

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

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-06-11 DE SAN  
MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ**

**OSCAR ROMÁN XOC CÓ**

**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 DEL DISTRITO ESCOLAR 16-06-11 DE SAN  
MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ**

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

**POR  
OSCAR ROMÁN XOC CÓ  
CARNÉ 200743306**

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

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

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

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

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

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

### **REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Lic. Gerardo López Tecú

### **ASESOR**

Lic. Héctor Arcadio Delgado

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. 02 de abril de 2016  
Ref. 15/CTG-41-2016L.OMA


Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Departamento de Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **OSCAR ROMÁN XOC CÓ. Con número de carné 200743306.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Héctor Arcadio Delgado  
Asesor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 23 de julio de 2016

Ref. 15/CTG-93-2016LPADMON


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 del Distrito Escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **OSCAR ROMÁN XOC CÓ. Con número de carné 200743306.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Gerardo López Tecú  
Revisor

c.c. archivo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

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

Cobán, A.V. 30 de julio de 2016  
Ref. 15/CTG-100-2016LPADMON


Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **OSCAR ROMÁN XOC CÓ.**  
**Con número de carné 200743306.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Juan Gabriel Cal Surám  
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 15 de octubre de 2016  
Ref. 15/CTG 31-2016LPADMON

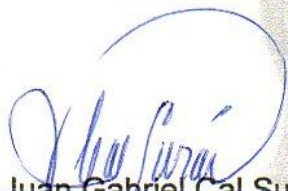
Licenciado

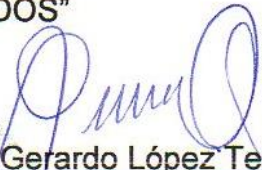
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
Director CUNOR –USAC-  
Cobán, Alta Verapaz

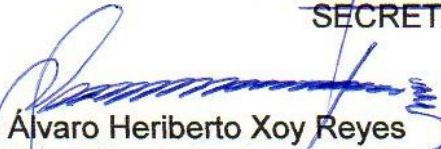
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-06-11 del San Miguel Tucurú, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **OSCAR ROMÁN XOC CÓ, carné No. 200743306.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Juan Gabriel Cal Surám  
VOCAL

  
Lic. Gerardo López Tecú  
SECRETARIO

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

c.c. Dirección, Archivo

## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, del Distrito Escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.

Oscar Román Xoc C6  
Carné 200743306



## **RESPONSABILIDAD**

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

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



## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

### **MI PADRE**

Quién a lo largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento.

### **MI MADRE**

(Q.E.P.D.), gracias a su sabiduría influyó en mí la madurez para lograr todos los objetivos en la vida.

### **MIS HERMANOS**

Por estar siempre presentes, acompañarme y brindarme su apoyo incondicional.

### **ELLA**

Que ha estado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante para cumplir otra etapa de mi vida.





## **AGRADECIMIENTOS A:**

### **DIOS**

Por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

### **MIS CATEDRÁTICOS DE PEDAGOGÍA**

Porque influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, gracias a cada uno de ellos.

### **MIS FAMILIARES**

Por apoyarme en los momentos alegres y difíciles de la vida.

### **MIS AMIGOS Y FAMILIARES**

Quienes a lo largo de este tiempo han puesto a prueba sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de nuestra vida.

### **ELLA**

Por estar siempre presente y acompañarme en los momentos difíciles.



## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

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

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicio que presta	6
1.4	Administración	7
1.5	Situación Socioeconómica de los usuarios	7
1.6	Recursos	7
	1.6.1 Recursos humanos	7
	1.6.2 Recursos materiales	8
	1.6.3 Recursos financieros	8
1.7	Filosofía	8
	1.7.1 Visión	10
	1.7.2 Misión	10
	1.7.3 Valores	10
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	10
	1.8.1 Debilidades	10
	1.8.2 Fortalezas	11
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	11
1.10	Análisis y priorización de problemas	11
1.11	Estimación de priorización de problemas	12

### **CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1	Servicio	13
	2.1.1 Ordenamiento de documentos administrativos	13
	2.1.2 Llenado y entrega de consolidado de la boleta de estadística inicial	13
	2.1.3 Actualización de datos de docentes que laboran en el Distrito Escolar 16-06-11.	14
	2.1.4 Elaboración de logo de la Coordinación Técnico Administrativa	14

2.1.5	Atención a usuarios	15
2.1.6	Monitoreo de establecimientos del distrito	15
2.1.7	Distribución de libros de texto	15
2.2	Docencia	16
2.2.1	Taller de planificación educativa y evaluación de los aprendizajes en el aula	16
2.2.2	Propuesta y perfil del proyecto	16

### **CAPÍTULO 3**

## **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1	Servicio	19
3.1.1	Ordenamiento de documentos administrativos.	19
3.1.2	Recepción de estadística inicial del ciclo 2 014.	20
3.1.3	Actualización de docentes del distrito escolar 16-06-11.	20
3.1.4	Elaboración de logo de la Coordinación Técnico Administrativa	20
3.1.5	Monitoreo de establecimientos del distrito.	21
3.1.6	Atención a los usuarios.	21
3.1.7	Distribución de libros de texto.	21
3.2	Docencia	22
3.2.1	Propuesta y perfil del proyecto.	22
3.2.2	Taller de planificación educativa y evaluación de los aprendizajes en el aula.	22

### **CAPÍTULO 4**

## **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

4.1	Título de la investigación	25
4.2	Introducción	25
4.3	Planteamiento del problema	26
4.4	Justificación	26
4.5	Objetivos	27
4.5.1	Objetivo General	27
4.5.2	Específicos	27
4.6	Marco teórico	27
4.6.1	Administración pública	28
4.6.2	Administración	28
4.6.3	Proceso administrativo	28
4.6.4	Administración educativa	29
4.6.5	Centros educativos	30
4.7	Metodología	31
4.7.1	Método	32
4.7.2	Tipo de investigación	32
4.7.3	Categorías	32
4.8	Variables	33
4.8.1	Independiente	33



4.8.2	Dependiente	33
4.8.3	Aclaración y nivelación de las variables	33
4.8.4	Interrelación de variables	33
4.8.5	Estructura del marco lógico del proyecto de investigación	35
4.9	Diseño de la investigación	38
4.10	Sujetos	38
4.10.1	Universo	38
4.10.2	Muestra	38
4.10.3	Ámbitos de estudio	38
4.11	Instrumentos	39
4.12	Análisis de datos y resultados de la investigación	40
4.13	Análisis estadístico general	50
	CONCLUSIONES	53
	RECOMENDACIONES	55
	BIBLIOGRAFÍA	57
	ANEXOS	59

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Tiene conocimiento sobre los procesos administrativos	40
2	Planifica las actividades administrativas que realiza	41
3	Cumple con las disposiciones y requerimientos de la coordinación técnica administrativa, 16-06-11	42
4	Aplica adecuadamente la legislación educativa vigente	43
5	Cuenta con un manual sobre procesos administrativos	44
6	Organiza talleres o capacitaciones técnico pedagógicos para su personal docente	45
7	Recibe atención adecuada en la coordinación técnica administrativa	46
8	Realiza una evaluación periódica a los docentes en cuanto al cumplimiento de la planificación	47
9	Delega funciones del director a docentes cuando se requiere	48
10	¿Estimula el trabajo de sus compañeros docentes?	49

## ÍNDICE DE TABLAS

1	Matriz de Vester	34
2	Marco lógico del proyecto de investigación	35
3	Propósito del marco lógico	36
4	Propósito del marco lógico del proyecto de investigación	37
5	Actividades del marco lógico	37
6	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	66

## **ÍNDICE DE IMÁGENES**

1	Constancia de culminación de la etapa desarrollo de la investigación	63
2	Constancia de entrega de logotipo	64
3	Constancia de culminación de EPS	65

## **ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS**

1	Fortalecimiento de redes educativas del distrito escolar 16-06-11	67
2	Directores del distrito escolar 16-06-11	67
3	Socialización del proyecto	68
4	Entrega del manual al Coordinador Técnico Administrativo	68

## **RESUMEN**

El Ejercicio Profesional Supervisado, es el medio por el cual el estudiante de 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 desarrolla en el plano de la docencia, investigación y los servicios, sus capacidades, habilidades y destrezas, y confronta la teoría con la práctica en la sede donde realiza dicho ejercicio.

Durante su desarrollo se busca fortalecer el desempeño de funciones administrativas, mediante un trabajo organizado que permita proyectarse, en el área pedagógica, técnico administrativo en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

El ejercicio se desarrolló en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-06-11 del Municipio de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz. Durante el cual el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente adquiere nuevas experiencias y habilidades, mediante un trabajo que contribuye a las demandas de la institución, y las etapas que llevo a cabo el epeista, según normas tales como: etapa diagnóstica, actividades de docencia, servicio y desarrollo de investigación.

Estas actividades permiten la adquisición de nuevos conocimientos y estrategias basadas en: el trabajo administrativo, y su aplicación, en donde el epeista elabora su juicio crítico en acompañamiento con el Coordinador Técnico Administrativo, quien únicamente es: guía, orientador sobre el proceso.

En la etapa de diagnóstico Institucional se recopiló y analizó la información y para ello se dividió en ocho capítulos que se detallan a continuación: 1. Sector de la comunidad, 2. Sector de la Institución, 3. Sector Finanzas, 4. Recursos Humanos; 5. Sector Currículo; 6 Sector Administrativo 7. Sector de Relaciones; y 8. Sector filosófico. Con el propósito de identificar, priorizar y definir un problema para luego buscarle una posible solución.

En el programa de servicio prevaleció la valoración de la actividad diaria que permitió brindar asesoría a los docentes y a las personas que generalmente visitan la coordinación técnico administrativa; a realizar trámites de procesos administrativos, brindándoles un servicio donde se hizo con mucha responsabilidad para que los usuarios estuvieran satisfechos de la atención brindada.

