

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



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

JOEL AC CHO

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 DEL 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

**JOEL AC CHO
CARNÉ 200941360**

**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 UNIVERSITARIO

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chen

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-13-2016LOMA

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 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, **JOEL AC CHO. Carné No. 200941360.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. José Antonio Véliz Chén
Asesor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 01 de octubre de 2016

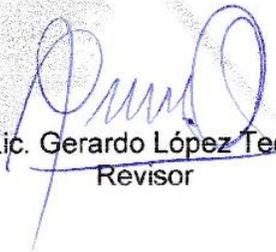
Ref. 15/CTG-141-2016LPADMON

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-04-09, Tactic, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **JOEL AC CHO, con número de carné 200941360.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Gerardo López Tecú
Revisor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 22 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG-159-2016LPADMON

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 dictaminó 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 **JOEL AC CHO, con número de carné 200941360.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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

Cobán, A.V. 24 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG 40-2016LPADMON

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 **JOEL AC CHO, carné No. 200941360.**

“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.



Joel Ac Cho
Carné 200941360

RESPONSABILIDAD

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

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

AGRADECIMIENTOS A:

- DIOS** Porque siento, creo y vivo sus bendiciones en mi vida personal y profesional.
- CUNOR** Es una oportunidad que pude aprovechar para mi preparación académica y así alcanzar una superación personal y profesional.
- CTA** Dónde me permitieron fortalecer los conocimientos teóricos en la práctica, a través de las oportunidades generadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por la sabiduría, inteligencia y salud para lograr una superación personal y profesional.

MI FAMILIA

Por el apoyo incondicional en todo el tiempo que lo necesito.

MIS HIJOS

Por sus alegrías que contagian para sentirme fortalecido personal y profesionalmente.

MIS CATEDRÁTICOS

Porque me brindaron calidad de educación durante los años de formación profesional.

MIS AMIGOS

Por sus palabras de ánimos que me brindaron durante todo el proceso académico.

ÍNDICE GENERAL

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

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administración	8
1.4.1	Planeamiento	8
1.4.2	Organización	8
1.4.3	Dirección	9
1.4.4	Control	9
1.4.5	Supervisión	10
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	Físico	12
1.6.4	Financieros	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	15
1.11	Estimación y priorización del problema	16

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	
2.1.1	Autorización de Libros Administrativos	17

2.1.2	Redacción de oficios circulares	17
2.1.3	Diligencias a la Dirección Departamental de Educación	18
2.1.4	Supervisión de actividades en centros educativos	18
2.1.5	Recepción de informe de actividades	18
2.1.6	Otras actividades de servicio	19
2.2	Docencia	
2.2.1	Orientación a docentes 021 y 011 para tramites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	19
2.2.2	Recomendación del uso de libros administrativos	20
2.2.3	Sugerencias a directores por actividades escolares	20
2.2.4	Orientación del uso del material de control de peso y talla	20
2.2.5	Instrucciones a directores del mural de transparencia	21
2.2.6	Otras actividades de docencia	21

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	
3.1.1	Autorización de Libros Administrativos	23
3.1.2	Redacción de oficios circulares	24
3.1.3	Diligencias a la DIEDUC y otras instituciones	25
3.1.4	Supervisión de actividades en centros educativos	26
3.1.5	Recepción de informe de actividades	27
3.1.6	Otras actividades de servicio	27
3.2	Docencia	
3.2.1	Orientación a docentes 021 y 011 para tramites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	28
3.2.2	Recomendaciones a directores de los libros administrativos	29
3.2.3	Sugerencias a directores por actividades escolares	29
3.2.4	Orientación del uso del material de control de peso y talla	30
3.2.5	Instrucciones acerca del mural de transparencia	30
3.2.6	Otras actividades de docencia	31

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	33
4.2	Introducción	33
4.3	Planteamiento del problema	34
4.4	Justificación	34
4.5	Objetivos	35
4.6	Marco Teórico	36
4.7	Marco Referencial	40
4.8	Metodología	41
4.8.1	Método	41

4.8.2	Tipo de investigación	41
4.8.3	Categoría	42
4.9	Variables	42
4.9.1	Definición conceptual	42
4.9.2	Definición operacional	43
4.10	Diseño de la investigación	44
4.11	Sujetos	44
4.11.1	Universo	44
4.11.2	Muestra	44
4.11.3	Ámbitos de estudio	44
4.12	Instrumentos	45
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	46
CONCLUSIONES		57
RECOMENDACIONES		59
BIBLIOGRAFÍA		61
ANEXOS		63

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Importancia del conocimiento de la legislación educativa	46
2	Acceso físico y en digital de la legislación educativa	47
3	Cumplimiento de funciones administrativas	48
4	Importancia de la capacitación en tema legislación educativa	49
5	Acompañamiento para el manejo adecuado de la legislación educativa	50
6	Aplicación adecuada de la legislación educativa	51
7	Necesidad de programar capacitaciones a directores	52
8	Dificultad en los procedimientos administrativos	53
9	Correcta aplicación de la legislación educativa	54
10	Acceso a un compendio de leyes educativas	55

ÍNDICE DE TABLAS

1	Tipo de libros administrativos	23
2	Motivos de los oficios	24
3	Dependencias visitadas por trámites	25
4	Establecimientos supervisadas	26
5	Informes de actividades registradas	27
6	Otras actividades en la oficina	27
7	Cantidad de docentes orientadas	28
8	Atención a usuarios	31
9	Debilidades y fortalezas encontradas	65
10	Análisis y priorización de problemas	66
11	Estimación de problemas	68

ÍNDICE DE IMÁGENES

1 Croquis de ubicación de la Coordinación Técnica Administrativa	69
2 Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa	70
3 Plano de la Institución	71

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

A V:	Alta Verapaz
CNB:	Curriculum Nacional Base
CTA:	Coordinación Técnico Administrativo
DIDEDUC:	Dirección Departamental de Educación
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JM:	Jornada Matutina
JV:	Jornada Vespertina
Km.:	Kilómetro
MINEDUC:	Ministerio de Educación
SESAN:	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

RESUMEN

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se desarrolló durante ocho meses, de febrero a septiembre en la que se realizaron actividades de planificación, investigación, docencia y servicios; esto se logró mediante la aplicación de diferentes técnicas y métodos de estudio.

El informe final del Ejercicio Profesional Supervisado consta de cuatro capítulos informativos, los que se detallan de la siguiente manera:

Capítulo 1. Descripción general de la unidad de práctica, en donde encontramos información muy importante y propia de la institución que fue recopilada durante la etapa diagnóstico institucional, entre las que se puede hacer mención: localización geográfica, reseña histórica, los servicio que presta, situación socioeconómica de los usuarios, recursos disponibles para largo y corto plazo, la filosofía que caracteriza su funcionamiento de acuerdo a su visión, misión y valores; también se describe las fortalezas y debilidades al igual que los principales problemas que afectan a la institución.

Capítulo 2. Descripción general de las actividades realizadas, en esta sección se hace mención de las actividades principales desarrolladas como servicio y docencia en donde se aportó para favorecer el trabajo administrativo y educativo del Coordinador Técnico Administrativo.

Capítulo 3. La presentación de análisis y discusión de resultado, es una descripción de los aportes, beneficios y logros obtenidos en todas aquellas actividades que se mencionan en el capítulo anterior, en donde prevalece la enseñanza aprendizaje entre el usuario y el epesista.

Capítulo 4. Desarrollo de la investigación. Describe una de las principales actividades realizada durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, en donde se intervino para conocer las causas del principal problema que afecta el buen servicio desde la Coordinación Técnico Administrativa, mediante una herramienta de investigación previamente diseñada y que se aplicaron a todos los directores de los establecimientos educativos del nivel primario del sector oficial, quienes afirman como problema la incorrecta aplicación de la Legislación Educativa y que se debe al desconocimiento. También se hizo la propuesta de actividades que se puede implementar para favorecer a la solución al problema identificada.

En la última parte del informe se incluye las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y el anexo que contiene gráficas que son complementos de algunas informaciones muy específicas de la acción desarrollada.

INTRODUCCIÓN

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa con Orientación en Medio Ambiente, del Centro Universitario del Norte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene dentro del pensum de estudio el curso de Ejercicio Profesional Supervisado que se desarrolla a través de los programas de docencia, servicio e investigación, por medio del cual el estudiante puede integrar sus conocimientos teóricos con la realidad en el ejercicio profesional; también se cuenta con el asesoramiento y supervisión de catedráticos del curso y de la carrera, para contribuir con propuestas de alternativas de solución al principal problema que afecta a la institución.

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, muchas de las actividades se planificaron previa a su ejecución, siendo estos las acciones de servicios y docencia, que dieron resultado positivo en el logro de los objetivos propuestos y también se contribuyó para satisfacer las demandas de los usuarios de la Coordinación Técnico Administrativa; también se necesitan de la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación para determinar los principales problemas que afecta el servicio en la unidad de práctica y posterior a esto se hace la propuesta de solución a la misma.

Se elabora el informe final que contiene los cuatro capítulos, en el primer capítulo se encuentra la descripción de las actividades realizada en la etapa diagnóstica, identificando las fortalezas y debilidades encontradas de la unidad de práctica; en el capítulo dos (2) y tres (3) se mencionan los resultados de la intervención directa con las actividades de docencia y administrativas; también se detalla el desarrollo del proceso de investigación de uno de los principales

problemas que afecta la institución, que conlleva en la búsqueda de solución a la misma para poder intervenir y fortalecer la debilidad identificada para mejorar la calidad de servicio educativo y administrativo, actividades que se mencionan en el capítulo anterior, en donde prevalece la enseñanza aprendizaje entre el usuario y el epesista.

OBJETIVOS

General

Desarrollar los conocimientos administrativos, mediante el Ejercicio Profesional Supervisado, para apoyar las actividades técnicas, pedagógicas y administrativas en la CTA del distrito escolar 16-04-09.

Específicos

Fortalecer las funciones administrativas mediante la coordinación, control, supervisión y acompañamiento a directores y docentes de los establecimientos educativos, para orientar el cumplimiento de las actividades calendarizadas por el MINEDUC.

Brindar atención adecuada a los directores y docentes a través de la orientación de los procedimientos administrativos para agilizar sus trámites en la CTA y cumplir con los requerimientos de la DIEDUC y otras entidades estatales.

Investigar el principal problema que afecta el proceso administrativo en los establecimientos educativos, mediante la aplicación de métodos y técnicas investigación, para proponer solución al problema y mejorar en los servicios que se presta en los centros educativos del nivel primario.

Promover la correcta aplicación de la Legislación Educativa con directores del nivel primario, mediante la realización de actividades de inducción de la legislación escolar, para garantizar la calidad administrativa y educativa en cada establecimiento del sector oficial.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La instalación de la Coordinación Técnico Administrativa (CTA), distrito escolar 16-04-09, se encuentra ubicada en dirección Oeste del centro municipal de la villa de Tactic, departamento de Alta Verapaz.

Para llegar al centro educativo, existen dos vías de acceso: la calle principal totalmente pavimentada que se dirige a la aldea de Chiacal y la calle alterna que se dirige al Cantón Chijacorral I; ambas calles transitables para cualquier tipo de vehículos, haciendo un recorrido de aproximadamente 700 metros desde el parque central. (Ver imagen 1).

