

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y  
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



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

**ALMA ROMELIA PAZ CACAO**

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



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y  
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

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

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

**POR**

**ALMA ROMELIA PAZ CACAO  
CARNÉ 200743748**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

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



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

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

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

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

COORDINADOR:	Lic. Álvaro 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 Chén



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

Cobán, A.V. 30 de abril de 2016  
Ref. 15/CTG-69-2016L.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 Distrito Escolar 16-09-16 San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, **ALMA ROMELIA PAZ CACAO. Con número de carné 200743748.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Antonio Véliz Chén  
Asesor

c.c. archivo



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

Cobán, A.V. 06 de agosto de 2016

Ref. 15/CTG-106-2016LPADMON

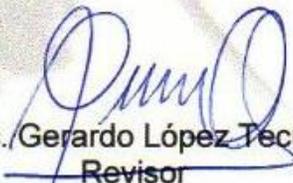
Señores:

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 16-09-16 San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa **ALMA ROMELIA PAZ CACAO. Con número de carné 200743748.**

“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. 13 de agosto de 2016  
Ref. 15/CTG-117-2016LPADMON

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-16, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **ALMA ROMELIA PAZ CACAO**. Con número de carné **200743748**.

"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. 22 de octubre de 2016

Ref. 15/CTG 34-2016LPADMON

Licenciado

Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

Director CUNOR –USAC–

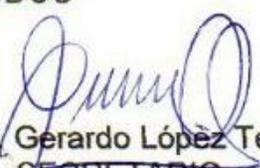
Cobán, Alta Verapaz

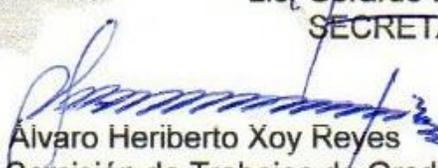
Respetable Licenciado:

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 16-09-16, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **ALMA ROMELIA PAZ CACAO, carné No. 200743748.**

“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 16-09-16, San Pedro Carchá, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.



Alma Romelia Paz Cacao  
Carné: 200743748



## **RESPONSABILIDAD**

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

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



## **AGRADECIMIENTOS A:**

### **DIOS**

Porque ha estado conmigo a cada paso que doy y por darme la fortaleza para continuar.

### **LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Por abrir sus puertas y contribuir para una formación académica de calidad con capacidad para el campo competitivo, enfatizando en la formación de personas de bien.

### **MIS PADRES**

Quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar, educación y formación como persona en todo momento.

### **EL LICENCIADO**

Venancio Ubaldo Caal Chiquin, por su apoyo y asesoría, impulsándome a obtener uno de mis principales objetivos. Con cariño admiración y respeto.

### **MIS AMIGOS**

Por ser parte de mi vida, en momentos tristes y alegres, quienes con su ayuda, apoyo y comprensión me alentaron a lograr esta hermosa realidad.



## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, agradecimiento y alegría por lo realizado.

### **MI ABUELA**

A quien he sentido presente en cada momento de mi vida y por mi convicción que seguirá siempre cuidando y guiando desde el cielo.

### **MIS PADRES**

Por ser el pilar más importante y demostrar siempre su amor y apoyo incondicional. En especial a mi madre por enseñarme a luchar por lo que se quiere. Gracias por guiar mi camino y estar siempre junto a mí en los momentos difíciles. Mi triunfo es suyo.

### **MIS HERMANOS**

Que me acompañaron y de una u otra manera me han apoyado en cada una de las etapas de mi vida culminando con este triunfo.

### **MIS SOBRINOS**

Para que tengan en cuenta que todo lo que nos proponemos realizar se puede lograr.

### **MIS PADRINOS**

Como una muestra de cariño y agradecimiento por el apoyo y consejos a lo largo de mi vida.





## 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
	1.4.1 Planeamiento	7
	1.4.2 Organización	7
	1.4.3 Dirección	8
	1.4.4 Control	9
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	10
1.6	Recursos	10
	1.6.1 Recursos humanos	10
	1.6.2 Recursos materiales	11
	1.6.3 Recursos financieros	11
1.7	Filosofía	11
	1.7.1 Visión	12
	1.7.2 Misión	12
	1.7.3 Valores	12
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	12
	1.8.1 Debilidades	12
	1.8.2 Fortalezas	13
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	13
1.10	Análisis y priorización del problema	13
1.11	Estimación de priorización de problemas	14

### **CAPÍTULO 2**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1	Servicio	15
	2.1.1 Ordenamiento de cuadros PRIM y PREBI	15

2.1.2	Llenado de certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	15
2.1.3	Autorización de libros administrativos	16
2.1.4	Entrega de textos educativos	16
2.1.5	Acompañamiento en el taller me gusta matemática	16
2.1.6	Revisión y recepción de estadística inicial 2013	17
2.1.7	Convocatoria a docentes para participar en el programa leamos juntos	17
2.1.8	Recepción de expedientes	17
2.2	Docencia	18
2.2.1	Apoyo en la planificación y capacitación del modelo de Educación Bilingüe Intercultural (EBI)	18
2.2.2	Apoyo en exposición y concurso me gusta matemática	19
2.2.3	Socialización de manual de procedimientos educativos	19

### **CAPÍTULO 3**

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

3.1	Servicio	21
3.1.1	Ordenamiento de cuadros PRIM y PREBI	21
3.1.2	Llenado de certificados de trabajo del IGSS	22
3.1.3	Autorización de libros administrativos	23
3.1.4	Entrega de textos educativos	25
3.1.5	Acompañamiento en el taller me gusta matemática	26
3.1.6	Revisión y recepción de estadística inicial 2013	27
3.1.7	Convocatoria a docentes para participar en el programa leamos juntos	28
3.1.8	Recepción de expedientes	29
3.2	Docencia	30
3.2.1	Apoyo en la planificación y capacitación del modelo EBI	30
3.2.2	Apoyo en exposición y concurso me gusta matemática	31
3.2.3	Socialización de manual de procedimientos educativos	32

