que muchos siguen cometiendo errores en la administración educativa.

GRÁFICA 15

ACOMPañAMIENTO PARA EL MANEJO ADECUADO DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

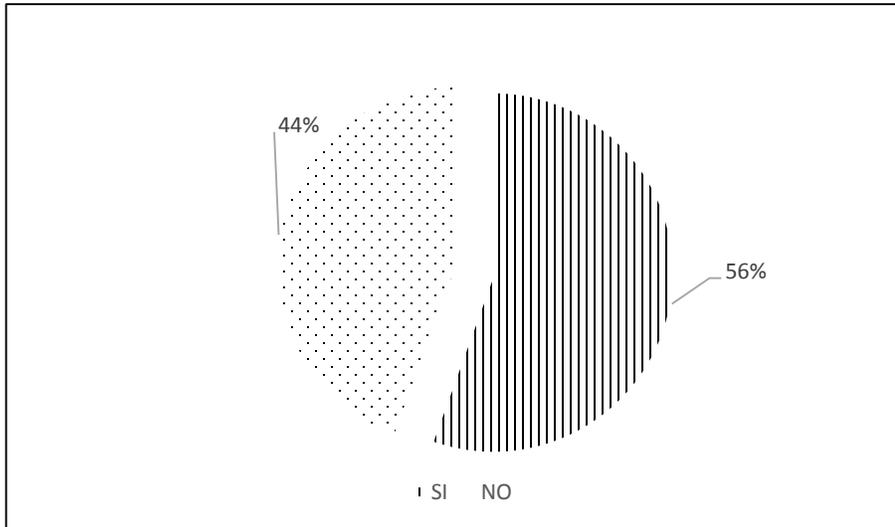


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El grupo de directores en su mayoría determina que no se tiene acompañamiento de parte del Ministerio de Educación o de instituciones diversas, esta actividad es necesaria para que los docentes manejen y apliquen adecuadamente la Legislación educativa.

El acompañamiento es indispensable también ante aquellas situaciones que requieren de procesos administrativos mucho más grandes y complicados, así de esta manera las decisiones a tomar serán siempre bajo lo establecido en ley sin temor a cometer errores que puedan repercutir en el futuro.

GRÁFICA 16 APLICACIÓN ADECUADA DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA



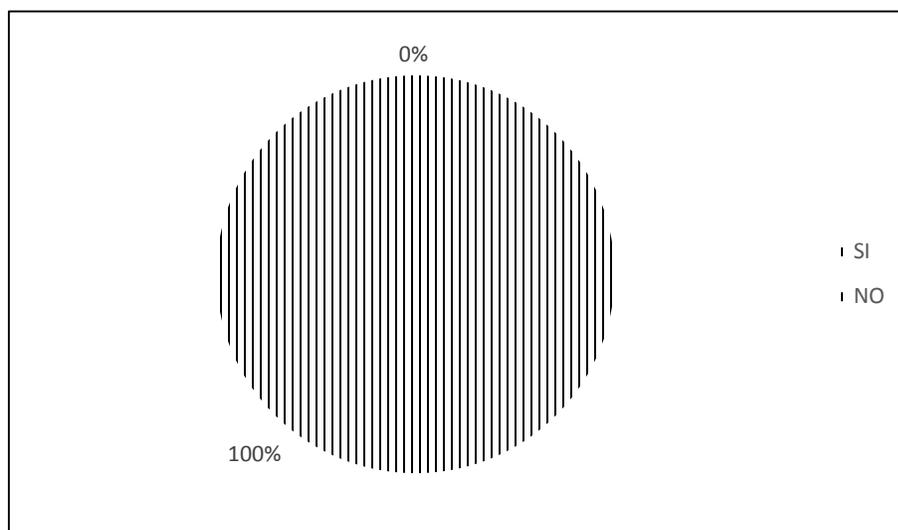
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Para los docentes que fungen como administradores de los establecimientos educativos de nivel primario del distrito escolar de Tactic Alta Verapaz es importante conocer y sobre todo aplicar adecuadamente los procedimientos que la legislación educativa dispone, esto con el propósito de brindar una calidad educativa según lo demanda la Ley de Educación Nacional. La mayoría afirmó que es importante aplicar cada uno de estos procesos para que los casos que se presenten por diversos motivos sean solucionados con base legal y no creen problemas futuros para los docentes, director, alumnos o padres de familia.