1.2 Reseña histórica

A través de la investigación de campo, se logró recopilar información propia de la institución educativa, entre ellas se encuentra la reseña histórica que se detalla a continuación:

“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.”¹

El primer Supervisor Técnico de Educación del distrito, del año 1965 a 1971, fue el Profesor Hugo Barrientos Arellano, designado por el profesor Oscar de León Palacios, Jefe del Departamento de Educación Primaria Rural. A partir del año 1972 asumen el cargo el Prof. Cesar Augusto Farfán y como secretario, el señor Carlos López Cantoral.

Del año 1976 a 1990, asumieron el cargo de Supervisor Técnico de Educación las siguientes personas: Prof. Miguel Angel Haroldo Ramírez Domínguez, Prof. Héctor Efraín Polanco de la Cruz, el Prof. Miguel Haroldo Ramírez Domínguez y Prof. Delfino Jor Pacay. Cabe mencionar que durante esos años empieza a desaparecer la figura o cargo denominada Supervisor Técnico de Educación.

Desde el año de 1991 al año 2007 tres personas han fungido el cargo como Supervisores Educativo, las que se mencionan en el orden siguiente: Prof. Edgar Ronaldo Fernández, quien ejerció por más de diez años el cargo; Prof. Miguel Angel Ochoa, Prof. Edin Rolando Guerrero Milián, actual alcalde municipal del municipio.

A partir del año 2008 al 2014, asumieron el cargo que se denominó Coordinador Técnico Administrativo, distrito escolar 16-04-09 las siguientes personas: Prof. Jorge Arturo Figueroa, la Profa. Sandra Elizabeth Leal Montúfar, Prof. Cornelio Bin Cún, Profa. Elga Soraida Milián Vásquez, quien ejerció el cargo durante tres años consecutivos ya que contaba con el apoyo de la mayoría del gremio magisterial municipal y como también del Sindicato

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

de Trabajadores de Guatemala (STEG) quienes han intervenido en las diferentes decisiones del Magisterio local.²

En el año 2015, el Prof. José Jorge Gómez Xoná fue nombrado por el Ministerio de Educación (MINEDUC) para asumir el cargo por un año el cargo de Coordinador Técnico Administrativo, también podemos mencionar que dos docentes del renglón presupuestario 011 del distrito, quienes fueron reubicados legalmente por la DIDEDUC de Alta Verapaz en la CTA, para apoyar las diferentes actividades administrativas y educativas.

1.3 Servicios que presta

Los servicios educativos y administrativos que se prestan en la institución son gratuitos para todos los usuarios de los diferentes centros educativos del sector oficial y privado del nivel preprimaria, primaria, media y diversificado. También atiende a estudiantes del nivel universitario para cualquier trámite o servicios.

Las actividades que realizan desde la oficina de la CTA son: atención a personalizada a directores, docentes en tema laboral y otras que estos demandan; organización, programación, coordinación, supervisión de actividades educativas a nivel distrital, autorización de libros administrativos, confrontación de documentos, aprobación para la reposición de certificados y diplomas, recepción de estadística inicial y final por establecimientos, entrega de libros de textos, redacción y entrega de oficios circulares, facilitación impresa de certificación de trabajo, constancia laboral de ingreso y entre otras que los usuarios solicitan.

² Coordinación Técnico Administrativa, historia de la institución, <http://ctatactic.jimdo.com/inicio/rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica/> (11 de marzo de 2015).

1.4 Administración

En la supervisión educativa se emplea algunas fases del proceso administrativo, las que se mencionan a continuación:

1.4.1 Planeamiento

La planificación, la planeación o planeamiento, es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.³

En la Coordinación Técnico Administrativa, no poseen planificación impresa, todas las actividades lo planifican y coordinan de forma inmediata, con el apoyo de algunos docentes quienes apoyan en las diferentes comisiones de trabajo.

1.4.2 Organización

La organización es la estructura administrativa, creadas para lograr las metas u objetivos de una planificación por medio de los recursos materiales y humanas disponibles.⁴

Los elementos de la institución, ha estado funcionando según el orden jerárquico que se detalla en el organigrama de la institución, desde la autoridad superior y todos los involucrados; Coordinador Técnico Administrativo, Secretaria, Directores de establecimientos públicos y privados; docentes de los establecimientos públicos y

³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Planeamiento> (16 de Septiembre de 2015)

⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Organizacion> (16 de Septiembre de 2015)

privados, comisiones organizadas a nivel distrital, estudiantes y organización de padres de familia. (Ver imagen 2)

1.4.3 Dirección

La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos. También se denomina como la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones.⁵

La dirección en las diferentes actividades administrativas y educativas, se evidencian de la siguiente manera: dirigir organizaciones internas para las diferentes actividades que se desarrollan a nivel del distrito, dirigir la reunión trabajo con los directores de los centros educativos y de actividades culturales que son programados por la autoridad municipal.

1.4.4 Control

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirve como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.⁶

Lo desarrollan en conjunto con el personal de apoyo a través de un formato físico y digital diseñado por la secretaría, para registrar el cumplimiento de las actividades requeridas. Esto les permite identificar la participación y el cumplimiento de obligaciones de parte de los directores y docentes de los establecimientos educativos.

⁵ www.auditool.org/blog/control-inter (16 de Septiembre de 2015)

⁶ www.auditool.org/blog/control-inter (16 de Septiembre de 2015)

1.4.5 Supervisión

La supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo. Supervisar efectivamente requiere lo siguiente: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente.⁷

Para el ciclo escolar 2015, el CTA programó mensualmente supervisar a diez establecimientos educativos, con el objetivo de brindar acompañamiento a directores y docentes. También se desarrollan visitas por emergencias cuando se presentan problemas o conflictos internos en algún establecimiento.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La situación socioeconómica de los usuarios investigada en la etapa diagnóstica, los directores y docentes del sector oficial, reciben un salario ordinario de parte del Ministerio de Educación, según el renglón presupuestario y clase escalafonaria; también el personal operativo devenga de un salario del mismo ministerio y muchos de los docentes realizan trabajos en horarios libres para obtener algunos ingresos económicos que favorece su situación de vida personal y familiar. Los docentes que laboran en el sector privado, también devengan un salario de acuerdo a la política administrativa de cada establecimiento.

Los padres de familia, se dedican a diversas ocupaciones para sufragar los gastos académicos de sus hijos, aunque algunos alumnos deben realizar alguna labor por la tarde o durante las vacaciones para cubrir sus gastos escolares. La fuente principal de ingresos de las familias se deriva de la

⁷Jefatura de Gobierno de Guatemala. *Reglamento de supervisión técnica escolar, acuerdo gubernativo 123 "A"*. Guatemala: Jefe de Gobierno de la República, 1965. (16 de Septiembre de 2015)

agricultura, carpintería, mecánica, tortillería, herrería y al comercio de diferentes productos, en negocios propios y otras actividades que les generan ingresos económicos.

1.6 Recursos

Se entiende como recursos aquellos que hacen posible el funcionamiento de la institución educativa, siendo esto los recursos humanos, mobiliarios, equipos y espacios físicos que corresponde a las instalaciones donde se desarrolla las actividades administrativas.

1.6.1 Humanos

El personal está conformado por las siguientes personas: un docente presupuestado en un establecimiento del nivel primario del distrito, quien es comisionado cada año por el despacho ministerial a través de la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC), de Alta Verapaz, a quien se le conoce como Coordinador Técnico Administrativo; una secretaria de puesto permanente del renglón presupuestaria 011, y dos docentes del renglón 011 reubicados para la jornada matutina, que apoyan las actividades educativas y administrativas.

1.6.2 Mobiliario y equipo

Se cuenta con el siguientes material y equipo: 2 computadoras en regular estado y 2 teléfonos de línea; 6 mesas de madera rectangulares, 1 mesa de metal, 2 mesas de oficinas, 30 sillas de plástico, 4 sillas de oficinas, 10 sillas para el espacio de espera, 2 sillas de madera, 4 estantería, 4 archivos de metal.

1.6.3 Físico

La oficina de la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con edificio propio; fue construido con el apoyo de la municipalidad y del proyecto PROASE, el cual está construido de paredes de block, el techo es de láminas de zinc, piso de cemento y cerámica; y cielo falso en todas las oficinas.

El área construida comprende una extensión aproximada de 720 m². Existe espacio sin construcción en los costados del edificio, con una extensión aproximada de 500 m². (Ver imagen 3)

La infraestructura en general está en regulares condiciones; sin embargo, las oficinas son inseguras por no contar con balcones metálicos en las ventanas y por las goteras del techo; también las instalaciones del sistema del servicio eléctrico presentan fallas por la falta de mantenimiento.

Los locales de uso frecuente son: salón de reuniones, oficina de recepción, secretaria y la del Coordinador Técnico Administrativo.

1.6.4 Financieros

Funciona con el apoyo económico y materiales por parte de los establecimientos educativos privados y públicos, la municipalidad y una mínima parte aporta el MINEDUC a través de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

El personal laborante devenga un salario del Ministerio de Educación. Los gastos como el pago de la energía eléctrica, líneas telefónicas e internet lo realiza la DIDEDUC; mientras el mantenimiento de las instalaciones, reparaciones de mobiliario y

equipo se hace a través del apoyo de algunas entidades como centros educativos públicos y privados, municipalidad y personas particulares.

1.7 Filosofía

La filosofía establece los principios y valores que caracteriza a la CTA. Este elemento conlleva al buen funcionamiento de la institución, cumpliendo con los aspectos que se describe es su misión y visión.

1.7.1 Visión

“Coordinar y potenciar los recursos y los esfuerzos de la comunidad educativa facilitando el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje, significativos que promueves el desarrollo del individuo.”⁸

1.7.2 Misión

“La misión de la institución educativa, según documentos de consultadas en la Coordinación que se describe literalmente: “La Coordinación Técnica Administrativa es una institución que brinda asesoría, orienta, coordina y capacita, y evalúa los niveles educativos canalizando recursos hacia la comunidad Educativa y verificando que se cumpla con los lineamientos de educación.”⁹

1.7.3 Valores

- a. “Respeto: actitud que prevalece en los Coordinadores Técnicos Administrativos en la atención adecuada a los docentes.

⁸ Coordinación Técnico Administrativo, *visión de la institución*, <http://ctatactic.jimdo.com/inicio/rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica/> (11 de marzo de 2015).

⁹ *Ibíd.*

- b. Solidaridad: apoyo moral y profesional a los docentes y personas que lo necesitan.
- c. Justicia: actuar conforme a las leyes que rige a la educación.
- d. Equidad: igualdad de oportunidades en atender las demandas del público.
- e. Responsabilidad: cumplir con la función de Coordinación, Dirección y ejecución de los programas educativos.”¹⁰

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

En la etapa de Diagnóstico Institucional, se aplicó el FODA como herramienta de observación, qué permitió identificar algunas debilidades y fortalezas de la institución. (Ver tabla 9)

Entre las debilidades identificadas están: la escases de agua en los servicios sanitarios, carencias de presupuesto anuales, inexistencia de personal Técnico Pedagógico, inexistencia de una compilación de Leyes Educativas, desactualización de conocimientos por parte de los directores y docentes en tema Legislación y Administración Educativa, carencia de planificación semanal, mensual y anual por parte del CTA, carencia de apoyo económico para cubrir diferentes necesidades y el incumplimiento de algunos aspectos de la política de la institución.