Durante el proceso, la etapa de docencia consistió en apoyar en el fortalecimiento en los talleres de redes educativas donde se abordaron temas de interés concerniente en el mejoramiento de la calidad educativa y en las diversas actividades programadas en el distrito escolar 16-06-11.

Se desarrolló el programa de investigación mediante una encuesta dirigida directores del nivel primario y posteriormente se analizaron los resultados mediante gráficas, así como las conclusiones, recomendaciones. También se dejó constancia del documento en físico y digital para consultas posteriores.



## **INTRODUCCIÓN**

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso de recopilación y análisis de datos, estrategias y experiencias aplicadas en el proceso educativo de los estudiantes, previo a obtener el título de Licenciado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación Medio Ambiente del Centro Universitario del Norte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se desarrolla en un período de ocho meses, medio por el cual el estudiante adquiere experiencias para enfrentar los nuevos retos que la administración educativa requiere en el futuro, ya que hoy en día nos encontramos con la propuesta a una administración más incluyente más participativa basado en la nuevas políticas que requiere la educación en Guatemala.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó para fortalecer el desempeño de funciones administrativas, mediante un trabajo organizado que le permita proyectarse, en el área pedagógica, técnico administrativo, con actividades de administración, docencia, investigación y servicio.

En la etapa de servicio y docencia permitió brindar asesoría a los docentes y en las personas que generalmente visitan la coordinación técnico administrativa, a realizar trámites de procesos administrativos, brindándoles un servicio donde se hizo con mucha responsabilidad para que los usuarios estuvieran satisfechos de la atención brindada.

Se generó la investigación correspondiente, mediante una encuesta a directores, posteriormente se analizaron los resultados mediante gráficas, así como las conclusiones, recomendaciones y la vez dejar constancia, del documento para consultas de personas que requieran de la información.

## OBJETIVOS

### **General**

Fortalecer, los procesos administrativos y Técnico pedagógicos a través de actividades de servicio, docencia, e investigación para mejorar la calidad educativa y el desempeño docente en el distrito escolar 16-06-11. Del municipio de San Miguel Tukurú.

### **Específicos**

Apoyar al funcionamiento de la Coordinación Técnico Administrativa, a través del desarrollo de las actividades de la institución para fortalecer la formación de directores y docentes.

Capacitar a los directores y docentes a través de actividades, administrativas, técnicas y pedagógicas para contribuir en el fortalecimiento de la labor educativa.

Identificar las fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnico Administrativa a través de la aplicación de instrumentos de recolección de datos, para mejorar los procesos de la labor educativa.

Implementar un manual de orientación al director sobre procesos administrativos, técnicos y pedagógicos para el fortalecimiento de la labor educativa.





## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1 Localización geográfica**

San Miguel Tucurú se localiza al sureste de la cabecera departamental de Alta Verapaz. Para tener acceso al municipio, es necesario realizar el recorrido sobre la ruta CA- 14 con una distancia de 62 kilómetros de la Ciudad de Cobán, por la ruta 7E más conocida como ruta al Polochic. Que cuenta con 6 kilómetros de asfalto y el resto del camino es de terracería que en la época lluviosa por los deslizamientos de tierra, es difícil de transitar.

La Coordinación Técnico Administrativa distrito Escolar 16-06-11 está ubicada a un costado del parque central del parque de San Miguel Tucurú, se ingresa por la calle principal de la ciudad, del lado derecho ubicada en el barrio el centro.

#### **1.2 Reseña histórica**

“Del año 1950 a la administración educativa estaba a cargo de un Supervisor Inspector Técnico, tenía a su cargo la inspección Técnica de Educación Pública Zona 3 abarcaba los municipios de Tactic, Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Tamahú y San Miguel Tucurú. Su sede la tenía en lo que hoy es la Villa de Tactic.

1970 - 1980 el distrito era regional 2-32 que cubría el área de Tamahú y Tucurú por cobertura fueron creadas las Unidades de Coordinación Educativa Dirección Técnica Regional del Ministerio de Educación de San Miguel Tucurú, A.V. a este distrito se recurría para la realización de trámites administrativos: solicitud de Plazas Vacantes, información de papelería correspondiente al ciclo escolar.

Años después fue creada en los años 90 la Unidad Coordinación Técnica Alta y Baja Verapaz Región II Tukurú/Tamahú. En esa época el supervisor fue el Profesor Oscar Sierra. Aproximadamente por cobertura escolar fueron creadas las supervisiones Técnicas donde su sede era El municipio de Tamahú, en esa época los que atendieron la supervisión Educativa fueron los Profesores. Ely Ramiro Sierra Pereira, Edin Ponce Nitch y David Ramírez”.<sup>1</sup>

Y al pasar de los años hasta la actualidad por demanda educativa fueron creados diferentes distritos siendo este Distrito escolar 16-06-11, que funciona en el municipio de San Miguel Tukurú, departamento de Alta Verapaz; bajo la dirección de un Coordinador Técnico Administrativo (CTA) y un secretario. Los Coordinadores Técnicos de Educación, quienes administraron en esa época: Profesor de Enseñanza Media, Ezequiel Milián, (1995 / 1997) Lic. Ernesto Caal Choc, (1998 / 1999); Carlos Humberto Leal. (1999/2000); Lic. Efraín May (2001/2012) en la actualidad es el Lic. Víctor Rax Chiquin quien tiene a su cargo actualmente la Coordinación Técnica Administrativa.

### **1.3 Servicio que presta**

La Coordinación Técnico Administrativa, es la encargada de velar porque los lineamientos que requiere hoy en día el Curriculum Nacional Base (CNB) se cumplan, para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea participativo e innovador en el distrito que se tiene a cargo. Las actividades que se realizan están centradas en la supervisión escolar, capacitación y apoyo docente. Además se apoyan los programas desarrolladas por el Ministerio de Educación.

---

<sup>1</sup>, Buenafé Che Jerónimo. *Reseña histórica de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 16-06-11*. Entrevistado por [Oscar Román Xoc Có]. San Miguel Tukurú, Alta Verapaz. [Coordinación Técnico Administrativa 15 de marzo de 2014]. [Archivo Word. Mis documentos. Computadora Personal de Oscar Román Xoc Có].

El CTA se incorpora y realiza alianzas con otras instituciones que trabajan a favor de la niñez haciendo cumplir estrictamente con los lineamientos y sus funciones establecidos dentro del marco de la ley. Con las instituciones de Plan Internacional (UP) Polochic, Renace y Asociación para el Desarrollo Comunitario (ADRI).

#### **1.4 Administración**

La institución pertenece al sector oficial del sistema educativo nacional con el distrito escolar 16-06-11; forma parte de la franja de supervisiones técnicas administrativas de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

#### **1.5 Situación socioeconómica de los usuarios**

La situación económica de los usuarios es muy estable debido a que el Estado maneja los fondos para el pago de salarios, una parte de docentes se encuentra laborando bajo el renglón 021, los que laboran en el renglón 011 obtienen un salario más elevado ya que cuentan con todos los beneficios que otorga el magisterio nacional.

#### **1.6 Recursos**

No tiene ningún financiamiento del Ministerio de Educación (MINEDUC). Presta los servicios, en la localidad. Para lo cual tiene que autofinanciarse con diferentes actividades o gestiones en diferentes instituciones o cuando es requerido en la Dirección Departamental de la Ciudad de Cobán, A.V.

##### **1.6.1 Recursos humanos**

Para prestar el servicio la Coordinación Técnico Administrativa, cuenta con dos docentes reubicados uno realiza todas las actividades administrativas del distrito escolar 16-10-

20. Actualmente labora con funciones de Coordinador Técnico Administrativo. Y es quien se encarga de dar acompañamiento a los directores y docentes para cumplir con los programas y actividades emanadas por el Ministerio de Educación.

A la vez en la Coordinación existe la figura de Asistente Técnico Pedagógico, quien se encarga de apoyar a los docentes en la innovación de técnicas y estrategias de aprendizaje y realiza funciones de secretario, ya que la Dirección Departamental de Educación no permite la reubicación de docentes para prestar servicios de asistente y secretario para apoyar al Coordinador.

#### **1.6.2 Recursos materiales**

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con mobiliario que se detalla a continuación: cinco sillas, tres escritorios de oficina, una mesa de madera cuadrada, tres archivos verticales de metal y una librería de madera. También cuenta con los siguientes equipos: una computadora de mesa, una impresora y una máquina de escribir.

#### **1.6.3 Recursos financieros**

La Coordinación Técnico administrativa no tiene ningún financiamiento del MINEDUC. Para su funcionamiento realiza actividades y gestiones ante instituciones públicas y privadas para recibir donaciones y con ello prestar el servicio a la comunidad educativa.

## 1.7 Filosofía de la institución

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

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

El fenómeno cultural como la expresión de originalidad y de la libertad de cada comunidad y pueblo como un derecho humano:

“Es el rostro más definido y específico de una nación porque encierra en sí los tesoros de su vida y de su historia, de su espíritu y de sus aspiraciones presentes y futuras. La educación es uno de los factores decisivos para impulsar el fortalecimiento de la identidad cultural de cada uno de sus cuantos pueblos y la afirmación de la

identidad nacional. (Diseño de Reforma Educativa, Comisión Paritaria. 1 998:33)".<sup>2</sup>

### **1.7.1 Visión**

“Coordinar una educación con alternativa en todos los niveles, accesible a la población estudiantil que lucha por su desarrollo integral, contando con el recurso humano preparado y capacitado que esté plenamente identificado con las necesidades humanitarias y comunitarias, ejecutando la labor docente con eficacia, eficiencia y transparencia”.<sup>3</sup>

### **1.7.2 Misión**

“Somos una Institución Educativa popular que promueve y ejecuta una formación integral, fortaleciendo la identidad cultural y respondiendo a las necesidades científicas, humanísticas, académicas y técnicas, proyectadas al servicio de las comunidades, impulsando una mayor participación, organización y toma de decisiones, para la transformación de la realidad nacional”.<sup>4</sup>

### **1.7.3 Valores**

Los valores que predominan en la Coordinación Técnica Administrativa son: el respeto, cooperación, responsabilidad amistad, transparencia, solidaridad, disciplina, trabajo en equipo, armonía y unidad.