Un porcentaje menor pero no por gran diferencia indica que no aplican del todo las leyes por motivos de desconocimiento o por la falta de material que les proporcione un guía en la manera de proceder ante cualquier situación, muchos de ellos han tenido que acudir a la Coordinación Técnico Administrativa para solicitar ayuda en algunos casos, pudiendo resolverlos en la escuela ya que no han sido problemas o situaciones de gran magnitud.

GRÁFICA 17

CAPACITACIONES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA



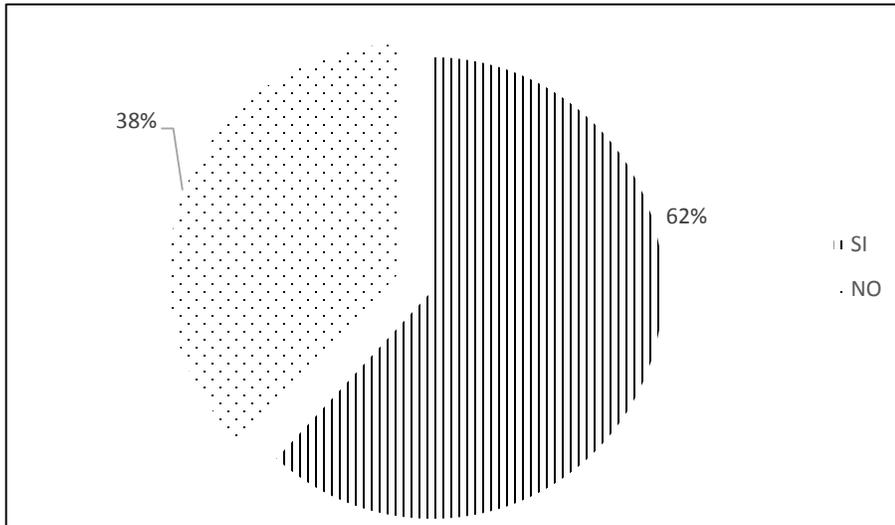
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La piedra angular del trabajo administrativo son las leyes que se manejan en todos los ámbitos de la Educación Nacional, por ello la totalidad de los directores afirmo que es necesario que por parte de la Dirección Departamental de Educación se realicen capacitación constantes en las que se aborden las leyes de manera individual, analizados por medio del estudio de casos en los que cada uno en su contexto podrá dar solución según la orientación que los conocedores de la materia aporten.

Los que ya tienen algún conocimiento sobre la legislación educativa afirman que esto es algo muy importante debido a que no se conoce del todo una ley y que muchas veces se lleva a cabo un procedimiento únicamente por sugerencia de otro director, llevando esto algunas veces a repercusiones negativas. Por ello consideran que el constante aprendizaje sobre esta temática es imprescindible.