Las fortalezas que se identificaron son: cuenta con decentes preparados académicamente para asumir el cargo de CTA, instalaciones propias, suficientes espacios para atender los usuarios, personal permanente en el puesto de secretaría, mobiliarios en buenas condiciones para conservar los archivos escolares y apoyo mínimo de la municipalidad.

¹⁰ Coordinación Técnico Administrativo, valores de la institución, <http://ctatactac.jimdo.com/inicio/rese%C3%B1a-hist%C3%B3rica/> (11 de marzo de 2015).

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Para llevar a cabo el diagnóstico institucional, se utilizaron las técnicas de investigación documental, investigación de campo y la entrevista, para obtener la información requerida y necesaria.

En la técnica de investigación documental se utilizó la herramienta de la ficha bibliográfica para registrar información interesantes; la técnica de investigación de campo basándose en la observación directa denominado participante *aquella en que el investigador es parte o participa como un ente activo integrante del fenómeno que pretende investigar*¹¹, y la entrevista libre (no estructurada) *cuando no utiliza ningún esquema prediseñado que permita el seguimiento ajustado a un patrón definido y definitivo, utilizando preguntas abiertas*¹² esto aplicado con personal de la CTA y con algunos usuarios, siendo ellos directores y algunos docentes del distrito.

1.10 Análisis y priorización del problema

Se determinó la inexistencia de programas de capacitación en tema Legislación Educativa, que afecta a los treinta y seis directores de establecimientos educativos del nivel primario del sector oficial; esta debilidad, provoca la inaplicación de las leyes educativas vigentes en el país, deficiencia en la calidad educativa y administrativa que promueve el MINEDUC por medio de sus instituciones descentralizadas.

Para cooperar con el desarrollo de la educación en el municipio, se debe implementar programas de orientación en tema legislación educativa, que pueda fortalecer el nivel de conocimiento administrativo de los directores, quienes son los encargados directos para dirigir los centros educativos en

¹¹ Gabriel Alfredo Piloña. *Técnicas de investigación*. Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo. (15/10/ 2015).

¹² *Ibíd.*

las diferentes comunidades y así garantizar la calidad educativa de la población escolar del municipio. (Ver tabla 10)

1.11 Estimación y priorización del problema

Los problemas que afecta el buen funcionamiento de la institución, se prioriza en el siguiente orden: inexistencia de programas de capacitación a directores en tema Legislación Educativa, carencia de presupuestos anuales, carencia de apoyo ordinario para la atención de diferentes necesidades administrativas, incumplimiento de algunos aspectos de la política de la institución, inexistencia de personal técnico pedagógico y la escases de agua en los servicios sanitarios. (Ver tabla 11)

Se determinó que la inasistencia de programas de capacitación para directores en el tema Legislación Educativa, es un problema que afecta el proceso administrativo, ya que los directores de los centros educativos del nivel primario del sector oficial, carecen de información y dominio de sus funciones administrativas; además no cuentan con alguna orientación para el fortalecimiento de sus conocimiento en tema administrativo, de igual forma no tienen acceso en físico de un compendio de leyes educativos.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

Las actividades de servicios se desarrollaron mediante la intervención directa en las funciones administrativas, para atender adecuadamente las demandas de los usuarios. Estas acciones se detallan a continuación:

2.1.1 Autorización de libros administrativos

Se utilizó un sello especial para autorizar los folios de los siguientes libros: actas, auxiliar de actas, auxiliar de inventario, conocimientos, de inscripciones, control de asistencia docentes, visitas domiciliarias y evaluación. Esta acción es de mucha importancia para los directores, ya que tendrán a disposición todos los libros administrativos en la dirección del establecimiento para mejorar los aspectos de registros y controles como parte de sus funciones administrativas.

2.1.2 Redacción de oficios circulares

Se redactaron oficios para las siguientes ocasiones: convocatoria a directores para reunión de trabajos y de asuntos particulares; convocatoria a docentes por comisiones de trabajo, avisos a establecimientos educativos privados, gestión de apoyo a la municipalidad, asuntos particulares al Juzgado de Paz y al Tribunal

Supremo Electoral municipal. En estas actividades se aprovecharon fortalecer los conocimientos en cuanto a la redacción de documentos oficiales y también de las gestiones que se desarrollan en las diferentes instancias.

2.1.3 Diligencias a la Dirección Departamental de Educación

Se realizaron trámites administrativos en diferentes oficinas de las unidades de la DIDEDUC, A. V., entre las que se mencionan: rendición de informes mensuales de actividades educativas y administrativas, providencias de casos, entrega de certificación de actas, formularios y por consultas administrativas. Con esta se pretende el cumplimiento de todas las actividades sugeridas por la DIDEDUC, como también optimizar el tiempo del supervisor para la atención de otras demandas de parte de los usuarios.

2.1.4 Supervisión de actividades en centros educativos

En varias ocasiones se brindó acompañamiento al CTA, durante las visitas realizadas en los establecimientos educativos de nivel primario y medio del sector oficial, que funcionan en jornada vespertina. Esta acción se realizó con el propósito de brindar acompañamiento a las actividades administrativas que el director desarrolla constantemente y también para verificar el cumplimiento de las actividades pedagógicas que realizan los docentes en los diferentes grados.

2.1.5 Recepción de informe de actividades

Se recibió y se registró en un formato diseñado por la secretaría de la CTA, el informe mensual de actividades de los centros educativos del nivel primario, acerca del Programa Nacional de

Lectura “Leamos Juntos”, con el fin de fortalecer las actividades de registros y controles.

2.1.6 Otras actividades de servicio

Se desarrollaron las siguientes actividades: clasificar, ordenar y archivar los documentos administrativos; recepción de estadística inicial y final, revisión de expedientes de graduandos, llenado de consolidado de la cantidad de docentes del distrito, actualización de directorio telefónico de directores y elaboración de informe general de las actividades desarrollada en los establecimientos educativos para emitirlo a la Dirección Departamental de Educación.

2.2 Docencia

Las actividades de docencia se dieron a través de la explicación, orientación, motivación y entre otras con tal de brindar atención adecuada a los usuarios en cuanto a sus demandas, para esto se detalla las siguientes actividades:

2.2.1 Orientación a docentes 021 y 011 para trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Para esta acción se apoyó con la orientación personalizada a las docentes en relación a los trámites que deben realizar en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para solicitar una suspensión de trabajo por maternidad y que cada empleado cumple de acuerdo al renglón presupuestario en la que se encuentra laborando. Con esto se pretende informar de la mejor manera las docentes para que tengan la facilidad de realizar los trámites correspondientes.

2.2.2 Recomendaciones del uso de libros administrativos

A los centros educativos visitados, se les recomendó a los directores acerca de los principales libros administrativos que deben tener a disposición en la dirección del establecimiento; además, se les instruyó en cuanto al uso adecuado de los mismos, según la razón o momento de cada acción. También se orientaron a varios directores que se dirigieron directamente a la oficina de la CTA en cuanto al uso adecuado de los libros para los siguientes casos: conocimientos, suspensión labora, traslado, reubicaciones y entre otras.

2.2.3 Sugerencias por actividades escolares

Para el desarrollo de las diferentes actividades calendarizadas o programadas por el MINEDUC y de las celebraciones establecidas a nivel general de acuerdo a las fechas del año, se sugirieron algunas actividades que los directores pueden implementar en conjunto con sus docentes, estudiantes y la comunidad en general dentro del establecimiento educativo.

2.2.4 Orientación del uso del material de control de peso y talla

Se orientó a un grupo de directores acerca del uso adecuado de los materiales proporcionado por la Secretaria de Seguridad Alimenticia y Nutricional (SESAN) para el control de peso y talla de alumnos del grados de primero primaria; esta acción se debe a que algunos directores se ausentaron el día de la orientación general que fue desarrollado por el Coordinador Técnico Administrativo. Se puede determinar que estas actividades favorecieron el cumplimiento de las funciones administrativa que le corresponde al supervisor.

2.2.5 Instrucciones acerca del mural de transparencia

En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República y la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados se dieron algunas instrucciones a directores en relación al mural de transparencia que se debe disponer en un lugar visible de la dirección del establecimiento educativo, para facilitar la información a cualquier persona de las actividades administrativas en la escuela.

2.2.6 Otras actividades de docencia

Se les brindó información a los usuarios que necesitaron del servicio de la CTA, en los siguientes casos: confrontación de copias de documentos, reposición de certificados o diplomas; también se dieron explicaciones de las razones de la obligación en presentar documento original como evidencia válida para poder confrontar, autorizar, firmar y sellar cualquier tipo de documento.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Autorización de Libros Administrativos

**TABLA 1
TIPO DE LIBROS ADMINISTRATIVOS**

No.	Descripción	Cantidad
1	Actas generales	4
2	Auxiliar de actas	3
3	Control de asistencia docentes	4
4	Conocimientos	4
5	Control de visitas Domiciliares	5
6	Control de visitas al Centro Educativo	2
7	Inscripción de estudiantes	2
8	Auxiliar de inventarios	2
Total		26

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La implementación del cuaderno de control de visitas domiciliars en cinco centros educativos, permite conocer la situación de los estudiantes que son visitados por las siguientes razones: ausencia constante en clase, bajo rendimiento académico, abandono de estudio y otras situaciones en la que se necesita de la opinión de los padres o encargado. Se puede mencionar que la agilización de la autorización y uso adecuado de los libros de registros y controles, contribuye en la mejora de la calidad educativa y administrativa.

3.1.2 Redacción de oficios circulares

TABLA 2
MOTIVOS DE LOS OFICIOS

No.	Descripción	Cantidad
1	Convocatoria a directores por reunión de trabajos	4
2	Convocatoria a docentes por comisiones	3
3	Para tramites en la DIDEDUC	1
4	Gestión en la municipalidad	3
5	Dirigido al Juzgado de Paz y Tribunal Supremo Electoral	3
Total		14

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se participó en la redacción de documentos oficiales los oficios circulares, con el objetivo de transmitir informaciones a directores, docentes y personas con diferentes cargos en el sistema educativo, de igual forma se comunicó a las instituciones particulares para las gestiones de apoyo.

De esta manera se contribuyó directamente con las actividades y responsabilidades del CTA, para facilitar la información por escrita que es de interés a la persona destinada y se hizo entrega los oficios de forma directa, para optimizar el tiempo del supervisor para atender otras necesidades de importancia y urgencia de los usuarios que constantemente acuden a las oficinas.