## **1.8 Debilidades y fortalezas encontradas**

### **1.8.1 Debilidades**

---

<sup>2</sup> MINEDUC Consejo Nacional de Educación de Guatemala 2010.

<sup>3</sup> Visión: Investigación Tomada de Coordinación Técnica Administrativa 16-06-11. 2014.

<sup>4</sup> *Ibíd.*



Entre las debilidades que se detectaron durante la realización del diagnóstico institucional fueron: el reducido espacio de la oficina, falta de mantenimiento al equipo de cómputo, deficiencia en los procesos administrativo de parte de los directores del distrito escolar, inexistencia de manuales de funciones y procedimientos administrativos, poco monitoreo y acompañamiento a las escuelas del distrito y desconocimiento de la legislación educativa que rigen los proceso pedagógico y administrativo.

### **1.8.2 Fortalezas**

En la Coordinación Técnico Administrativa se encontraron fortalezas como: planificación, proyección y ejecución de las actividades administrativas dentro de ellas están: la conformación de comisiones con los docentes del distrito escolar, organización de redes educativas, acompañamiento en todas las actividades administrativas, culturales y deportivas, apoyo a las instituciones que brindan ayuda para fortalecer la educación a nivel local con materiales para la unidad administrativa y pedagógica.

## **1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico**

Para detectar las necesidades básicas de la Coordinación Técnico Administrativa las técnicas utilizadas fueron: la entrevista y FODA, a través de las mismas se pudo verificar las fortalezas y debilidades que la coordinación enfrenta, para el análisis del grado de influencia y dependencia, y la observación, sirvió para analizar la situación que vive y verificar las de mayor impacto para la toma de soluciones inmediatas y mediatas.

### **1.10 Análisis y priorización del problema**

Para la priorización de las necesidades y problema que afecta la ineficiente administración en la aplicación de los tramites que rige el proceso administrativo del distrito escolar, se invitó a una reunión de trabajo a los directores de los diferentes establecimientos y al Coordinador Técnico Administrativo para la realización de un diagnóstico institucional, en la cual, se dio a conocer diferentes debilidades. A la vez se realizó un análisis sistemático para considerar los diferentes factores interrelacionados.

Además, se realizó una aclaración del significado de cada variable y a la vez se le asignó una calificación del estado en que se encuentra (bajo, alto, medio) para la interrelación de cada una de las variables.

Se le asignó una ponderación analítica de la siguiente manera: Ineficiente administración en la aplicación de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz (bajo), insuficiente aplicación de las funciones técnico administrativa dentro del proceso educativo del director del proceso educativo (medio), deficiente supervisión educativa en las aulas de los establecimientos públicos del distrito escolar (medio), la inexistencia de manual de funciones y procedimientos para mejorar la administración (alto).

### **1.11 Estimación y priorización del problema**

Para el cruzamiento de variables se utilizó la matriz de Vester o llamada también computadora de papel, que consistió en colocarle una ponderación a cada variable y se verifico de manera horizontal y vertical para calcular el grado de influencia y dependencia de cada una de las variables sobre el cruce con las demás. Por lo que en la estimación de priorización de problemas se logró evidenciar que el problema con mayor grado de influencia fue la inexistencia de manual de funciones y

procedimientos para mejorar la administración educativa (ver anexo. Tabla 1).

## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Servicio**

##### **2.1.1 Ordenamiento de documentos administrativos**

Se realizó una reunión con los responsables y en consenso se determinó la organización del archivo y los documentos administrativos de años anteriores, con base a las características y prioridades de la Coordinación Técnica Administrativa, tales como: Cuadros PRIM por años, oficios recibidos de la Dirección Departamental de Educación y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S), hojas de actualización de docentes y del consolidado telefónico de directores.

Esto con el fin de facilitar la clasificación y ordenamiento de documentos administrativos para propiciar un ambiente agradable en la atención a los usuarios. Ya que el archivo no se encontraba ordenado correlativamente, lo que atrasaba la agilización de los procesos.

Para llevar a cabo esta actividad, se utilizó equipo de cómputo, hojas bond tamaño carta y oficio, marcadores, reglas, sellador, tijeras, fólderres y sobres para documentos.

##### **2.1.2 Llenado y entrega de consolidado de la boleta de estadística inicial**

Se apoyó en el ingreso de datos de los establecimientos educativos del Distrito Escolar 16-06-11, al consolidado de

estadística inicial del año 2 014.

Para esto se verificaron, todos los datos de la estadística inicial de los niveles 41, 42, 43 y 45 en el formato de consolidado digital proporcionado por la Dirección de Planificación (DIPLAN).

Esta actividad se realizó con la Comisión de recepción de estadística inicial, Epesista y Coordinador Técnico Administrativo. Los materiales y recursos utilizados fueron: boletas de envío, formato digital, computadora, dispositivo electrónico de almacenamiento masivo, impresora, lapicero, tinta y sello.

### **2.1.3 Actualización de datos de docentes que laboran en el Distrito Escolar 16-06-11**

El Coordinador Técnico Administrativo solicitó la creación de un archivo y actualización de datos de los docentes que laboran en el distrito escolar. Para lo que se realizó un formato de forma digital con los siguientes datos: nivel, establecimiento, grado que imparten, total de niños y niñas atendidas.

### **2.1.4 Elaboración de logo de la Coordinación Técnico Administrativo**

Se elaboró un logo para dar a conocer la función que realiza y los servicios que presta, la Coordinación Técnico Administrativa, mismo que se promovió a través de los directores del distrito para que lo dieran a conocer al personal docente a su cargo para su posterior aceptación.

### **2.1.5 Atención a Usuarios**

La atención de los usuarios, se llevó a cabo según el orden en el que llegaban, y de esa manera determinar el asunto de su visita para poder atenderlos de la mejor manera para proceder a darle solución o trámite a su visita. Actividad que se realizó a diario, de acuerdo a las necesidades que se presentan y los intereses de los usuarios, para resolver eficientemente sus dudas.

Entre las solicitudes por las cuales los usuarios se acercan a la Coordinación están: Certificaciones de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, certificaciones de estudio, resolución de casos, indisciplina en centros educativos, entre otros.

También acude persona de Organizaciones no Gubernamentales y asociaciones como: ADRI, SESAN MIDES.

### **2.1.6 Monitoreo de establecimientos del distrito**

Esta actividad se realizó con el acompañamiento del profesor Abelino Juc Figueroa, para verificar la existencia de ciertos registros y controles que se deben manejar en la administración educativa por parte de los directores en las escuelas, así también la asistencia de los docentes a sus labores diarias.

### **2.1.7 Distribución de libros de texto**

Se realizó un conteo de libros de texto para su debida distribución a los diferentes establecimientos a través de planillas ya establecida por la DIDEDUC.

Los libros distribuidos corresponden a los grados de quinto y sexto primaria, para ello se utilizaron listados, fotocopias, tijeras, lapiceros, resaltadores, lápices y cajas.

## **2.2 Docencia**

### **2.2.1 Capacitador del taller de planificación educativa y evaluación de los aprendizajes en el aula en los diferentes sectores de las redes educativa del distrito**

Con el fin de compartir las experiencias pedagógicas con docentes del distrito escolar sobre la planificación y la labor docente y evaluación educativa para mejorar la calidad de enseñanza-aprendizaje según CNB.

Se visitaron las sedes de cada sector con la participación del coordinador de redes educativas y docentes, para que pudieran ser partícipes en un taller de planificación, labor docente y evaluación de los aprendizajes en el aula, lo cual fue de mucha importancia para que los docentes compartan sus experiencias en la labor que realizan.

Asimismo, se dieron a conocer estrategias, técnicas e instrumentos que puedan ser utilizadas por los docentes de acuerdo a los contenidos de aprendizaje y como formular competencias de etapa o grado.

Los recursos necesarios fueron: papel bond, computadora, impresora, cañonera, CNB y herramientas de evaluación.

### **2.2.2 Propuesta y perfil del proyecto**

Presentar propuesta y perfil del proyecto al coordinador técnico administrativo del distrito escolar 16-06-11.

En una reunión con el Coordinador Técnico Administrativo, se realizaron propuestas sobre las posibles soluciones a las diferentes necesidades educativas que el distrito escolar presentaba, a lo cual se llegó a un consenso en la que se debía fortalecer los aspectos técnicos administrativos y pedagógicos a directores del nivel primario.





## **CAPÍTULO 3**

### **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Servicio**

##### **3.1.1 Ordenamiento de documentos administrativos**

Se organizó en carpetas los expedientes, para tener un orden de información al momento de requerirla y de esta manera ahorrar tiempo y espacio en los archivos de la oficina. Para la creación de carpetas se reciclaron fólderres, hojas y se volvió a reorganizar los archivos identificándolos según la información, y su contenido.

La organización de expedientes en diferentes carpetas se realizó con el fin de tener orden y control de información, así también mejorar el ambiente visual de la oficina ya que es muy reducido el espacio.

##### **3.1.2 Recepción de estadística inicial del ciclo 2 014**

Para la recepción de estadística inicial se organizó una comisión, para brindar la información del llenado de la boleta de cada establecimiento educativo, se convocó a un grupo de docentes encargados de verificar y corregir los datos, se llevó un registro manual y un registro digital para evitar errores y así realizar eficiente la recepción.

La coordinación y la comisión destinada a la recepción de estadística inicial ayudo a corregir errores y a manejar

información exacta sobre los centros educativos. También se solicitó y recibió un informe del estado físico de cada uno de los establecimientos del distrito.