GRÁFICA 18

DIFICULTAD EN ALGUNOS PROCEDIMIENTOS DEBIDO A LA FALTA DE ORIENTACIÓN DEL MINEDUC



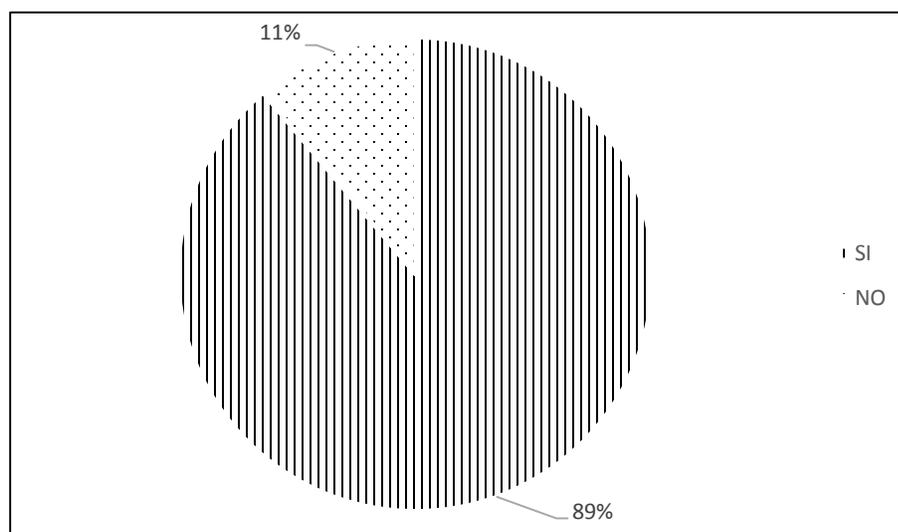
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La orientación en cuanto a este tema es importante ya que la incorrecta interpretación lleva a cometer errores en los procedimientos administrativos y legislativos. Tomar una decisión conociendo una ley parcialmente genera dudas al momento de tener que darle solución a asuntos administrativos, por tal razón afirman que es necesario que se proporcione orientación de diversas formas y medios para que la labor administrativa en los establecimientos sea correcta.

Una minoría respondió que no, comentando de que muchas veces lo que afecta es que los docentes directores no toman la iniciativa de investigar y conocer las leyes por su cuenta, provocando que la solución de casos sea deficiente.

GRÁFICA 19

LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA MEJORA EL TRABAJO ADMINISTRATIVO



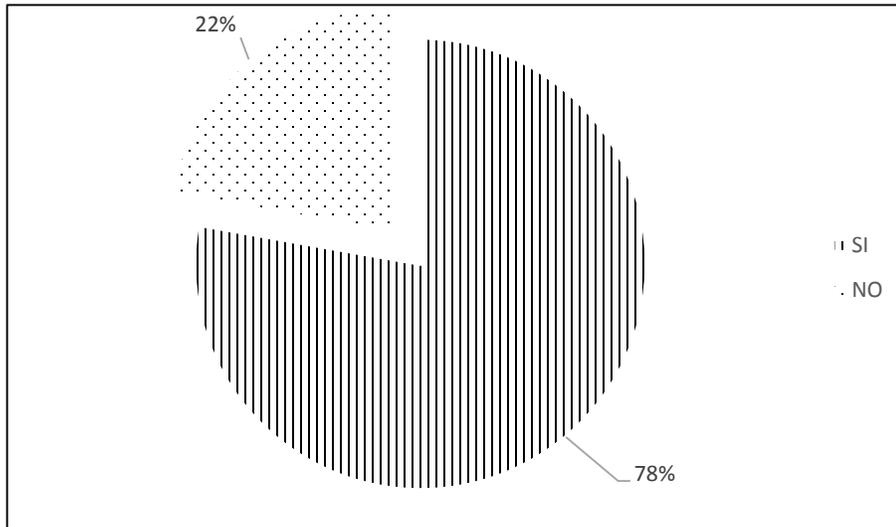
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La administración educativa requiere de herramientas en las cuales el director se ampara al momento de realizar algún proceso de solución o acompañamiento de casos específicos. Estas herramientas las componen las leyes que el MINEDUC proporciona con la finalidad de que al aplicarlas de manera adecuada la labor que realiza un director sea eficiente en cada uno de los establecimientos. Los docentes directores afirman que la aplicación adecuada de las leyes mantiene el control y la correcta administración de las escuelas ya que esto los mantiene laborando bajo las líneas de acción correctas, tomando las decisiones adecuadas cuando estas líneas se pierden.

Un cantidad menor respondió que no, ya que si el director mantiene el orden con disciplina va ser difícil que se presenten dificultades o problemas en el establecimiento, siendo consientes también de que muchas veces eso lleva a cometer errores administrativos.