3.1.3 Diligencias a la DIEDUC y otras instituciones

**TABLA 3
DEPENDENCIAS VISITADAS POR TRÁMITES**

No.	Descripción de la oficinas	Lugar	Cantidad
1	Recursos Humanos	DIEDUC	2
2	Oficina Jurídica	DIEDUC	3
3	Unidad de Planificación	DIEDUC	1
4	Oficina de Recepción.	DIEDUC	2
5	Despacho al Director Departamental	DIEDUC	4
6	Recursos financieros	DIEDUC	1
7	Municipalidad	TACTIC	3
8	Juzgado de Paz.	TACTIC	1
9	Tribuna Suprema Electoral	TACTIC	1
TOTAL			18

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los trámites a la DIEDUC se dieron por los siguientes casos: rendición de informes, requerimiento de informaciones, aviso de casos de suspensión de trabajo por parte del IGSS, emisión de casos de docentes 011 y 021 con procesos administrativos, consultas en la oficina jurídica y entre otras. Todos estos trámites fueron realizados con ética, responsabilidad, puntualidad y seguridad por la información confidencial contenida en los documentos.

También se aportó en trasladar información a las instancias muy particulares, para gestionar apoyos a las actividades educativas, culturales, deportivas que son planificadas y programadas según fechas calendarizado por el MINEDUC y CTA.

3.1.4 Supervisión de actividades en centros educativos

TABLA 4
ESTABLECIMIENTOS SUPERVISADOS

No.	Descripción	Cantidad
1	Visitas a establecimientos públicos del nivel primario, en Jornada Vespertina	2
2	Visitas establecidas públicos del nivel medio, en Jornada Vespertina	1
3	Visitas a establecimientos por Cooperativa del nivel medio, en Jornada Vespertina.	1
Total		4

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se visitaron dos centros educativos del nivel primario, ubicado en el área rural y una del área urbano; de igual forma se visitó a dos establecimientos del nivel medio que funcionan en jornada vespertina. Durante la supervisión se observaron las fortalezas y debilidades en las actividades administrativas y educativas de parte de los directores; esta acción permitió verificar el uso de los libros administrativos en la dirección de los establecimientos, también se hizo las observaciones necesarias para fortalecer las actividades administrativas.

De todas las actividades mencionadas, se puede concluir que se contribuyó en las actividades administrativas, optimizando el tiempo del CTA, para atender otras demandas de los usuarios, que a diario acuden un promedio de 15 personas a la oficina por cualquier tipo de trámites.

3.1.5 Recepción de informe de actividades

TABLA 5
INFORMES DE ACTIVIDADES REGISTRADAS

No.	Nivel	Cantidad de informe
1	Preprimaria	8
2	Primaria	22
3	Medio/básico	8
	Total	38

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los datos registrados representa la cantidad de informes actividades del Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos” brindados a la CTA durante los meses de Febrero a Septiembre; con estas actividades de registros y controles permitieron verificar el cumplimiento parte de las obligaciones de los centros educativos en sus diferentes niveles.

3.1.6 Otras actividades de servicio

TABLA 6
OTRAS ACTIVIDADES EN LA OFICINA

No.	Descripción	Cantidad
1	Clasificación, ordenar y archivar documentos	10
2	Recepción de estadística inicial	2
3	Revisión de expediente graduandos	3
4	Llenado de consolidado	2
5	Actualización de directorio telefónico	4
6	Elaboración de informe de actividades escolares dirigido a la DIDEDUC	2
	TOTAL	95

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En la oficina se generan varios documentos administrativos, que son elaborados y utilizados para diferentes ocasiones y también aquellos documentos que son recibidos por parte de los usuarios; por la misma razón se ve la necesidad de clasificar, ordenar y archivar los documentos, ya que contienen informaciones importantes y por lo mismo se considera necesario conservarlos para su posterior utilización.

3.2 Docencia

3.2.1 Orientación a docentes 021 y 011 para trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**TABLA 7
CANTIDAD DE DOCENTES ORIENTADOS**

No.	Descripción	Cantidad
1	Docente 021	2
2	Docente 011	2
Total		4

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se contribuyó en la orientación de cuatro docentes, acerca de los procedimientos legales que deben cumplir en caso de suspensión de trabajo por maternidad ya que de acuerdo al renglón presupuestario en la que se encuentran laborando, realizan trámites diferentes. Para aquellas que por primera vez hicieron usos de sus derechos como trabajadoras del Estado, se les brindó suficiente información con visto bueno del CTA, y las docentes actuaron según las instrucciones recibidas para realizar adecuadamente los trámites en las instancias correspondientes.

3.2.2 Recomendación a directores de los libros administrativos

A tres directores de centros educativos del nivel primario que son nuevos en el cargo, indicaron carecer de información acerca de los procedimientos administrativos, también manifestaron interés de informarse acerca de uso de los libros administrativos; por esta razón se dieron algunas instrucciones para favorecer sus conocimientos y darle uso correcto a los libros administrativos según el momento y la acción que corresponda.

Las recomendaciones fueron: redacción de actas durante las reuniones realizadas con el personal docente como también con padres de familia, actualización de libros de inventarios, apoyo a los miembros del Consejo Educativo para el llenado de los libros contables, registro de actividades en el libro de conocimientos y de visitas domiciliarias.

3.2.3 Sugerencias a directores por actividades escolares

Se hizo la sugerencia a dos directores de las actividades que pueden implementar en el establecimiento a sus cargos y cumplir con los programas calendarizadas por el MINEDUC, entre estas actividades están: actividades culturales, campaña de concientización en temas de los valores morales y de reforestación en áreas deforestadas. Esta acción motivó el interés del director para planificar y organizar actividades que promueve la participación activa de los miembros de la comunidad educativa donde se desenvuelve.

3.2.4 Orientación del uso del material de control de peso y talla

Se brindó orientación a cuatro docentes de diferentes establecimientos educativos, quienes son delegados para recibir información acerca del uso de los materiales de peso y talla proporcionado por la institución de Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional a través del MINEDUC, para aplicarlo con los estudiantes de primero primaria; esta actividad permitió contribuir con cuatro establecimiento con las informaciones necesarias ya que el día de la capacitación se ausentaron por razones muy particulares.

Esta intervención permitió optimizar el tiempo al Coordinador Técnico Administrativa para atender otras necesidades administrativas de igual forma se logró transmitir la información proporcionada por la SESAN a la totalidad de establecimiento educativos.

3.2.5 Instrucciones acerca del mural de transparencia

Se contribuyó en la instrucción a dos directores, acerca del mural de transparencia que se debe mantener en un lugar visible y que esté a disposición de las personas interesadas, para informarse de las actividades administrativas dentro del establecimiento educativos tales como: cantidad de niños inscritos, los programas de gratuidad de la educación, útiles escolares, valija didáctica y entre otras.

Por tal razón de promovieron la implementación de rincones de transparencia en las direcciones de los centros educativos del sector oficial para garantizar cualquier tipo de información; además de esta acción los directores evitan algunas sanciones por el incumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 y la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.

3.2.6 Otras actividades de docencia

TABLA 8
ATENCIÓN A USUARIOS

Femenino	Masculino	Total
12	8	20

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Mediante la atención y orientación personalizada, se atendieron de la mejor manera a veinte personas que necesitaron de la reposición y confrontación de los siguientes documentos: títulos, diplomas, cedula docentes, actas, reposición de certificados de grados, diplomas del grado de sexto primaria y tercero básico y entre otros documentos. Con esto se contribuyó en la atención adecuada de forma inmediata y personalizada a los usuarios, para agilizar los trámites de según sus intereses.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Aplicación de la Legislación Educativa en los procedimientos administrativos en los centros educativos públicos del nivel primario del distrito escolar 16-04-09.

4.2 Introducción

En la etapa diagnóstico institucional, se aplicó la técnica de estudio de los ocho sectores, que contribuyó en la identificación de fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnico Administrativo, esta acción permitió analizar y priorizar los principales problemas que afecta el buen funcionamiento de la institución educativa.

De todas las debilidades identificadas durante el diagnóstico, se determinó que el tema inexistencia de programas de capacitación a directores de la Legislación Educativa vigente en el país, es el principal problema que afecta el proceso administrativo y educativo del distrito, por lo tanto fue necesario llevar a cabo un proceso de investigación con todos los afectados, para determinar con las causas y consecuencias, para intervenir y contribuir en la búsqueda de alternativas de solución al mismo.

4.3 Planteamiento de problema

Los directores de los establecimientos educativos públicos del nivel primario del distrito escolar 16-04-09, desconocen la Legislación Educativa vigente en el país, por lo mismo tienen dificultad de cumplir con sus obligaciones administrativa según lo establecido en la legislación, razón por la cual nos lleva a plantear la siguiente pregunta: ¿Cómo afecta a la Administración Educativa, la incorrecta aplicación de la Legislación Educativa por parte de los directores de los centros educativos del nivel primario del sector oficial?

4.4 Justificación

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-04-09 del municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz, debe atender las demandas educativas y administrativas de los treinta y cuatro establecimientos públicos del nivel primario del sector oficial.

En la etapa del diagnóstico del proceso de EPS, se determinó la inexistencia de programas de acompañamiento, orientación, capacitación a directores de los establecimientos del sector oficial del nivel primario en tema Legislación Educativa debido a la carencia de recursos humanos, económicos y materiales en la institución; esto afecta los procedimientos administrativos en cada centro educativo por la incorrecta aplicación de la Legislación Educativa.

Para el funcionamiento de cada centro educativo, la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, en su artículo 37. Obligaciones de los Directores, inciso a, hace mención que los directores deben tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionado con su cargo y centro educativo que dirige.

Por lo anterior, se considera necesario desarrollar una investigación con los directores, para determinar la razón del desconocimiento de la Legislación Educativa y de las consecuencias que provoca en los procedimientos administrativos, para poder proponer solución al problema.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Promover la correcta aplicación de la Legislación Educativa en directores del sector oficial, del nivel primario, mediante la realización de actividades de orientación, para favorecer el conocimiento de la Ley vigente de educación en el país.

4.5.2 Específicos

Determinar las causas de la incorrecta aplicación de la Legislación Educativa, a través la aplicación de la encuesta a directores, para su análisis y búsqueda de solución al mismo.

Desarrollar con los directores el tema Legislación Educativa, mediante programa de capacitación, para fortalecer sus conocimientos y funciones administrativas.

Facilitar la Legislación Educativa a directores de los establecimientos educativos del sector oficial del nivel primario, a través de un compendio leyes vigentes, para su conocimiento y aplicación.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Legislación Educativa

Según Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo en su compendio de leyes, define que La Legislación Educativa es aplicable en los diferentes problemas educativos y para esto la persona que participa o intervine en algún acto debe tener pleno conocimiento de la misma para que sea aplicada con justicia, honestidad y responsabilidad.¹³

4.6.2 Constitución Política de la República de Guatemala

La Asamblea Nacional Constituyente de fecha 31 de Mayo de 1985, promulga la vigencia de la Constitución Política de la República de Guatemala, que ocupa el puesto más alto en la jerarquía de las fuentes del derecho positivo.¹⁴

La Constitución Política de la Republica, de acuerdo a la necesidad social permite la derivación de varias normas legales, que garantiza y regula los derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos y también para aquellas personas extranjeras que se encuentran viviendo o visitando temporalmente al país

4.6.3 Ley de servicio civil. Decreto No. 1748, por el Congreso de la República de Guatemala

Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos,

¹³Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. *Legislación Básica Educativa: Leyes Educativas*. Guatemala: Décima Tercera Edición Corregida, aumentada y actualizada, 2013. (pág. 9)

¹⁴ *Ibíd.* (pág. 3)

susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado.