### **3.1.3 Actualización del registro de docentes del distrito escolar 16- 06-11**

El realizar un consolidado de registros de docentes que laboran en el distrito, facilita la creación de documentos de uso personal y la creación de nuevos archivos. Para verificar la cantidad de docentes bajo el renglón 011, 021 y otros contratos municipales y en que escuelas están asignados para laborar. Esto permite tener un censo específico de la cantidad de usuarios que atiende la Coordinación Técnico Administrativa.

La creación de un consolidado digital de registro de docentes que laboran en el distrito, favorece a la Coordinación Técnico Administrativa en tener un registro de datos personales y así poder elaborar documentos que los usuarios solicitan, con ello se logra una mejor organización de la información de cada docente cuando la requiera.

### **3.1.4 Elaboración de logo de la Coordinación Técnico Administrativa**

A través de la iniciativa del epesista y un técnico de FOCE en colaboración se tomó la idea de elaborar el logo de la coordinación, con el fin de que los usuarios que hacen uso de los servicios que allí se prestan, puedan ubicarla y diferenciarla. Además para contar con un membrete.

Con la creación del logo de la Coordinación Técnico

Administrativa del distrito escolar 16-06-11 tendrá una mejor visión para los usuarios.

### **3.1.5 Monitoreo de escuelas oficiales del distrito escolar 16-06-11**

El monitoreo y acompañamiento del Coordinador Técnico Administrativo y el epesista se realizó para fortalecer los aspectos pedagógicos, para verificar la asistencia de los docentes a sus labores diarias y sobre el uso de los diferentes registros y controles en la administración educativa.

El monitoreo a los establecimientos oficiales, ayudo a que los directores y docentes mostraran interés sobre los documentos que deben manejar y aplicar en las actividades pedagógicas y administrativas.

### **3.1.6 Atención a los usuarios**

La atención a los usuarios se realizó mediante la resolución de las necesidades y situación que solicitaban las personas que asistían a la coordinación, para brindar un servicio personalizado se respetaba su ingreso, para establecer un orden y respeto hacia los de más que hacen uso de los servicios que presta la Coordinación Técnico Administrativa, respetando el horario de la oficina para brindarles un servicio de calidad y la vez evidenciando una comunicación respetuosa para mantener una buena y sana convivencia entre los usuarios que la visitan a diario y hacen uso de ella.

### **3.1.7 Distribución de textos**

Esta actividad también fue muy importante porque a través de la distribución de libros de los grados de quinto y sexto primaria,

por medio de una planilla, se distribuyeron a los distintos establecimientos educativos del nivel primario para fortalecer la educación y el proceso de enseñanza aprendizaje.

Con ello se mostró el interés de los directores y docentes de grado, para obtener material de apoyo para el proceso educativo.

## **3.2 Docencia**

### **3.2.1 Propuesta y perfil del proyecto**

La propuesta del Coordinador Técnico Administrativo; fue la elaboración de un manual de orientación del director (a) del nivel primario y pre primario del distrito escolar 16-06-11 con orientación técnico pedagógico y administrativo.

El manual de orientación del director tiene como finalidad fortalecer las deficiencias que tienen los directores del distrito y a la vez fortalecer sus funciones y documentación cuando es requerida por la coordinación del distrito y así mejorar sus funciones técnicas, administrativas y pedagógicas.

### **3.2.2 Taller de planificación educativa y evaluación de los aprendizajes en el aula**

Mediante la elaboración de un cronograma de actividades para brindar apoyo y fortalecimiento a los 8 sectores que conformaron las Redes Educativas que se realizan una vez al mes en el distrito escolar 16-06-11, para mejorar la educación en el aula. Por tal razón las experiencias que los docentes comparten buscan dotar de técnicas y estrategias que mejoren el proceso educativo en cada uno de los establecimientos. La

práctica reflexiva sobre planificación docente busca fortalecer sus debilidades y de esta manera orientarla al contexto del estudiante. Para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.



## **CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **4.1 Título**

Administración Educativa en establecimientos oficiales del distrito escolar 16-06-11 aplicada a directores del Municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz.

### **4.2 Introducción**

Al realizar la evaluación Institucional, se priorizó el Proyecto Administración Educativa en establecimientos oficiales, aplicada a directores el cual pretende contribuir a mejorar los conocimientos en las áreas técnico pedagógicas y administrativas de los directores de las escuelas del distrito escolar 16-06-11 del municipio de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz y así mejorar la calidad Educativa.

El Proyecto Administración Educativa en establecimientos oficiales consiste en la implementación de talleres de capacitación dirigidas a, los Directores, los cuales no cuentan con un manual y textos adecuados para impartir la docencia, y de esta manera cumplir con la administración de las escuelas, cuando se les solicita información de las mismas ya que la mayoría de directores son docentes con grado.

En los talleres de capacitación se desarrollaron las temáticas necesarias para fortalecer los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos de los diferentes centros educativos bajo su dirección.



Así mismo se elaboraron y entregaron técnicamente algunos instrumentos y manuales de orientación que aseguren el alcance de objetivos y metas para cumplir con sus funciones Educativas.

#### **4.3 Planteamiento del problema**

¿Qué factores provocan la poca aplicación de los conocimientos de fundamentos técnico pedagógico y administrativos en las escuelas oficiales, por los directores del Municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz, del distrito escolar 16-06-11?

#### **4.4 Justificación**

El Diagnóstico Institucional realizado en la Coordinación Técnica Administrativa 16-06-11, a través del FODA. Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, determinó dentro de las debilidades, la necesidad de implementar capacitaciones a los directores que laboran en establecimientos educativos del área urbana y rural del municipio de San Miguel Tucurú del Departamento de Alta Verapaz.

Los cuales no cuentan con un manual y textos adecuados para impartir docencia, y cumplir con la administración de las escuelas, ya que la mayoría directores son docentes con grado. Se priorizó esta necesidad porque para realizar una labor docente y administrativa con eficiencia y eficacia se debe tener una preparación adecuada, por lo que se implementaran talleres de capacitación en las área técnico pedagógicas y administrativas a los directores con grado, con el objetivo de mejorar el servicio en las escuelas y contribuir al fortalecimiento de la Administración Educativa.

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 Objetivo general**

Fortalecer los conocimientos Técnico Pedagógicos y Administrativos de los establecimientos oficiales del distrito escolar 16-06-11 atendidos por docentes directores del Municipio de San Miguel Tucurú del Departamento de Alta Verapaz, a través de talleres, para mejorar el servicio en las escuelas y la Administración Educativa.

### **4.5.2 Específicos**

Planificar talleres de capacitación sobre aspectos administrativos dirigidos a los directores del sector oficial del Distrito Escolar 16-06-11.

Fortalecer la forma de abordaje de la planificación del trabajo docente según el Currículum Nacional Base, para mejorar la calidad Educativa.

Elaborar instrumentos técnicos a los directores que faciliten el desarrollo del proceso administrativo y de enseñanza aprendizaje de las escuelas oficiales del municipio, para mejorar su labor Administrativa.

## **4.6 Marco Teórico**

### **4.6.1 Administración Pública**

“Es aquella parte de la ciencia de la administración que se relaciona con los problemas propios de la nación y concierne a los gobiernos fundamentales al poder ejecutivo, que es la encargada de llevar a cabo las tareas gubernamentales. Tal en las áreas de salud, educación y otras. Es la actividad administrativo del estado que tiene en vista el bien común y la

justicia distributiva, cuando dicta y aplica las disposiciones para el cumplimiento de las leyes es un sistema presidencial es un organismo jerárquico que tiene una estructura piramidal donde el presidente y es el jefe administración pública”.<sup>5</sup>

#### **4.6.2 Administración**

“Se concibe la administración, como el proceso de planeación, organización, coordinación y control de la labor de los miembros de una empresa, con lo cual se llegara a obtener los resultados esperados con la participación de todo el recurso humano. Desde este punto de vista se tiene a un dirigente o administrador quien coordina a un grupo de personas que ha de desempeñar su labor bajo el mando del dirigente. Finalmente la administración, es lograr o hacer que todos hagan lo que tienen que hacer”.<sup>6</sup>

#### **4.6.3 Proceso Administrativo**

El proceso administrativo: son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, entre otros, con los que cuenta la institución o centro educativo.

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

##### **a. Planeación**

Es prever cómo hacer las actividades propuestas, cómo, cuándo y quién o quienes han de desarrollar las actividades que determinan el camino a seguir, teniendo claramente los objetivos, metas y acciones por alcanzar.

---

<sup>5</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n\\_P%C3%publicablica](http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_P%C3%publicablica) consultado el 03/06/2014).

<sup>6</sup> Robbins Stephen P., “La administración en el mundo de hoy” primera edición Editorial Pearson, México, 1998.

**b. Organización**

Se establecen los roles que cada persona ha de desempeñar, es decir, se trata de distribuir la tarea al personal.

**c. Integración**

El administrador debe tener la habilidad de organizar convenientemente sus recursos tanto materiales como humanos con los cuales ha de alcanzar sus objetivos.

**d. Dirección**

Consiste en el arte de saber e influir en el personal de la institución de modo que contribuyan conscientemente en la obtención de las metas de la institución.

**e. Control**

Mantener un seguimiento al trabajo que se realiza para verificar la correcta ejecución de las actividades y que sean acordes a lo planeado.

**4.6.4 Administración Educativa**

La administración educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas, creando calidad del servicio brindado, ya que debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos generales, como la planificación, la administración, el control y la supervisión de todas las actividades que se realicen, y así tener éxito en su gestión.

#### **4.6.5 Centros educativos**

“Son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar”.<sup>7</sup> Un centro educativo, es un establecimiento destinado a la enseñanza de niños y jóvenes. Es posible encontrar centros educativos de distinto tipo y con diferentes características, dependiendo del lugar en donde se encuentre ubicados.

Cada centro educativo cuenta con la comunidad educativa respectiva, directores, docentes, alumnos, padres de familia, ya que sin la presencia de alguno de ellos no se podría llevar a cabo una buena educación.