GRÁFICA 20

TENIENDO A LA MANO UN COMPENDIO DE LEYES FISICO O DIGITAL LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PUEDEN REALIZARSE ADECUADAMENTE



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En su mayoría la respuesta fue positiva ya que los directores ven necesario contar con la mayoría de leyes que componen la legislación educativa vigente, pues lo que manejan cotidianamente se compone en la Ley de Educación Nacional, la Ley de Servicio Civil, Reglamento de Evaluación, Ley de Convivencia, Acuerdos, entre otros. Desconociendo una gran cantidad de leyes, acuerdos y decretos necesarios en la resolución de conflictos administrativos. Por ello este material les proporcionara una base de datos de consulta en la que podrán sustentar adecuadamente su labor administrativa, argumentando que su aplicación será adecuada si previo a tener el compendio siempre se lleven a cabo capacitaciones sobre ellas.

Otros respondieron que aun teniendo este compendio los directores que no tienen la costumbre de leer o conocerlas leyes van a seguir actuando por su cuenta o dejando pasar muchas situaciones por desinterés en el aprendizaje o conocimiento del contenido de las leyes.

CONCLUSIONES

Con el proceso de investigación se verificó que en la Coordinación Técnico Administrativa no se cuenta con formatos de supervisión por lo que se sistematizó un módulo que permitió realizar adecuadamente el acompañamiento escolar y con la atención a los usuarios se desarrollaron actividades en apoyo al CTA entre ellas: la atención a casos que presentaban Directores, docentes y padres de familia lo que permitió el desarrollo adecuado de actividades pedagógicas y administrativas; con el proceso de monitoreo a establecimientos se compartió información con el personal docente relacionada a la importancia de los libros administrativos y el archivo escolar.

Se brindó de manera eficiente atención personalizada a Directores, docentes, padres de familia y otros en actividades como la elaboración de constancias de trabajo, certificados del IGSS, quejas de padres de familia por inasistencia de docentes, inconformidad en la atención a sus hijos y falta de docentes entre otras, actividades que agilizaron los procesos administrativos y permitieron llevar a cabo adecuadamente cada caso.

Se brindó información a los directores por medio de talleres sobre “la importancia de los archivos escolares” tales como: libro de caja, cardex, inventario, asistencia de docentes, gratuidad entre otros, con lo que se concientizó en mantenerlos en orden, su valor, utilización, importancia, confidencialidad y cuidado.

Al realizar las visitas a los 7 establecimientos públicos del nivel primario se verificó que no cuentan con la Legislación Educativa en físico por lo que su conocimiento y aplicación es escaso, con ello la Coordinación Técnico Administrativa planteó la realización de talleres de aplicación en casos como:

faltas al servicio docente y administrativo, violación al reglamento de convivencia pacífica, violaciones a los derechos del niño reportados por padres de familia, entre otros.

Se fortaleció el proceso de monitoreo de las direcciones educativas de los diferentes establecimientos públicos del nivel primario del distrito 16-04-09 del municipio de Tactic Alta Verapaz mediante la propuesta de compilación de formatos de observación y supervisión que permitieron verificar aspectos administrativos entre ellos: la infraestructura y mobiliario, los recursos financieros, los recursos didácticos, las condiciones pedagógicas, el desempeño docente y detectar necesidades educativas especiales; para que el acompañamiento escolar por parte de la autoridad educativa sea eficiente a los centros educativos.

RECOMENDACIONES

Ejecutar bimestralmente el monitoreo de los establecimientos educativos del nivel primario utilizando las herramientas sistematizadas con las que se verificarán aspectos administrativos, de infraestructura y mobiliario, recursos financieros, didácticos y pedagógicos cada uno de ellos con el objetivo de fortalecer y optimizar el proceso de supervisión.

Reorganizar el recurso humano de la Coordinación Técnico Administrativa para asignar a alguien exclusivo en atender actividades como la elaboración de constancias de trabajo, certificados del IGSS y demandas de padres de familia, para agilizar cada proceso evitando la demora de los usuarios.