El propósito general de esta ley es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.¹⁵

4.6.4 Ley de Educación Nacional

El Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional que regula los derechos y obligación de los involucrados en el proceso educativo en cualquier parte del país.

Se puede determinar que los directores de los centros educativos del sector oficial, deben tener suficientes conocimientos y dominio en relación a sus obligaciones como administrador educativo para poder favorecer la calidad educativa.

La Ley de Educación Nacional, en su artículo 37, obligaciones de los directores se hace referencia de los siguientes aspectos importantes:

“Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

¹⁵ Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- *Ley de Servicio Civil*. Guatemala 1968.

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

Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

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

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

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

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

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

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

Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.”¹⁶

¹⁶ Ministerio de Educación –MINEDUC- *Ley de Educación Nacional. Guatemala:* Decreto Legislativo 12-91.

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

La necesidad de crear una norma jurídica que regule las relaciones laborales entre los maestros y el Estado, está vigente la ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional que crea un derecho que ampara y protege a todo docente catalogado, teniendo los siguientes fines generales: normar y mejorar la docencia nacional, y propiciar la superación del magisterio guatemalteco, y fines especiales, el ordenamiento y estabilidad de sus miembros, su responsabilidad y tecnificación profesional, y su perfeccionamiento cultural y dignificación económico-social.¹⁷

4.6.6 Reglamento sobre organización y funciones de los archivos escolares

El Acuerdo Gubernativo 3-70, reglamento de los archivos escolares, donde indica que el “*responsable directo del archivo escolar el Director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director*”. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.¹⁸

¹⁷ Congreso de la Republica. *Decreto 1485*, Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Guatemala: edición 2014.

¹⁸ Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. *Legislación Básica Educativa: Leyes Educativas*. Guatemala: Décima Tercera Edición Corregida, aumentada y actualizada, 2013. (pág. 130)

4.6.7 Acuerdo Ministerial No. 1258-2015

El presente acuerdo pretende mejorar la atención de la demanda educativa, creando una plataforma de Web, para registrar datos generales de estudiantes, personal docentes y del propio establecimiento educativo ya sean estos del sector oficial o privada, de los niveles de preprimaria, primaria, medio y diversificado; este programa es de uso exclusivo del director o directora, por eso se considera necesario que los mismos tengan conocimiento del acuerdo que avala su creación como y también puedan tener la capacidad de manejar el sistema.¹⁹

4.6.8 Acuerdo Ministerial 1171-2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

El Ministerio de Educación de Guatemala, ha reglamentado el proceso de la evaluación de los aprendizajes para los niveles de Educación preprimaria, primaria y media en función del Currículum Nacional Base, de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades.²⁰

4.7 Marco referencial

La Coordinación Técnica Administrativa, carece de programas de capacitación a directores y docentes de los establecimientos del nivel primario del sector oficial, esto debido a la carencia de los recursos materiales, económico y humano; de esta situación comentan algunos directores que llevan mucho tiempo en el cargo, manifiestan que las

¹⁹ Acuerdo Ministerial 1258-2015. Sistema de registros educativos niveles de Educación preprimaria, primaria y media.

²⁰ Acuerdo Ministerial 11-2010. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

personas que fungido el cargo de CTA de los años anteriores no evidenciaron alguna capacitación en tema Legislación Educativa.

El Estado a través del MINEDUC, debe garantizar a sus habitantes la calidad de educación académica, promoviendo actividades o programas de capacitación, orientación y talleres a directores y docentes, tanto en el tema educativo como también de la administrativa.

4.8 Metodología

La aplicación de la metodología permite desarrollar de manera ordenada un proceso de investigación.

4.8.1 Método

La investigación se basó en el método deductivo, que se caracteriza por partir de un caso general a lo particular. Para esta ocasión fue necesario conocer las principales causas de la incorrecta aplicación de la Legislación Educativa por parte de los directores, de los centros educativos del nivel primario, del sector oficial; luego se sintetizó todas las respuestas y se logró determinar de forma clara las causas del problema.

4.8.2 Tipo de investigación

De acuerdo a su alcance, se aplicó la investigación descriptiva, ya que permite la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos. También se utilizó para describir lo más específico posible las causas y consecuencia del problema que afecta la administración educativa.

4.8.3 Categoría

Se determinó que nivel de conocimiento de la mayoría de directores de los centros educativos del nivel primario en tema Legislación educativa, se considera como deficiente; por lo tanto, es necesaria promover alguna actividad que pueda favorecer y fortalecer sus conocimientos en el tema.

La correcta aplicación de la Legislación Educativa es lo que se pretende garantizar con todos los directores del nivel primario, para fortalecer las actividades administrativas y educativas a nivel de distrito.

4.9 Variables

Las variables se define de la siguiente manera: dependiente (conocimiento de la Ley vigente de Educación en el país) e Independiente (aplicación de la Legislación Educativa).

4.9.1 Definición conceptual

El Conocimiento es una capacidad de entendimiento, inteligencia y una razón natural que el ser humano posee o adquiere a través del tiempo.

La ley en el ámbito jurídico en Guatemala, es un conjunto de normas que regula el comportamiento de la persona dentro de la sociedad y es creada por el Congreso de la Republica, tiene una característica bilateral que permite la exigencia del derecho y también de obligaciones²¹.

²¹ Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

La Ley de Educación Nacional, tiene por objetivo normar el sistema educativo en Guatemala, de acuerdo al Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala. En esta ley se establece normas que regula la relación de todos los involucrados el sistema educativo.

La aplicación se puede definir como emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo; la legislación, es un conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado; y educativa, que pertenece o relativo a la educación²².

La Legislación Educativa, es un catálogo de documentos que reúne legislación y normativa educativa que reglamenta la educación nacional: leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones ministeriales.

4.9.2 Definición operacional

Del problema priorizado, se necesitaron de instrumentos de investigación, por lo mismo se elaboró y se diseñó una encuesta de respuesta cerradas aplicables a los treinta y seis directores de los establecimientos educativos del nivel primario del sector oficial, que corresponde al total de la población; esta herramienta permitió recabar información necesaria que sirvió para la discusión y análisis de resultados.

²² Microsoft® Encarta® 2009. *Diccionario*. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

4.10 Diseño de la investigación

El diseño que predomina en la investigación es la descriptiva, ya que se pretende describir lo más específico las causas del problema identificado; además permite el uso de instrumentos de recolección de datos para obtener información directa con los involucrados de la situación a investigar.

Los pasos a seguir son: planificación; investigación de campo, en la que se encuestaron a 36 directores que es la totalidad de la población; esto permitió obtener las informaciones necesarias de las principales causas del problema; análisis de los datos recabados e intervención mediante una propuesta de posible solución al problema. Al finalizar el proceso se evaluó el alcance de los objetivos y los beneficios que generó la investigación.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo: treinta y seis directores de los establecimiento educativos del nivel primario, del sector oficial, del distrito escolar 16-04-09.

4.11.2 Muestra: por ser menor la cantidad total de los sujetos de investigación, se tomaron en cuenta a los treinta y seis directores del nivel primario.

4.11.3 Ámbito de estudio

- a. Temporal: el estudio se desarrolló durante los meses de Agosto y septiembre del año 2015.
- b. Geográfico: el estudio se realizó en el municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.
- c. Institucional: Coordinación Técnico Administrativo, distrito escolar 16-04-09,

- d. Personal: el personal de la Coordinación Técnico Administrativo, docentes y directores de los establecimientos educativos del nivel primario.
- e. Temática: de acuerdo al planteamiento del problema y objetivo de la investigación se abordó el tema de la correcta aplicación de la Legislación Educativa.

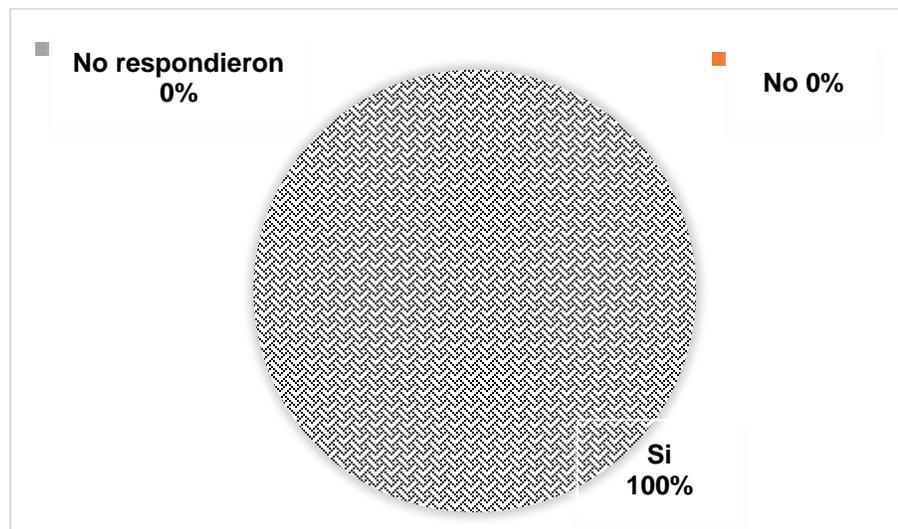
4.12 Instrumentos

Para desarrollar la investigación con los treinta y seis directores de centros educativos del nivel primario del sector oficial que conforman el total de la población, se determina que la aplicación de la encuesta como instrumento adecuado para la obtención de información acerca de las causas del problema que afecta a la población.

La encuesta permitió describir mediante un criterio personal las condiciones actuales de la población en estudio y explicar las causas y consecuencias del problema identificado y priorizado; así mismo con los datos recabados se hizo un análisis y discusión de resultados que se muestran en las gráficas del siguiente punto.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

GRÁFICA 1 IMPORTANCIA DEL CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

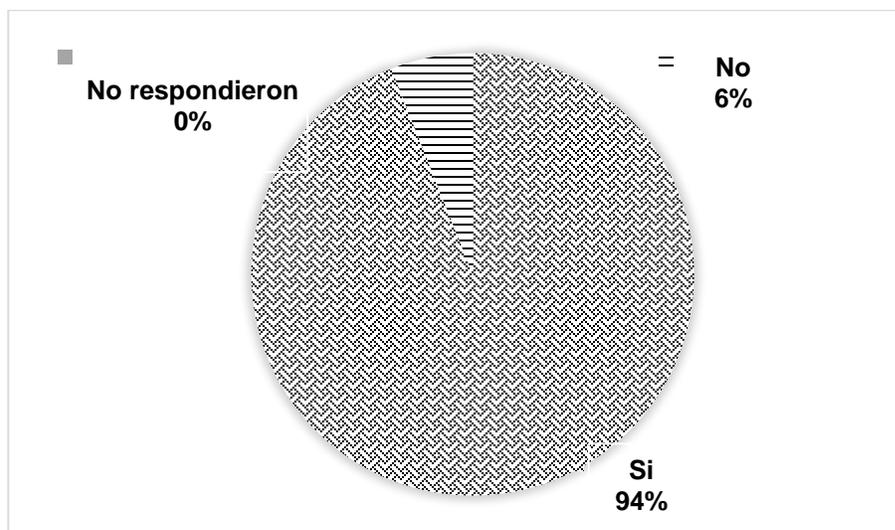


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los treinta y seis directores de los establecimientos educativos del sector oficial del nivel primario, que corresponde al 100% de la población encuestada, consideran es importante el conocimiento de la Legislación Educativa vigente, ya que los docentes 011 deben ser competentes de las funciones administrativas en el momento que asume el cargo de la dirección.