##### **a. Comunidad Educativa**

“Es la unidad que interrelacionando diferentes elementos participante del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación”.<sup>8</sup> La comunidad educativa lo integran los educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines educativos, para llevar un mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de los estudiantes.

##### **b. Director**

Es el encargado de dirigir las actividades dentro del centro educativo, además de velar por la administración del mismo para un buen funcionamiento.

---

<sup>7</sup> Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91.12 de enero de 1991.

<sup>8</sup> *Ibíd.*

**c. Docentes**

Son quienes se dedican profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno lo alcance de la mejor manera posible.

**d. Alumnos**

Son aquellos que aprenden de otras personas, y que siguen la enseñanza en colegios, escuelas, con la obligación de asistir diariamente al centro de estudios al que fueron inscritos.

**e. Padres de familia**

Son aquellos responsables de la educación de los alumnos, ya que la educación que llevan al establecimiento fue aprendido por ellos. Son los principales responsables de averiguar cómo van sus hijos en cuando a su educación y de qué manera pueden ayudar para mejorar el aprendizaje de sus hijos, todo esto lo debe de realizar en forma continua durante el ciclo escolar.

**4.7 Metodología**

Descriptiva y exploratorio. Consistió en analizar y detallar, ¿Las causas de los factores provocan la poca aplicación de los conocimientos de fundamentos técnico pedagógico y administrativo y que acciones han tomado los directores para frenar este problema en cada uno de los

establecimientos educativos del municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz, del distrito escolar 16-06-11?

#### **4.7.1 Método**

El procedimiento de la investigación se llevó a cabo mediante el método científico, ya que este nos permite obtener en forma ordenada y sistemática, verdades objetivamente validas acerca del universo.

#### **4.7.2 Tipo de investigación**

Se realizó una investigación descriptiva, por medio de encuestas que permitan recolectar datos sobre los factores que dificultan la aplicación de los conocimientos de fundamentos técnico pedagógico y administrativo y que acciones han tomado los directores para frenar este problema en cada uno de los establecimientos educativos del municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz, del distrito escolar 16-06-11.

#### **4.7.3 Categorías**

Entre las categorías para el tema de investigación, se contemplaron las siguientes:

- a. Administración.
- b. Administración educativa.
- c. Director.
- d. El rol del director en un establecimiento educativo.
- e. Conocimientos técnicos, pedagógicos y administrativos.
- f. Manual de funciones.

## **4.8 Variables**

### **4.8.1 Independiente**

Poca aplicación de los procedimientos técnico pedagógicos y administrativos.

### **4.8.2 Dependiente**

Un manual en donde los directores puedan orientarse.

### **4.8.3 Aclaración y nivelación de las variables**

- a. Ineficientes administración en la aplicación de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.(bajo)
- b. Insuficiente aplicación de las funciones técnico administrativas dentro del proceso educativo del director del proceso educativo.(medio)
- c. Deficiente Supervisión educativa en las aulas de los establecimientos públicos del distrito escolar.(medio)
- d. La inexistencia de manuales de funciones y procedimientos para mejorar la administración (alto).

### **4.8.4 Interrelación de variables**

Calificación de 0 a 3 (0= nada, 1= mínimo, 2= regular, 3= mucho)



**TABLA 1  
MATRIZ DE VESTER**

	1	2	3	4	Total
1 Ineficientes administración en la aplicación de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.		1	1	3	6
2 Insuficiente aplicación de las funciones técnico administrativas dentro del proceso educativo del director del proceso educativo.	1		2	3	6
3 Deficiente Supervisión educativa en las aulas de los establecimientos públicos del distrito escolar 16-06-11.	1	3		2	6
4 La inexistencia de manuales de funciones y procedimientos para mejorar la administración.	1	3	3		7
TP	3	6	6	8	
P	9	18	18	24	

**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

#### 4.8.5 Estructura del marco lógico del proyecto de investigación

**TABLA 2**  
**MARCO LÓGICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

	<b>Descripción</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>FIN</b>	✓ Identificar las causas de las deficientes aplicación de las funciones técnico pedagógicas y administrativa en el proceso educativo del distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú.	✓ Que los directores y docentes de los establecimientos conozcan el proceso que se lleva en la administración Educativa	✓ Se analizará a través de las técnicas de investigación: entrevista, encuesta y lluvia de ideas.	✓ Los instrumentos de investigación sean objetivos para los directores y docentes en mejorar la administración en el proceso educativo de la dirección de establecimiento escolar.

**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

**TABLA 3**  
**PROPÓSITO DEL MARCO LÓGICO**

	<b>Descripción</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>PROPÓSITO</b>	<p>✓ Analizar las causas, efectos y factores que influyen en la insuficiente aplicación de las funciones Técnico pedagógicas y administrativas en las escuelas de distrito escolar 16-06-11 para mejorar su labor administrativa con eficiencia.</p>	<p>✓ Identificar las acciones que realizan los Directores de los Establecimientos por medio de una encuesta Determinar la función de las pocas aplicaciones de sus funciones administrativas. Identificar las causas, efectos y factores influyentes por medio de lluvia de ideas para analizar la situación actual en busca de alternativas de solución.</p>	<p>✓ A través de encuestas a directores docentes.</p>	<p>✓ Organización a través del acompañamiento de los directores y Coordinador Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-06-11.</p>

**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

**TABLA 4  
PROPÓSITO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

	<b>Descripción</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>PROPÓSITO</b>	✓ Elaboración de un manual con aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos.	✓ Que los directores mejoren su labor administrativa en sus escuelas y agilicen los trámites administrativos del distrito escolar 16-06-11.	✓ A través de los beneficios que reciben los centros educativos, estadística inicial, cuadros PRIM al finalizar el ciclo.	✓ Contrarrestar los porcentajes de poca aplicación de funciones técnicas pedagógicas y administrativos a cargo de los directores.

Fuente: Investigación de Campo. Año 2014.

**TABLA 5  
ACTIVIDADES DEL MARCO LÓGICO**

	<b>Descripción</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taller sobre el manejo adecuado de Registros y controles.</li> <li>✓ Implementación de técnicas, metodologías y estrategias de enseñanza en el aula.</li> <li>✓ Entrega de manual de funciones técnico pedagógicas y administrativas.</li> </ul>	✓ Taller enfocado para mejorar aplicación de las funciones técnico pedagógicas y administrativa.	✓ Visitas periódicas a centros educativos que conforman el Distrito Escolar 16-06-11 en la aplicación de lo aprendido en los talleres y verificar los logros obtenidos a través de la planificación, registro y controles.	✓ Docentes y personal administrativo no tomen con seriedad y no le den seguimiento inadecuado a las funciones administrativas

Fuente: Investigación de Campo. Año 2014.

#### **4.9 Diseño de la investigación**

El diseño de la investigación es ex post facto en donde se parte de la situación del problema, se indagaron posibles factores que permitieron el estudio del problema.

#### **4.10 Sujetos**

Los sujetos de la investigación son los maestros del nivel primario del área urbana y rural del distrito escolar 16-06-11 del municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

##### **4.10.1 Universo**

El personal tomado en cuenta para la realización de la investigación es fue de setenta y seis directores del distrito escolar 16-06-11 del municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

##### **4.10.2 Muestra**

Se utilizó el muestreo seleccionando a treinta directores, que laboran en el distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, que comprenden entre las edades de 30 a 45 años.

##### **4.10.3 Ámbitos de estudio**

###### **a. Personal**

El talento humano con quienes se realizó la investigación fue el Coordinador Técnico Administrativo, directores, docentes y epesista.

**b. Institucional**

Las instituciones involucradas en la investigación son la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte –CUNOR- y la Coordinación Técnico administrativa distrito escolar 16-06-11 de Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

**c. Temporal**

El proceso se desarrolló en los meses de julio y agosto del año 2 014.

**d. Geográfico**

La investigación se realizó en el municipio de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz.

**e. Temático**

Los temas objeto de investigación fueron: Funciones Administrativas, Proceso Administrativo y Proceso de enseñanza aprendizaje

**4.11 Instrumentos**

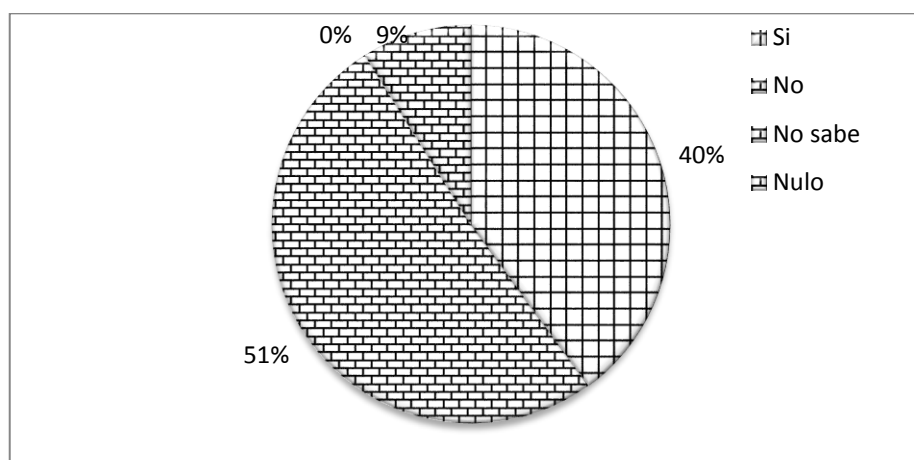
El instrumento que se utilizó fue un cuestionario de respuesta cerrada, el cual consistió en un conjunto de ítems respecto a las dos variables a medir, para recopilar información sobre, ¿Cuáles son los conocimientos del procedimiento administrativo. Por parte de los directores del Distrito Escolar 16-06-11 del municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz?

#### 4.12 Análisis de datos y resultados de la investigación

Se aplicara un análisis estadístico descriptivo de los resultados obtenidos mediante gráficas.