Que la Autoridad Educativa gestione archivos metálicos para dotar a los establecimientos visitados ya que en su mayoría no cuentan con dicho recurso y tener en orden los archivos escolares, permitiendo que la información que estos sean de fácil acceso y estén seguros.

Reproducir la Legislación Educativa a los directores de los Establecimientos visitados, para brindar material con el que pueda fundamentar la solución a los casos administrativos que se presenten.

Aplicar la compilación de instrumentos de supervisión y actualizarla en forma periódica para mejorar los procesos de acompañamiento escolar en el trabajo administrativo, docente y pedagógico, para brindar beneficios con cada actividad a la comunidad educativa

.

BIBLIOGRAFÍA

- Coordinación Técnico Administrativo. *Historia, misión, visión, objetivos, políticas, de la institución*. <http://ctatactic.jimdo.com/inicio/rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica/> (11 de marzo de 2015).
- Congreso de la República de Guatemala. *Ley de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional* (Decreto 1485). Guatemala: Librería Jurídica, 1961.
- . *Ley de educación nacional* (Decreto 12-91). Guatemala: Librería Jurídica, 1991.
- . *Ley de servicio civil* (Decreto 1748). Guatemala: Tipografía Nacional, 1968.
- 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.
- Jefatura de Gobierno de Guatemala. *Reglamento de supervisión técnica escolar* (Acuerdo 123 "A"). Guatemala: Ministerio de Educación, 1965.
- Marco legal de educación en Guatemala. <http://educativocarlos.blogspot.com/2011/10/marco-legal-en-educacion-de-Guatemala.html> (15 de septiembre de 2015).
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Legislación básica educativa: leyes educativas*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2013.
- Métodos y técnicas de investigación*. <http://www.getiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/> (10 de octubre de 2015).
- Ministerio de Educación -MINEDUC- *Crear el sistema de registro educativo niveles de educación preprimaria, primaria y media* (Acuerdo 1258-2015). Guatemala: Ministerio de Educación, 2015.
- Municipalidad de Tactic, *Monografía del municipio de Tactic, Alta Verapaz*. http://www.munitactic.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=125&Itemid=112 (11 de marzo de 2015).

Técnicas de investigación: Observación. <http://www.rppnet.com.ar/> técnicas investigacion.htm (15 de febrero de 2015).



V.º B.º
[Handwritten signature]

Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario

ANEXOS

TABLA 1

ENTREVISTA

Nombre y sede de la institución: Coordinación Técnico Administrativa
C.T.A.: José Jorge Gómez Xona
Dirección: Cantón Chijacorral
Teléfono: 79529328
Practicante Epesista: Harold Pedro Luis Isem Báten
Carne: 201044559

No.	ASPECTO	SI	NO
1	¿Hay cambios actuales en los procesos administrativos?		
2	¿Aplica la Legislación educativa?		
3	¿Cuenta con comisiones de trabajo que beneficien el trabajo administrativo?		
4	¿Cuenta con un horario específico de atención?		
5	¿Organiza reuniones constantes para evaluar y mejorar el trabajo administrativo?		
6	¿Se manejan en la Coordinación Técnico Administrativa libros para control administrativo?		
7.	¿Cuenta con planes de contingencia para afrontar situaciones de emergencia?		

Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

TABLA 2

GUÍA DE OBSERVACIÓN	
Nombre y sede de la institución:	Coordinación Técnico Administrativa
C.T.A.:	José Jorge Gómez Xona
Dirección:	Cantón Chijacorral
Teléfono:	79529328
Practicante Epesista:	Harold Pedro Luis Isem Bäten
Carne:	201044559