El director de un centro educativo tiene muchas responsabilidades, ya que debe actuar conforme a lo establecido en la Ley de Educación Nacional, de las obligaciones de los directores.

GRÁFICA 2 ACCESO FÍSICO Y EN DIGITAL DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

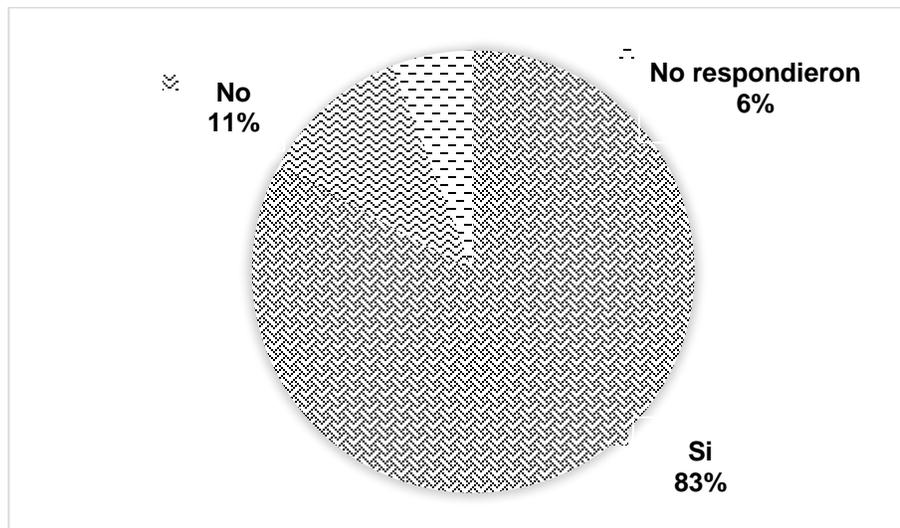


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se identificó que la mayoría de los directores no tienen acceso en físico ni en digital a una compilación de Leyes Educativas vigentes en el país, con esto se determina la deficiencia en la administración educativa, ya que en la dirección de las escuelas carecen de documentos legales para su conocimiento y aplicación.

Esta situación conlleva al director a improvisar muchas de las actividades administrativas y esta situación se debe que el MINEDUC no proporciona suficientes documentos en físico relacionado a las leyes educativas, que pueda favorecer el conocimiento de los mismos directores, y la capacidad de desarrollar actividades administrativas de manera adecuada.

GRÁFICA 3 CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

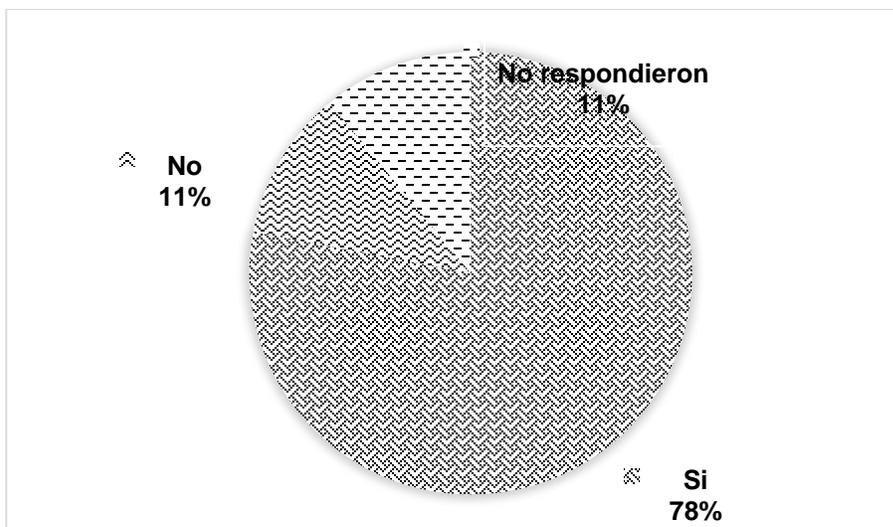


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En la gráfica resalta mayor porcentaje de directores, que manifiestan conocer y manejar adecuadamente sus funciones como administradores en los establecimientos educativos del nivel primario del sector oficial, siendo estos lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 12-91 de las obligaciones de los directores.

Si hacemos una comparación en relación a las respuestas interpretadas en las gráficas anteriores, podemos concluir que los directores solo poseen información de sus funciones, pero no tienen acceso a documentos en físico y también presentan deficiencia en el conocimiento total del artículo que hace mención acerca de sus obligaciones en la Ley de Educación Nacional.

GRÁFICA 4 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN TEMA DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA

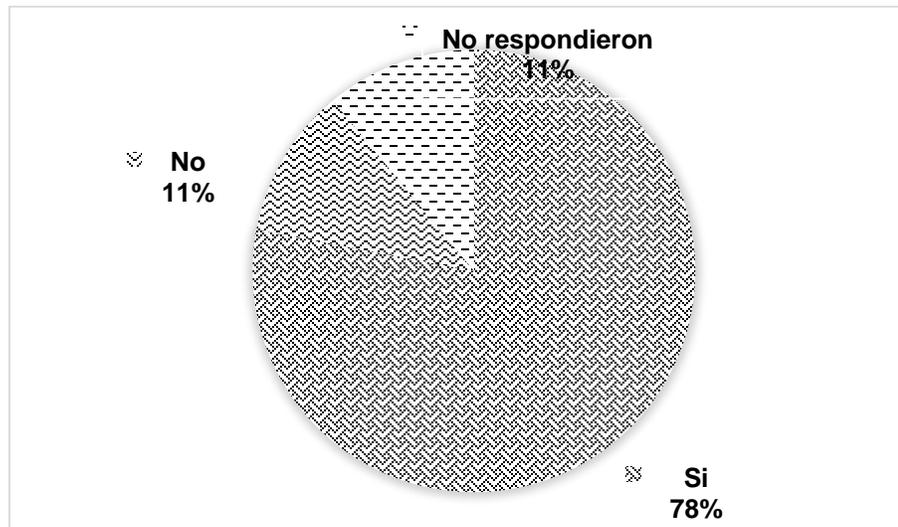


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de los directores consideran que es importante programar capacitaciones en tema Legislación Educativa, ya que se desconocen las actualizaciones que hace el MINEDUC en relación a las leyes. Algunos no muestran el interés de actualizarse para el conocimiento en la administración educativa y esto provoca el incumplimiento de obligaciones por parte de la mayoría de los directores, también pierden la figura como autoridad para controlar y regular la labor de los docente que tiene a sus cargos.

También se hace mención que en la CTA se carecen de programas de capacitación, debido a que no cuenta con suficientes recursos humanos, materiales y económicos, para desarrollar actividades que favorezcan la calidad educativa y administrativa del distrito.

GRÁFICA 5 ACOMPAÑAMIENTO PARA EL MANEJO ADECUADO DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

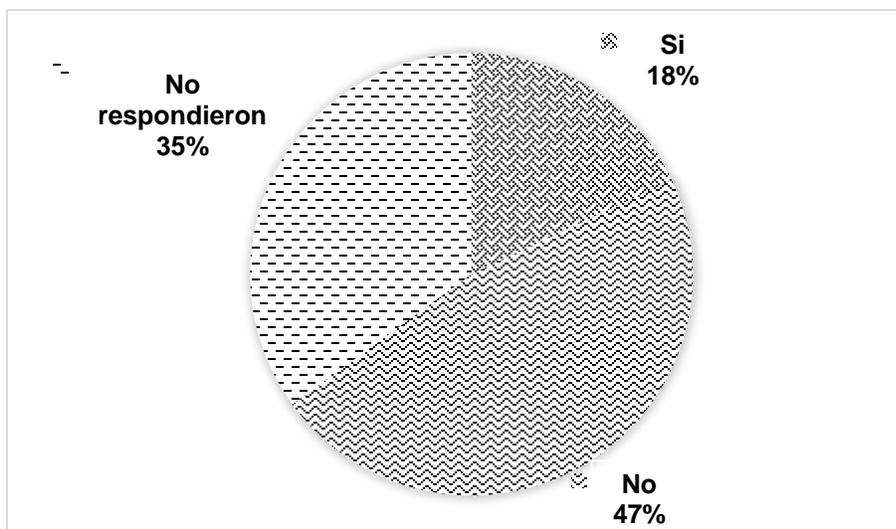


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se puede determinar que los directores no tienen acompañamiento de personal del MINEDUC o de instituciones particulares para el manejo y aplicación adecuada a la Legislación Educativa.

El Ministerio de Educación no cumple con sus atribuciones de informar y capacitar a los directores o administradores de los establecimientos educativos del nivel primario como se establece en la Ley de Educación Nacional, en su artículo 33; esto ha provocado deficiencia en las actividades administrativas en las direcciones de las escuelas. También se puede mencionar que el CTA también carece de mucha información legal para instruir a los directores. Esto prevalece en el distrito debido a que cada año hay cambios en el cargo administrativo.

GRÁFICA 6 APLICACIÓN ADECUADA DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

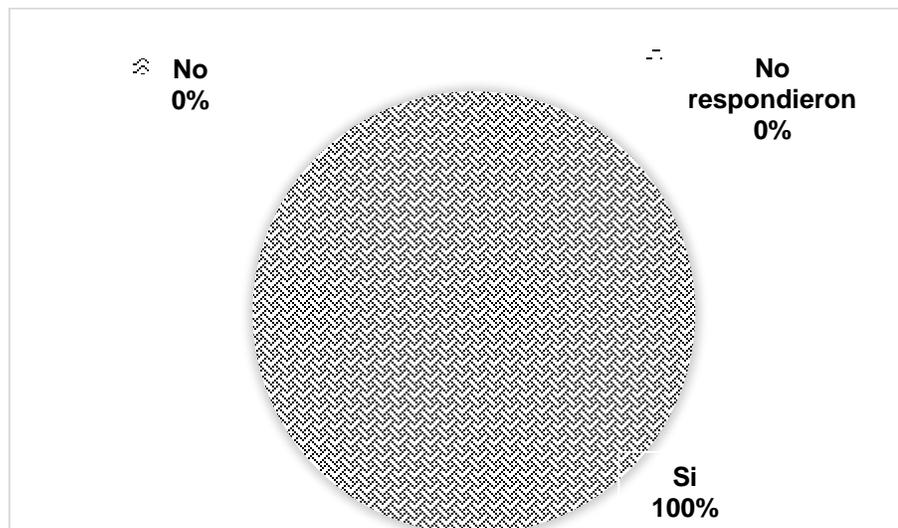


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La aplicación adecuada de la Legislación Educativa en los establecimientos educativos es mínima, según se aprecia de las respuestas de la mayoría de los directores, por razones de desconocimiento e inaccessibilidad física de las leyes educativas.

La dificultad de los directores para adquirir las leyes educativas, puede ser los recursos económicos, como también el desinterés de informarse; para esto se debe gestionar o facilitar a los directores el acceso directo a un compendio de Leyes para su conocimiento y aplicación.