Entrevista realizada a directores del, distrito escolar 16-06-11, de la Coordinación Técnica Administrativa de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz

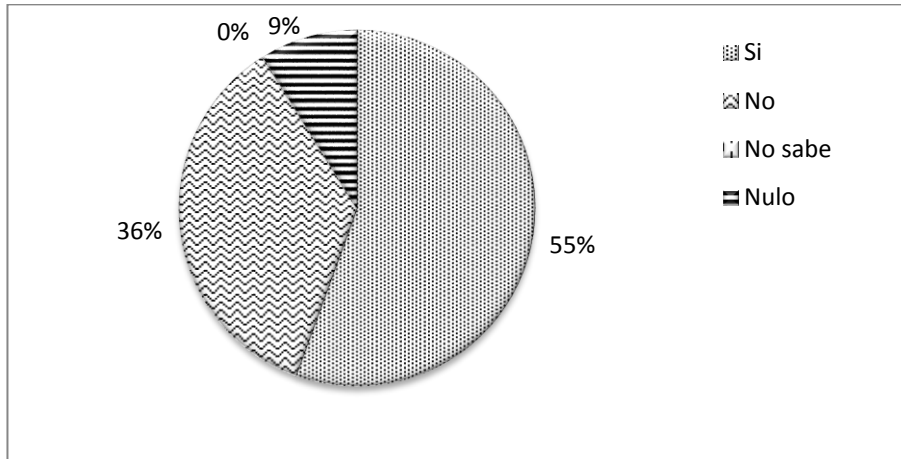
### GRÁFICA 1 TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS



**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

De los procesos administrativos los directores consideran tener conocimiento, porque algunos ya cerraron el proceso de PADEP y que fortalecieron sus conocimientos, y a la vez estudia el PEM y cuando tienen dudas hacen uso del internet y se apoyan con la leyes vigentes del sector educativo; los demás desconocen el proceso de la administración educativa por la sencilla razón del estancamiento profesional y por tener dualidad de funciones. Así mismo una minoría de docentes se abstuvo a responder.

## GRÁFICA 2 PLANIFICA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZA

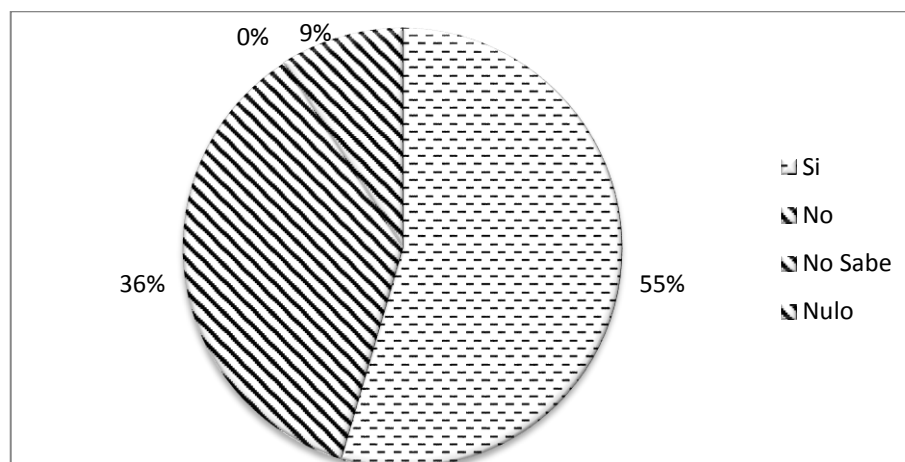


**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

La mayoría de directores afirman que planifican las actividades administrativas que se ejecutan en los centros educativos tales como: actos cívicos, actividades deportivas, reuniones periódicas con padres de familia y evaluaciones bimestrales y otras actividades que se realizan durante el ciclo escolar. Mientras que un menor porcentaje, manifiestan que no planifica sus actividades administrativas porque consideran que plan operativo anual es suficiente para llevar a cabo las diferentes actividades que realiza durante el ciclo escolar y que se pierde mucho tiempo. Además por no contar con fondos económicos para realizar las actividades escolares. Un menor grupo de directores se abstuvo a responder. La encuesta realizada en el distrito escolar 16-06-11.



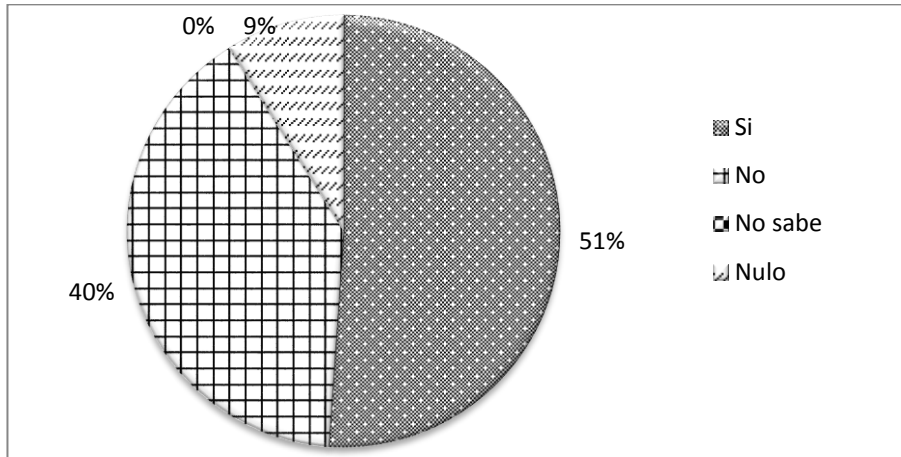
**GRÁFICA 3**  
**CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS**  
**DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, 16-**  
**06-11**



**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

Los directores afirmaron dar cumplimiento a las disposiciones administrativas requeridas por la Coordinación Técnica Administrativa. Ya que la mayoría de veces, ellos son convocados por medio por un mensaje de texto, vía teléfono. Los demás directores consideran incumplir con requerimientos administrativos, por la poca información que reciben. De parte del Coordinador Técnico Administrativo y por la forma que convocadas dichas disipaciones no son muy efectivas y los mensajes no le llegan a todos. Porque los directores cambian de número telefónico a cada rato. Un menor porcentaje de directores se negaron a responder la encuesta.

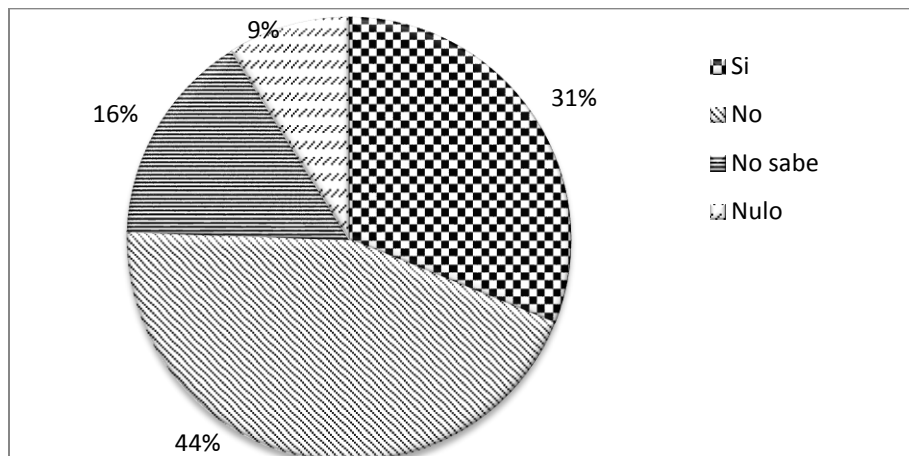
### GRÁFICA 4 APLICA ADECUADAMENTE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA VIGENTE



**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

Los directores reconocen tener pleno dominio de las leyes vigentes porque ellos estudiaron el proceso de Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente (PADEP/D) y siguen estudiando el Profesorado que les ha servido para ampliar sus conocimientos, siendo las principales: ley de la Educación, ley del Servicio Civil y Registros y Controles; mientras que él dice que no, por tener poco acompañamiento de parte de las autoridades y de no contar de un manual para apoyarse y dar cumplimiento de la legislación educativa. Un menor porcentaje de directores se abstuvo a responder la encuesta realizada.

### GRÁFICA 5 CUENTA CON UN MANUAL SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

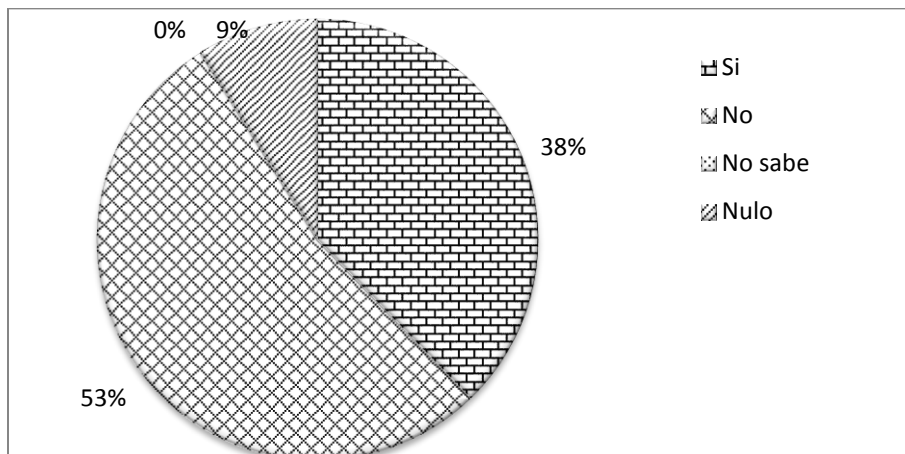


**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

Directores exponen que si se cuenta con un manual de procesos y funciones administrativas, para cumplir con los requerimientos en la administración de los centros educativos, mismo que fue adquirido durante su proceso de formación docente. Algunos directores afirmaron que no cuentan con un manual de procesos administrativos porque las autoridades no les proporcionan y desconocen si existe algún manual para cumplir funciones administrativas. A la vez un menor grupo de directores no contribuyó a responder la encuesta. Y una minoría de directores se abstuvo a responder.