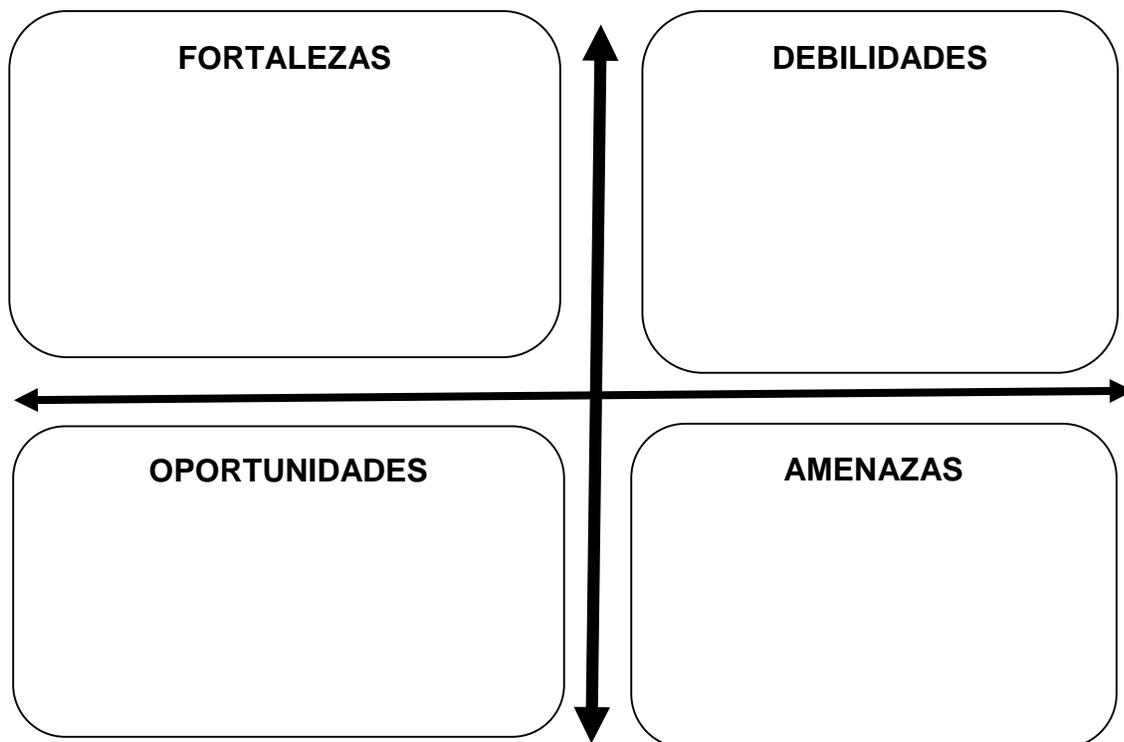
No	Aspecto	SI	NO
.			
1	Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución.		
2	Se respeta el orden jerárquico.		
3	Se da planeación, organización, coordinación y control.		
4	Se cuenta con una administración eficiente.		
5	Existe demanda de los servicios educativos.		
6	Existen relaciones cordiales entre el personal docente y administrativo.		
7	Se lleva a cabo las etapas de la administración: planeación, organización, coordinación y control en las actividades previas a realizar en la institución, por parte del administrador educativo		
8	La ubicación de la Coordinación Técnico Administrativa es adecuada para los estudiantes		
9	Son adecuadas las instalaciones del establecimiento para el proceso de enseñanza aprendizaje.		

Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

TABLA 3

FODA

Nombre y sede de la institución: Coordinación Técnico Administrativa
C.T.A.: José Jorge Gómez Xona
Dirección: Cantón Chijacorral
Teléfono: 79529328
Practicante Epesista: Harold Pedro Luis Isem Báten
Carne: 201044559



PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES

1	
2	
3	

Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

TABLA 4

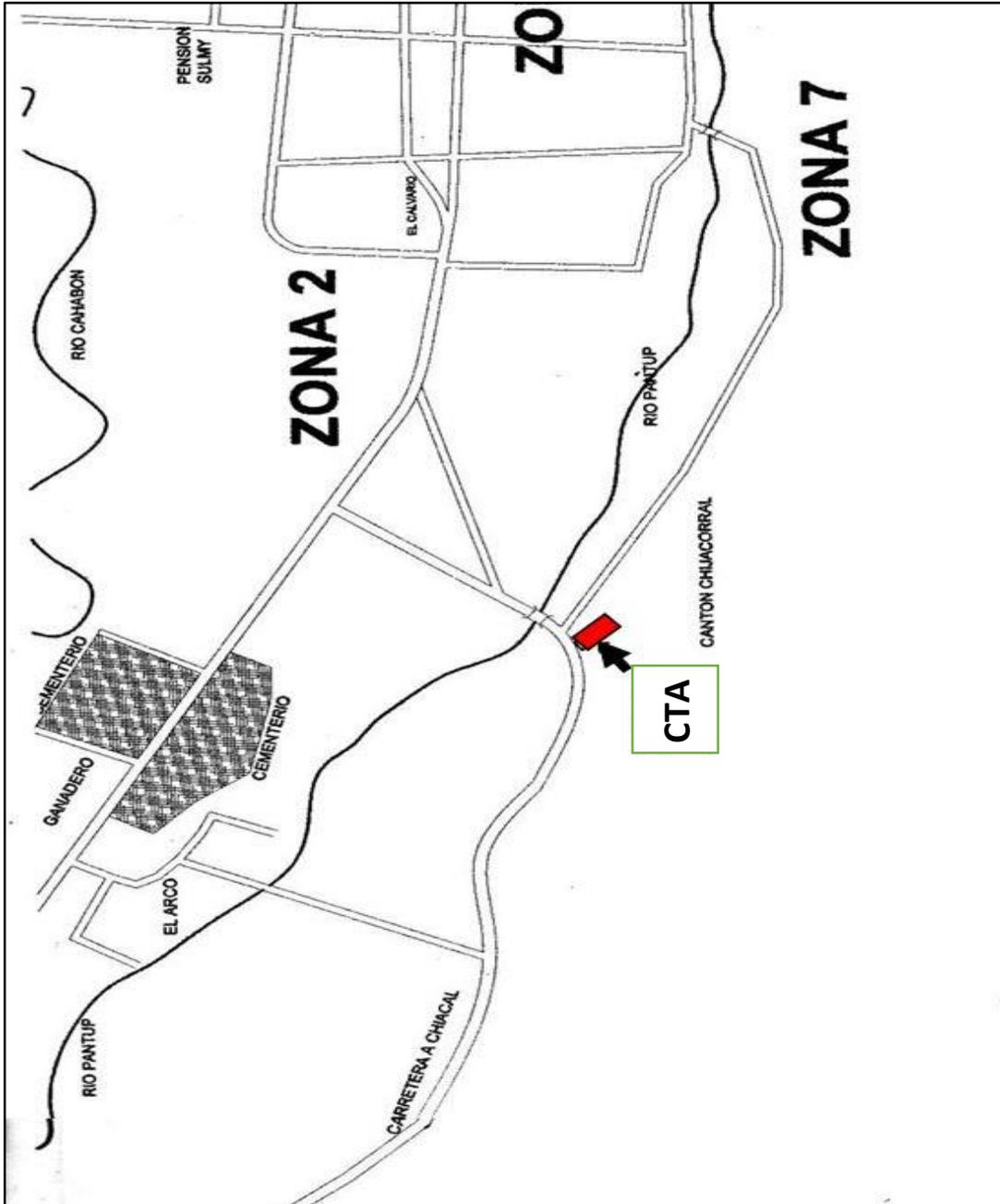
AUTOEVALUACIÓN

Nombre y sede de la institución: Coordinación Técnico Administrativa
C.T.A.: José Jorge Gómez Xona
Dirección: Cantón Chijacorral
Teléfono: 79529328
Practicante Epesista: Harold Pedro Luis Isem Báten
Carne: 201044559

No.	CRITERIOS	SI	NO
1	Realice cada una de las actividades contempladas en el Plan de diagnóstico.		
2	Alcance los objetivos planteados.		
3	Aplique eficientemente la metodología.		
4	Mis técnicas fueron aplicadas correctamente		
5	Utilice en el momento indicado mis instrumentos.		
6	Mi presupuesto sufrago a cabalidad mis necesidades		
7	Mis logros esperados se cumplieron.		
8	Obtuve la información necesaria para la etapa.		
9	Trabaje en los momentos de necesidad para la institución.		