GRÁFICA 7 NECESIDAD DE PROGRAMAR CAPACITACIONES A DIRECTORES

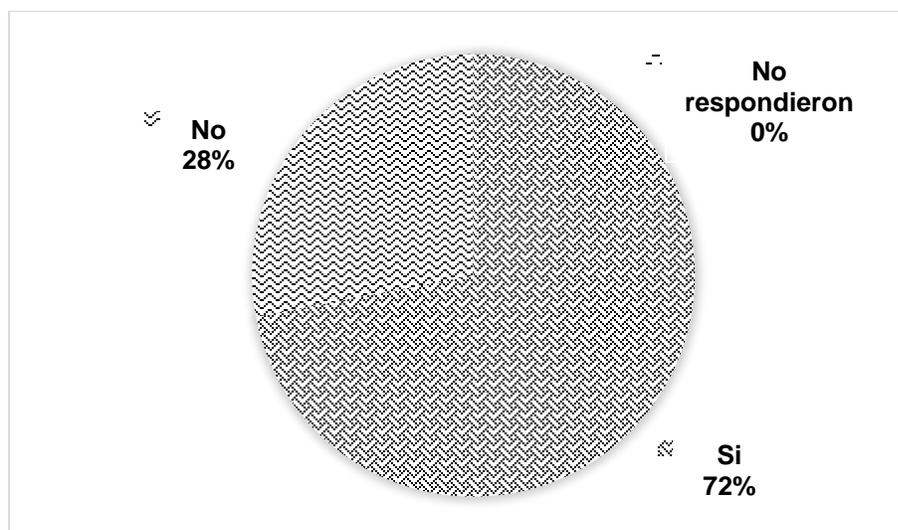


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Los directores expresaron estar totalmente de acuerdo que son necesarias las capacitaciones en el tema de Legislación y Administración Educativa. Se puede mencionar que algunos de los encuestados y quienes han fungido como directores de establecimiento por varios años, opinan que siguen desactualizados acerca de los procesos administrativos.

Para los directores que son nuevos en el cargo, manifiestan como una necesidad el conocimiento de los fundamentos legales de educación y consideran que el personal de la CTA debe programar actividades de capacitación de forma urgente para favorecer las actividades administrativas en las direcciones de los establecimientos educativos.

GRÁFICA 8 DIFICULTAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

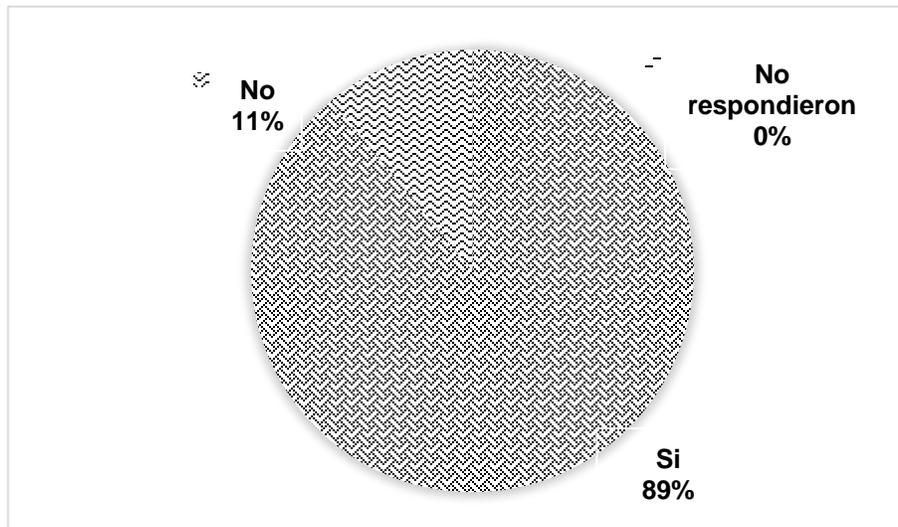


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El gran porcentaje de los directores presentan muchas dificultades en los procedimientos administrativos, esto se debe a la carencia del conocimiento, información y capacitación para la interpretación adecuada del contenido de las leyes, Acuerdo Ministeriales y reglamentos educativos. Esta situación es responsabilidad del MINEDUC y sus colaboradores en la administración por no asignar personal para el acompañamiento a todos los directores acerca de sus funciones.

Los directores cumplen con una responsabilidad muy delicada en la administración educativa, por lo mismo el CTA o la DIDEDUC deben programar capacitaciones en tema de Legislación Educativa para fortalecer el conocimiento de los mismos directores y así evitar equivocaciones en los procedimientos administrativos

GRÁFICA 9 CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

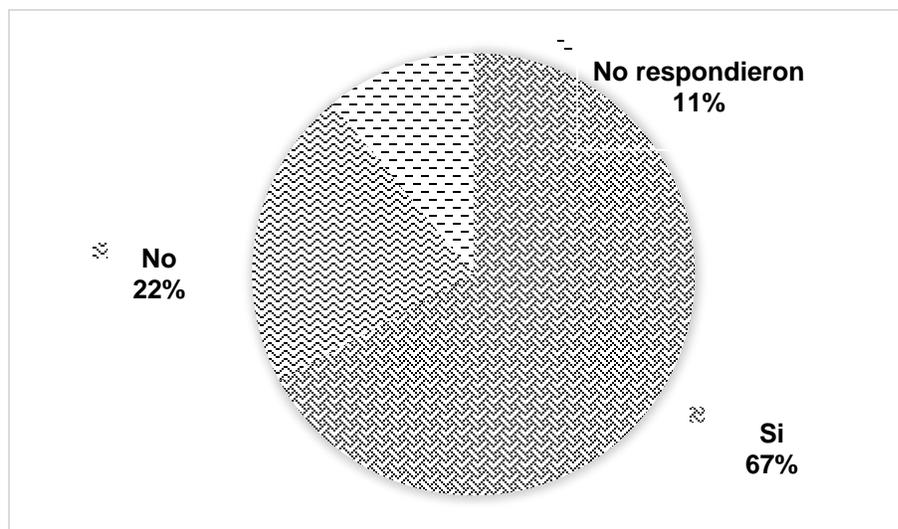


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de los directores manifestaron estar de acuerdo que para mejorar el trabajo administrativo se necesita del conocimiento y correcta aplicación de la Legislación Educativa. Mientras que unos directores no creen en la propuesta, porque consideran que el trabajo administrativo es solamente una responsabilidad al momento de asumir el cargo independientemente cual sea el nivel de sus conocimiento en la Legislación Educativa.

Se puede determinar que el desconocimiento, desinformación, desorientación y desinterés de directores y autoridades superiores son causantes de los problemas administrativos y educativos en el distrito.

GRÁFICA 10 ACCESO A UN COMPENDIO DE LEYES EDUCATIVAS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de directores no cuentan con un compendio de leyes, por lo mismo consideran necesario tener acceso en físico todo lo que compone la Legislación Educativa, que les pueda facilitar cualquier acción o trámites administrativos. Algunos de los encuestados responden y argumentan que por recursos económicos carecen de los documentos de leyes; sin embargo uno de los directores manifiesta que muchos no tienen el interés de adquirir las leyes debido a que no tienen la costumbre o hábito de la lectura para su conocimiento.

Se considera entonces, que es necesario facilitar desde la Coordinación Técnico Administrativa, el acceso en digital o físico de un compendio de leyes vigentes a los directores del distrito, para que estos tengan una fuente de información en los procesos administrativos.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los conocimientos administrativos, mediante la atención a directores y docentes en las actividades propias de cada establecimiento educativo, acciones de inducción en la utilización de las herramientas de evaluación, asesoramiento en la aplicación de la legislación educativa y la investigación del problema que afecta el cumplimiento de la función administrativa de parte de los directores en los establecimientos educativos del nivel primario, lo que permitió apoyar las actividades técnicas, pedagógicas y administrativas que se brinda a los usuarios desde la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 16-04-09. Municipio de Tactic, Alta Verapaz.

A través de la coordinación de las actividades de semana de lectura y de matemática, asignación de personal capacitador en cada sector de las redes educativas, monitoreo en los centros educativos y la orientación del manejo de la página Web del Sistema de Registro Educativo, se fortalecieron las funciones administrativas, para el cumplimiento de las actividades de los programas Leamos Juntos, Contemos Juntos, Redes Educativas y Estadística inicial según calendario oficial del MINEDUC.

Mediante la orientación personalizada a docentes 021 y 011 de los requerimientos de parte del IGSS en los casos de suspensión de trabajo por maternidad o enfermedad y a directores en la suscripción de actas correspondientes, entrega y toma de posesión del cargo de dirección, gestión en las diferentes unidades de la DIDEDUC y la municipalidad local, se brindó atención adecuada a directores y docentes, en la agilización de los trámites administrativos, según los procedimientos legales vigentes en cada institución del Estado.

Por medio de la aplicación de las técnicas de investigación tales como la encuesta y la entrevista directa con los directores de los centros educativos del nivel primario, del sector oficial, los resultados de la investigación determinaron la deficiencia en el conocimiento y dominio de la Legislación Educativa por parte de los directores, lo cual se considera como uno de los principales problemas que afecta el proceso administrativo en los establecimientos; esta acción permitió verificar y estimular el interés en los directores en actualizar sus conocimientos en temas administrativos cada inicio del ciclo escolar.

El análisis con base a la legislación educativa de los siguientes casos: evaluación extraordinaria, faltas al servicio y conflictos entre alumnos, se promovió con los directores del nivel primario, la correcta aplicación de la Legislación vigente, luego del análisis y solución a los casos especiales mencionadas, con esta acción se garantizó los procedimientos legales en los servicios administrativos y se promovió la calidad de servicios en los establecimientos del nivel primario del sector oficial.

RECOMENDACIONES

Fortalecer el servicio administrativo en la CTA, requiriendo suficientes recursos humanos ante la DIDEDUC, para el acompañamiento a profesores en sus actividades pedagógicas y a directores en los asuntos administrativos.

Conformar un equipo de docentes facilitadores especializados en temas didácticos, pedagógicos y administrativos, para actualizar la formación de los directores y docentes en las reuniones de Redes Educativas.

Programar trimestralmente actividades de actualización docente acerca del reglamento interno del MINDEDUC, beneficios del IGSS, Programa de Solidaridad Magisterial entre otros, de acuerdo al renglón presupuestario en la que se encuentra registrado.

Implementar programas de inducción a directores, para abordar temas como: proceso técnico administrativo, legislación educativa, gestión de proyectos escolares, entre otros, para una función eficiente en el cargo administrativo.

Que la Supervisión Educativa reproduzca de manera física y digital leyes educativas actualizadas, a todos los directores del nivel primario del sector oficial de la cabecera municipal de Tactic, A. V., para conocimiento y aplicación en la toma de decisiones de carácter administrativo.