### GRÁFICA 6

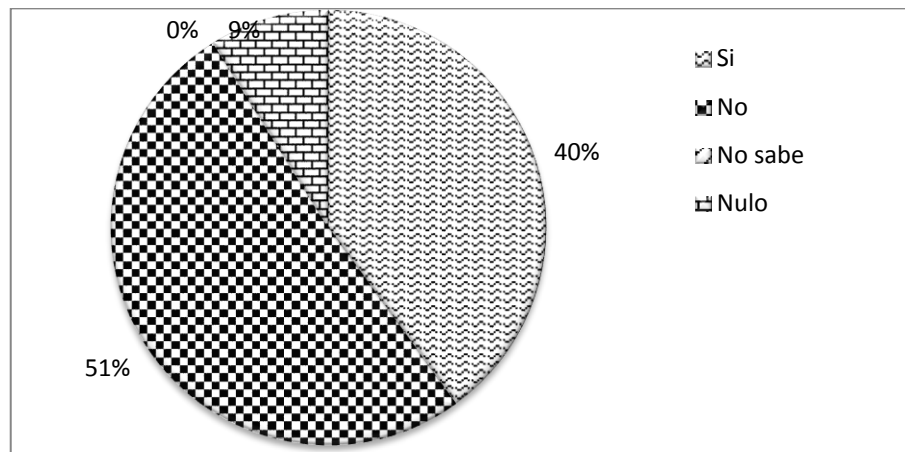
## ORGANIZA TALLERES O CAPACITACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICOS PARA SU PERSONAL DOCENTE



**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

Un porcentaje de los directores respondieron que si organizan capacitaciones y que la mayoría está aprovechando el programa de redes educativas, ya que es muy importante fortalecer el trabajo que realizan los docentes. Y los demás respondieron que no, porque son directores con grado y es muy difícil participar en esas actividades, ya que descuidan sus funciones administrativas. Un grupo reducido de directores se abstuvo a responder la encuesta realizada, por motivos que se desconocen.

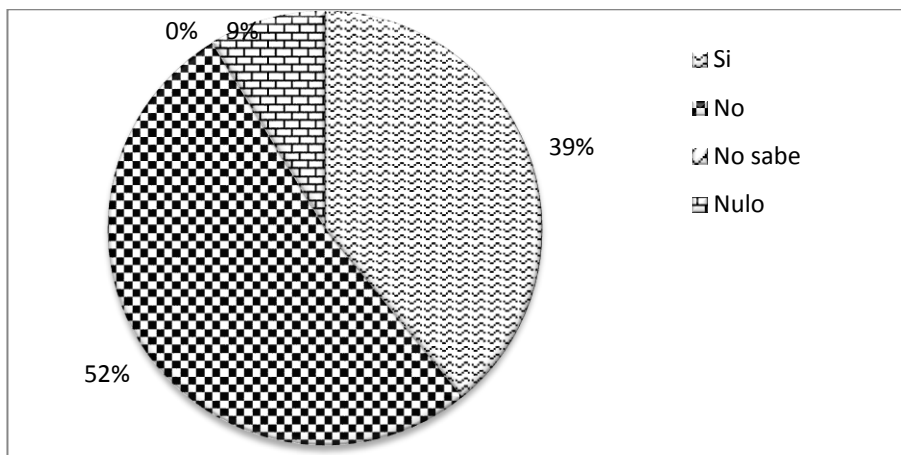
### GRÁFICA 7 RECIBE ATENCIÓN ADECUADA EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA



Fuente: Investigación de Campo. Año 2014.

Los directores de los centros educativos en un menor porcentaje manifiestan que la atención que reciben de parte de la Coordinación Técnica Administrativa es eficiente, mientras que la mayoría indica que es deficiente, ya que cuando solicitan apoyo para capacitaciones de formación administrativa y pedagógica no se recibe ningún tipo de apoyo para dichas necesidades y en las reuniones que ellos programan proporcionan poca información hacia los requerimientos de la administración de los establecimientos del distrito; mientras que un grupo de directores se abstuvo de participar en las respuestas de la encuesta realizada en el distrito escolar 16-06-11.

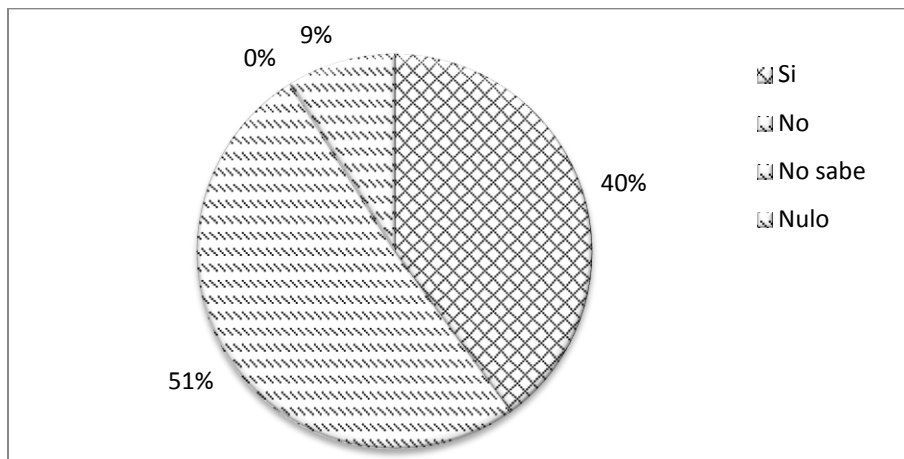
### GRÁFICA 8 REALIZA UNA EVALUACIÓN PERIÓDICA A LOS DOCENTES EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN



**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

Sobre la revisión de planificación 18 directores respondieron que los docentes si planifican bimestral y anualmente su labor docente. Mientras que el mayor porcentaje dice que no, por ser directores con grado y eso los hace perder el tiempo y los maestros se enojan cuando se les solicita su planificación ya que ellos deducen que existe libertad de cátedra; mientras que un grupo de directores se abstuvo de participar en las respuestas de la encuesta realizada en el distrito escolar 16-06-11.

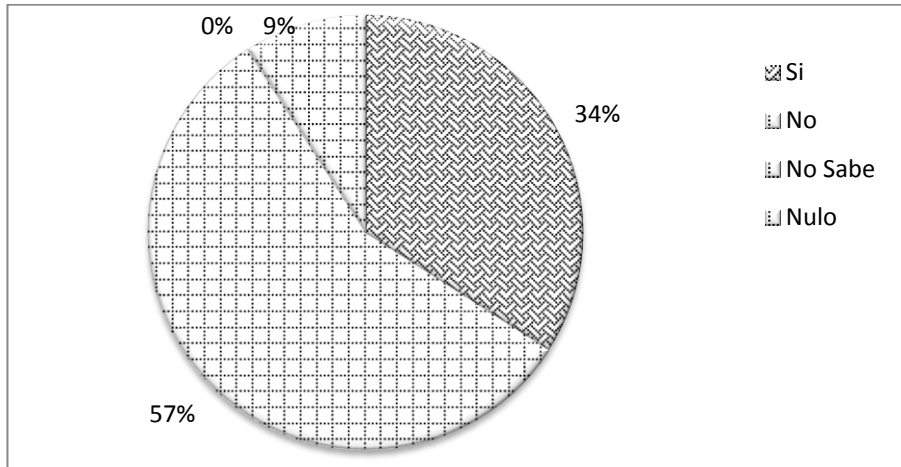
### GRÁFICA 9 DELEGA FUNCIONES DEL DIRECTOR A DOCENTES CUANDO SE REQUIERE



**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

Un menor porcentaje de directores contestaron que sí, ya que a veces son convocados a reuniones de trabajo al mismo tiempo y por esa sencilla razón tienen que delegar funciones apoyándose con los docentes a su cargo. Y la mayoría dice que no, ya que sus compañeros docentes tienen poco conocimiento sobre los procesos administrativos y que no se comprometen cuando son delegados y tomados en cuenta, porque a veces hay que tomar decisiones cuando son comisionados; mientras que un grupo de directores se abstuvo de participar en las respuestas de la encuesta realizada en el distrito escolar 16-06-11.

### GRÁFICA 10 ¿ESTIMULA EL TRABAJO DE SUS COMPAÑEROS DOCENTES?



**Fuente:** Investigación de Campo. Año 2014.

Directores respondieron que si impulsan la participación del personal docente a su cargo, cuando las actividades que se programan se realizan con eficiencia en beneficio de los niños y niñas. Y el mayor porcentaje de directores expusieron que por el factor tiempo y de no contar con recursos económicos por tal razón no se realizan actividades que apremien a los docentes; mientras que un grupo de directores se abstuvo de participar en las respuestas de la encuesta realizada en el distrito escolar 16-06-11.



#### **4.13 Análisis estadístico general**

Los resultados de la investigación se obtuvieron mediante una encuesta aplicada a los directores, del distrito escolar 16-06-11. En la cual se enmarca la importancia que tiene la aplicación de los procesos, técnicos, pedagógicos y administrativos. Se consideró que es importante tener conocimiento de los procesos administrativos y planificar sus actividades administrativas que se ejecutan en los centros educativos y aplicarla de manera correcta, para dar cumplimiento a todos los requerimiento solicitados por el Coordinador Técnico Administrativo.

Así también la Coordinación Técnico Administrativa ha mostrado interés en mejorar los aspectos administrativos del distrito con capacitaciones y talleres a los directores para actualizarlos en los cambios constantes que requiere el MINEDUC; ya que ahora, se realiza con el uso de la tecnología, de manera que se vaya actualizando en las reformas y cambios que requiere la legislación Educativa para su cumplimiento.