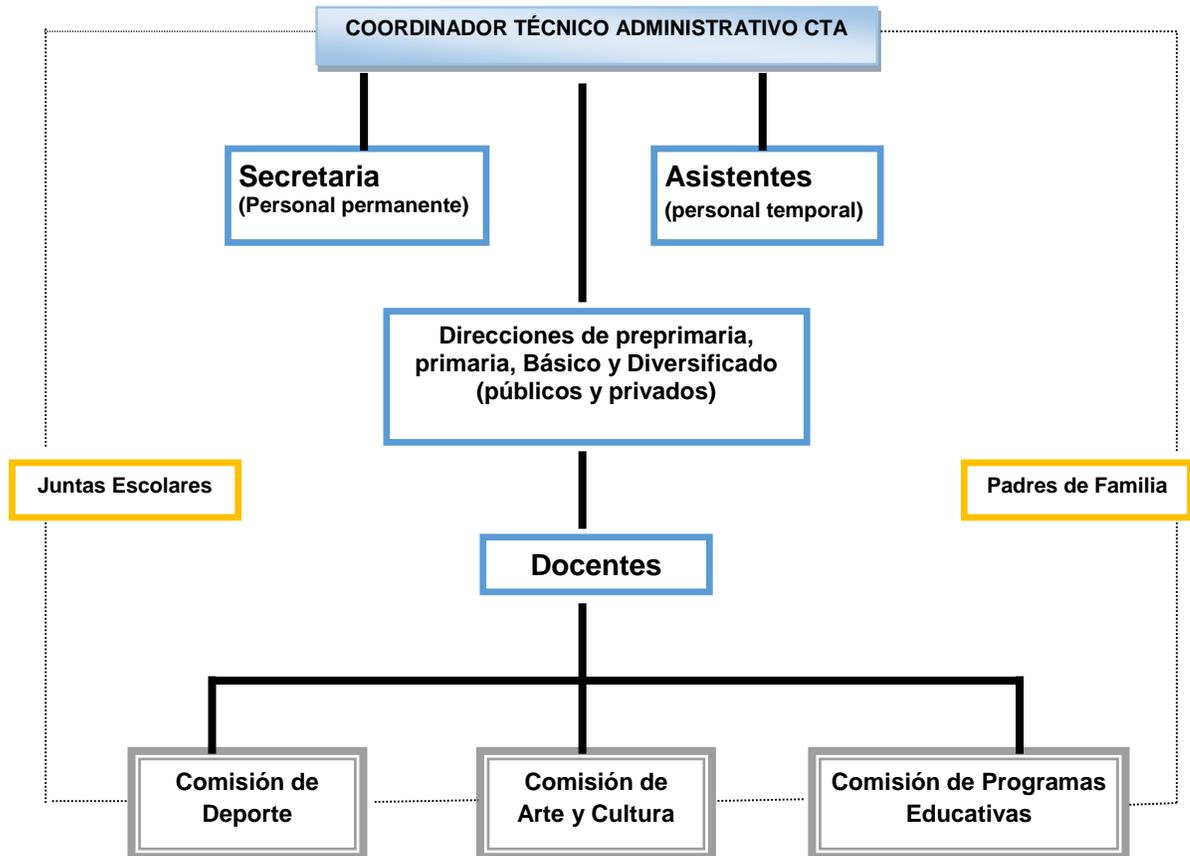
Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

IMÁGEN 1
CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVO 16-04-09.



Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

IMÁGEN 2
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVO, DISTRITO ESCOLAR 16-04-09



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Al trabajo titulado:

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

Presentado por el (la) estudiante:

HAROLD PEDRO LUIS ISEM BÁTEN

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 26 de octubre de 2016

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