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: Organismo Legislativo, 1961.
- . *Ley de educación nacional. (Decreto Legislativo 12-91)* Guatemala: Organismo Legislativo. 1991.
- . *Ley de servicio civil*. Guatemala: Organismo Legislativo, 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 gubernativo 123 "A"*. Guatemala: Jefe de Gobierno de la Republica, 1965.
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Legislación básica educativa: leyes educativas*. Guatemala: CIMGRA, 2013.
- Marco legal de educación en Guatemala*. <http://educativocarlos.blogspot.com/2011/10/marco-legal-en-educacion-de-Guatemala.html>, (15 de septiembre de 2015).
- Métodos y técnicas de investigación*. <http://www.getiopolis.com/metodos.y-tecnias-de-investigacion/>, (10 de octubre de 2015)
- Ministerio de Educación -MINEDUC- *Acuerdo Ministerial 1258-2015. "Crear el sistema de registro educativo niveles de educación preprimaria, primaria y media"*. 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
Adán García Véliz

Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario

ANEXOS

TABLA 9
DEBILIDADES Y FORTALEZAS ENCONTRADAS

Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escases de agua en los servicios sanitarios. ▪ Carencia de presupuestos ▪ Inexistencia de personal Técnico Pedagógico. ▪ Inexistencia de una compilación de Leyes Educativas para el conocimiento de los usuarios. ▪ Desactualización de conocimientos por parte de directores y docentes en tema Legislación Educativa. ▪ Carencia de planificación semanal, mensual y anual del CTA. ▪ Carencia de apoyos económicos para cubrir diferentes necesidades. ▪ Incumplimiento de algunos aspectos de la política de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con docentes preparados académicamente para asumir el cargo de CTA. ▪ Instalaciones propias y suficientes espacio para atender a los usuarios. ▪ Personal fija en el puesto de secretaria. ▪ Mobiliario en buenas condiciones para conservar los archivos escolares. ▪ Apoyo mínimo de la municipalidad.

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

TABLA 10
ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMA

Principales problemas del sector	Factores que lo producen (Carencias)	Soluciones que requieren	Alternativa factible de solución
Escases de agua en los servicios sanitarios	Instalaciones inadecuadas de tuberías desde el acceso de toneles de agua.	Reinstalación de tuberías de agua. Cambio de ubicación de los servicios sanitarios.	Gestiones de la municipalidad. Acuerdos con los líderes de la comunidad aledaña. Colocación de toneles para agua en los servicios sanitarios.
Carencias de presupuestos anuales	Inexistencia de apoyo económico de las dependencias como: MINEDUC, DIDEDUC y municipalidad local.	Presupuesto anual. Recaudación de fondos para mantener fondos económicos en caja de la CTA.	Gestión en la municipalidad para destinar un mínimo presupuesto económico anual a la CTA.
Inexistencia de personal Técnico Pedagógico y de Servicio.	Insuficiente cantidad de personal de apoyo en la CTA.	Reubicación de docentes de apoyo en la CTA.	Acuerdos legales para la reubicaciones entre la DIDEDUC y CTA.
Inexistencia de programas de capacitación a directores y docentes en tema Legislación y Administrativa y Educativa y compilación de Leyes Educativas.	Desinterés de los directores para sus conocimientos	Programar fechas de capacitación y orientación a Directores.	Delegar a docentes que están preparados académicamente, para que contribuyan en la realización de capacitaciones.

Carencia de apoyos ordinarios en tema de educación por parte de la municipalidad.	Desinterés desde la municipalidad para apoyar actividades en favor de la educación.	Gestión en la municipalidad.	Gestionar apoyos ordinarios con el actual alcalde municipal para apoyar las actividades de la CTA.
Incumplimiento de algunos aspectos importantes de la política.	Falta de recursos para su cumplimiento.	Apoyo directo de establecimientos educativos Públicos y privados	Acuerdo con los directores de los diferentes establecimientos educativos.

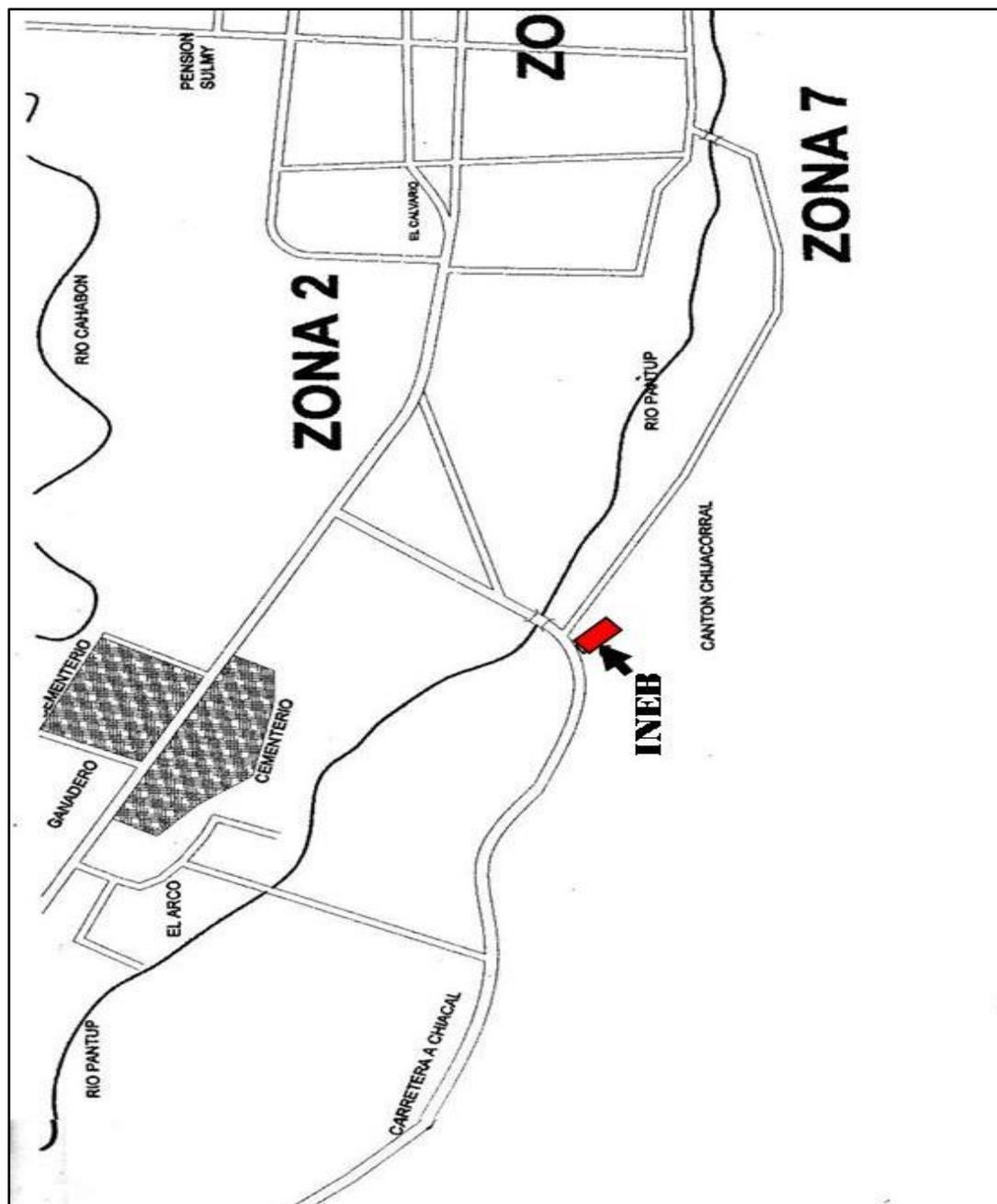
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

TABLA 11
ESTIMACIÓN DE PROBLEMAS

1	Inexistencia de programas de capacitación a directores y docentes en tema Legislación y Administración Educativa y compilación de Leyes Educativas para el conocimiento.
3	Carencia de presupuestos anuales.
4	Carencias de apoyos ordinarios para cubrir diferentes necesidades.
5	Incumplimiento de algunos aspectos de la política de la institución.
6	Inexistencia de personal Técnico del área Pedagógico.
7	Escases de agua en los servicios sanitarios.

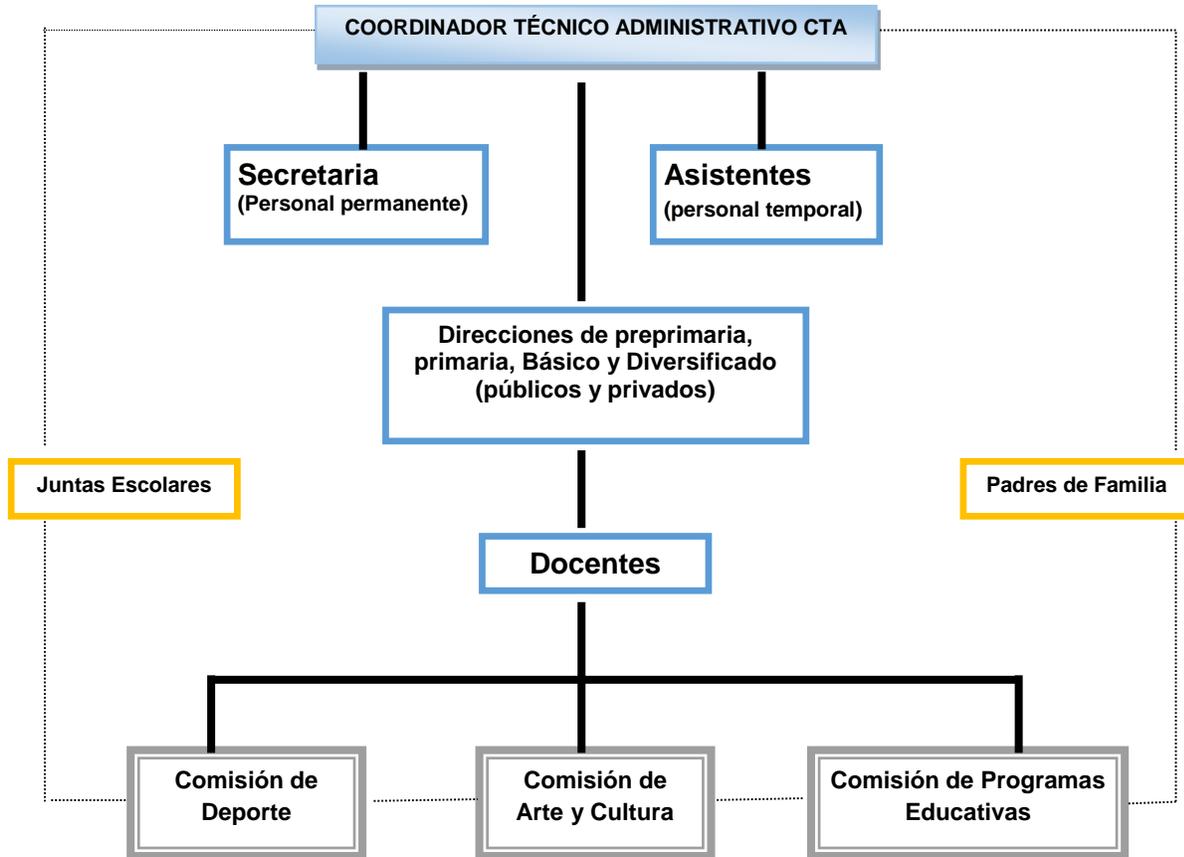
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

IMAGEN 1
CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA 16-04-09.



Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

IMAGEN 2 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA



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 ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-04-09, TACTIC ALTA
VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

JOEL AC CHIO

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 26 de octubre de 2016

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

DIRECTOR