Los Directores deben de estar en una constante preparación académica, para disminuir deficiencias en la administración y aspectos pedagógicos dentro de los centro educativo a su cargo, factores que puedan afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, ya que la mayoría son directores con grado para dar cumplimiento en sus funciones en los centros educativos tanto pedagógicos como administrativos.

El no planificar sus actividades y el desconocimiento de los procesos administrativos afectan el cumplimiento de las funciones de los directores, esto debido a que no muestran interés por mejorar sus

funciones como administrativas y apoyarse de un manual para fortalecer el proceso técnico pedagógico y administrativo.

## CONCLUSIONES

Se fortaleció la labor administrativa y técnico pedagógica a través de actividades como: talleres sobre administración educativa, implementación de un manual de orientación al director, recepción de documentos administrativos, actualización de datos de los docentes y realización de logo de la coordinación técnico administrativa.

Se apoyó en el llenado de certificados de trabajo, elaboración de oficios, planificación de actividades socioculturales, control de visitas, entrega de material didáctico, y monitoreo a los centros educativos.

Se capacitó a los directores y docentes a través de talleres sobre planificación educativa, evaluación de los aprendizajes en el aula, registros y controles, llenado de boletas de estadística final y la implementación de un manual de orientación al director.

Con la aplicación de instrumentos de recolección de datos se identificaron los siguientes problemas: inadecuado ordenamiento del archivo, desactualización de la base de datos del docente e inexistencia de un manual de orientación al director.

Se implementó un manual de orientación al director, con herramientas necesarias para la elaboración de documentos oficiales, registros y controles para fortalecer los procesos administrativos y técnicos pedagógicos.



## RECOMENDACIONES

Continuar con las actividades implementadas en los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos para fortalecer el funcionamiento de la institución educativa.

Continuar con la organización y planificación correcta de todas las actividades a realizar, con el fin de mejorar la administración educativa.

Fomentar de manera periódica la realización de talleres y capacitaciones para mejorar los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos en los centros educativos.


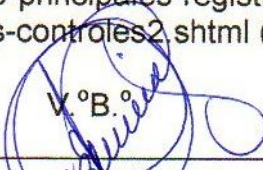
Actualizar y ordenar constantemente los documentos administrativos y la base de datos de los docentes para fortalecer los procesos de gestión y labor educativa.

Verificar la implementación del manual de orientación del director para desempeñar un buen trabajo en las actividades, administrativas y técnico pedagógicas, que se desarrollan en los centros educativos.



## BIBLIOGRAFÍA

- Buenafé Che Jerónimo. Entrevistado por [Oscar Román Xoc Cól]. *Reseña histórica de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 16-06-11*. [San Miguel Tucurú, Alta Verapaz. Coordinación Técnico Administrativa 15 de marzo de 2014]. [Archivo Word. Mis documentos. Computadora Personal de Oscar Román Xoc Cól].
- Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-06-11. *Visión y Misión de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-06-11*. San Miguel Tucurú, Alta Verapaz. Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, 2014.
- Chiavenato, Idalberto. *Administración: proceso administrativo*. Colombia: Makron Books Do Brasil Editora, 1996.
- Definición de Administración Pública*. [http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n\\_P%C3%publicablica](http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_P%C3%publicablica). (03 de junio de 2014).
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Legislación básica educativa: Un compendio actualizado de los principales instrumentos legales a su alcance*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2010.
- *Manual de registros y controles en administración educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Graficas, 2013.
- Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Marco filosófico Ministerio de Educación de Guatemala*. Consejo Nacional de Educación de Guatemala, 2010.
- Registros y controles en administración*. [http://www.monografias.com/trabajos76 /concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principal es-registros-controles2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principal-es-registros-controles2.shtml) (18 de agosto de 2014).



  
 V.º B.º  
 Adán García Véliz  
 Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
 BIBLIOTECARIO





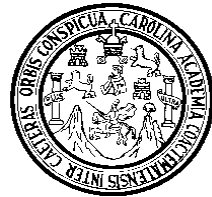


**ANEXOS**





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –USAC-CUNOR-  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE,  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS 2014**



Respetable Director se le solicita su colaboración en el sentido de responder las siguientes interrogantes, los resultados servirán para sustentar el trabajo de investigación denominado “Administración Educativa en establecimientos oficiales del distrito escolar 16-06-11 aplicada a directores del Municipio de San Miguel Tucurú del Departamento de Alta Verapaz.

**INSTRUCCIONES:** A continuación se detallan una serie de cuestionamiento, por lo que solicitamos marcar con una X lo que considere conveniente, así mismo justificar su respuesta en las líneas en blanco.

1. ¿Tiene Conocimiento sobre los procesos administrativos?

¿Por qué?  Si  No

---



---

2. ¿Tiene planeadas las actividades que realiza?

¿Cómo?  Si  No

---



---

3. ¿Cumple con las disposiciones y requerimientos de la coordinación Técnica Administrativa, 16-06-11?

¿Por qué?  Si  No

---



---

4. ¿Aplica adecuadamente la legislación educativa vigente?

¿Cómo?  Si  No

---



---

5. ¿Cuenta con un manual de procesos administrativos?

¿Por qué?  Si  No

---

---

---

6. ¿Organiza talleres o capacitaciones técnicas pedagógicas para su personal docente?

¿Por  
qué?

Si

No

---

---

---

7. ¿Recibe atención adecuada de la Coordinación Técnica Administrativa?

¿Por  
qué?

Si

No

---

---

---

8. ¿Realiza una evaluación periódica a los docentes en cuanto al cumplimiento de la planificación. ?

¿Por  
qué?

Si

No

---

---

---

9. ¿Delega funciones de director?

¿Por  
qué?

No

---

---

---

10. ¿Estimula el trabajo de sus compañeros docentes?

¿Por  
qué?

Si

No



---

---

---

# IMAGEN 1

## CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE LA ETAPA DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

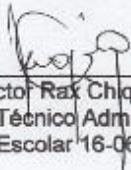



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE - CUNOR  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA  
CON ORIENTACION EN MEDIO AMBIENTE  
COBAN ALTA VERAPAZ

### CONSTANCIA



La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: Oscar Román Xoc Có  
Carné: 200743306 Inscrito(a) en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente de la Universidad de  
San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte – CUNOR de la Ciudad  
de Cobán departamento de Alta Verapaz realizó y culminó. La Etapa del  
desarrollo de la investigación durante el proceso del Ejercicio Profesional  
Supervisado (EPS). Haciendo entrega en digital y en físico un manual de  
funciones administrativas dirigido a directores. A la Coordinación Técnica  
Administrativa del Distrito escolar 16-06-11 dado en.

San Miguel Tucurú A.V. 30 de Septiembre de 2014

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Victor Rax Chiquin  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 16-06-11



## IMAGEN 2 CONSTANCIA ENTREGA DE LOGOTIPO





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

### CONSTANCIA

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: Oscar Román Xoc Córdova  
Carné: 200743306 Inscrito(a) en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente de la Universidad de  
San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte – CUNOR de la Ciudad  
de Cobán departamento de Alta Verapaz . Realizo el logo de la Coordinación  
Técnica Administrativa, en la Etapa de Servicio durante el proceso del Ejercicio  
Profesional Supervisado (EPS). Haciendo entrega digital y rotulado frente la  
Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar 16-06-11 dado en.

San Miguel Tucurú A.V. 30 de Octubre de 2014



Lic. Victor Rax Chiquin  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 16-06-11

### IMAGEN 3

## CONSTANCIA DE CULMINACION DE EPS




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



### CONSTANCIA DE CULMINACION

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: Oscar Román Xoc  
Có Carné: 200743306 Inscrito(a) en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y  
Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente de la Universidad de  
San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte – CUNOR de la Ciudad  
de Cobán departamento de Alta Verapaz. Culminó su proceso de Ejercicio  
Profesional Supervisado (EPS). Realizado en la Coordinación Técnico  
Administrativo del Distrito Escolar 16-06-11.

San Miguel Tucurú A.V. 15 de Octubre de 2014

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Victor Rax Chiquin  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 16-06-11





**TABLA 6**  
**FORTALEZAS, OPORTUNIDAD, DEBILIDADES Y AMENAZAS**

<b>Evaluada</b>	<b>Fortaleza</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<b>Infraestructura e instalaciones</b>	La Coordinación Llena las condiciones adecuadas para prestar el servicio.	Está en un punto céntrico.	La oficina es muy estrecha.	No hay espacio suficiente para atender a los docentes.
<b>Equipo</b>	Cuentan con una computadora, e impresoras.	Trabajan su proceso administrativo por medio del equipo que poseen.	A la computadora no le dan su respectivo mantenimiento.	Perder información importante debido poco mantenimiento de las computadoras
<b>Mobiliario</b>	Cuentan con algunos escritorios y sillas.	Gestionar a las autoridades educativas. Mobiliario	Son muy pocos los escritorios, que se encuentran en óptimas condiciones	Prestar el servicio al usuario debido a la falta de mobiliario.
<b>Recurso humano</b>	El CTA. tiene el conocimiento sobre el proceso administrativo.	Buen cumplimiento de sus labores administrativas y técnicas.	No hay personal suficiente al momento que se realizan trabajo de campo.	Incumplimiento del proceso de monitoreo a las EORM por ser demasiadas.

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2014.



**FOTOGRAFÍA 1**  
**FORTALECIMIENTO DE REDES EDUCATIVAS DEL DISTRITO**  
**ESCOLAR 16-06-11**



Tomada por: Lister García. Año 2014.

**FOTOGRAFÍA 2**  
**DIRECTORES DEL DISTRITO ESCOLAR 16-06-11**



Tomada por: Lister García. Año 2014.

### **FOTOGRAFÍA 3 SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO**



**Tomada por:** Lister García. Año 2014.

### **FOTOGRAFÍA 4 ENTREGA DEL MANUAL AL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**



**Tomada por:** Lister García. Año 2014.



# USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte



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

## LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-06-11 DE SAN MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

**OSCAR ROMÁN XOC CÓ**

Autoriza el

# IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 25 de octubre de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