### **CAPÍTULO 4**

## **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

4.1	Título de la investigación	35
4.2	Introducción	35
4.3	Planteamiento del problema	35
4.4	Justificación	36
4.5	Objetivos	36
4.6	Marco teórico	37
4.6.1	Marco conceptual	37
4.7	Marco referencial	45
4.8	Metodología	46

4.8.1	Método	46
4.8.2	Tipo de investigación	46
4.8.3	Hipótesis	46
4.9	Variables	47
4.9.1	Definición conceptual	47
4.9.2	Definición operacional	47
4.10	Diseño de la investigación	48
4.11	Sujetos	48
4.11.1	Universo	48
4.11.2	Muestra	48
4.12	Instrumentos	49
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	49
	CONCLUSIONES	61
	RECOMENDACIONES	63
	BIBLIOGRAFÍA	65
	ANEXOS	67

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Cuadros PRIM y PREBI	21
2	Emisión de certificación de trabajo IGSS	22
3	Libros administrativos	23
4	Textos educativos	25
5	Taller me gusta matemática	26
6	Estadística inicial 2013	27
7	Programa leamos juntos	28
8	Recepción de expedientes	29
9	Capacitación modelo EBI	30
10	Me gusta matemática	31
11	Socialización de manual	32
12	Capacitación sobre la legislación educativa	50
13	Conocimiento de los procesos administrativos	51
14	Orientación sobre procesos administrativos	52
15	Manual sobre procesos administrativos	53
16	Manual de procedimientos administrativos en el establecimiento	54
17	Conocimiento de sus obligaciones legalmente adquiridos	55
18	Ejecución eficiente de los procedimientos administrativos	56
19	Implementación de nuevas leyes para la administración educativa	57
20	Reforma a la legislación educativa	58
21	Conocimiento de los objetivos de la administración educativa	59

## ÍNDICE DE TABLAS

1	Matriz lógica de variables	47
2	Problemas detectados en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16 San Pedro Carchá Alta Verapaz	69

## ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Organigrama del Distrito Escolar 16-09-16	74
2	Mapa del municipio de San Pedro Carchá	75

## ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Supervisión Educativa	76
2	Rotulación de Coordinación Técnico Administrativa 16-09-16	76
3	Acomodación de mobiliario y documentos administrativos	77
4	Área de secretaría	77
5	Socialización de proyecto	78
6	Directores Distrito Escolar 16-09-16	78
7	Socialización de proyecto	79
8	Entrega de manuales a directores	79
9	Entrega de manuales a directores	80
10	Clausura con el personal de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-09-16	80
11	Entrega de reconocimiento al coordinador técnico del Distrito Escolar 16-09-16	81

## **RESUMEN**

El presente informe es resultado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a través del cual el estudiante es evaluado previo a conferírsele el título de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa. El mismo consiste en la socialización y aplicación de experiencias que dan al estudiante la posibilidad de convertirse en agente de cambio de la administración educativa.

El trabajo fue realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16 del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, en cuatro etapas: diagnóstico, servicio, docencia e investigación.

El diagnóstico enfoca la descripción general de la unidad de práctica, la segunda, en la realización detallada de las actividades previstas, en la tercera etapa, se apoyó en la planificación de talleres y capacitaciones en beneficio del personal docente y administrativo, analizando y verificando los logros alcanzados, y por último el desarrollo de la investigación, la cual surgió en base a las debilidades y fortalezas observadas en la institución, dando como resultado la elaboración de un manual de procedimientos administrativos.

Para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe, fue necesaria la utilización de instrumentos, como una guía de observación, cuestionario, entrevistas, investigación documental tanto de la coordinación como de la municipalidad de San Pedro Carchá, para luego llevar a cabo un análisis e interpretación de lo recabado, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.



## **INTRODUCCIÓN**

El presente informe compila lo realizado durante el desarrollo de El Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16 del municipio de San Pedro Carchá, del departamento de Alta Verapaz, iniciando durante el mes de febrero y finalizando en septiembre del año dos mil doce.

La intervención del estudiante, permite poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la formación profesional de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del Centro Universitario del Norte (CUNOR).

Dicho ejercicio profesional, se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico; que permita al estudiante proyectarse socialmente en la realización de tareas como: administración, docencia, investigación y servicio.

En su primer capítulo el presente documento presenta una descripción general de la unidad de práctica tomando en cuenta aspectos que orienten hacia la obtención de información valiosa para el desarrollo de la investigación.

En su capítulo dos, contiene la descripción de actividades, las cuales fueron realizadas durante el proceso de práctica, ésta, se encuentra organizada en dos

partes, la primera hace referencia al programa de servicio, que consistió en brindar apoyo a los docentes y público en general en cuanto a realización de oficios, llenado de boletas, recepción de papelería, asesoramiento en procesos administrativos; así también, se proporcionó información de asistencia a reuniones a los directores de las distintas escuelas del distrito escolar 16-09-16.

La segunda parte hace referencia al programa de docencia, el cual consistió en impartir capacitaciones dirigidas a docentes, en donde se trataron temas relevantes de educación; así también se brindó apoyo en talleres y en diversas actividades programadas por el Coordinador Técnico Administrativo (CTA) y el equipo de trabajo.

Por su parte el capítulo tres se ha reservado para la respectiva presentación, análisis y discusión de resultados, es decir todo el trabajo en términos estadísticos para determinar cuantitativamente los resultados. Para ello ha sido necesario reflejar los resultados en gráficas, de las cuales de acuerdo a lo investigado se elaboraron un total de veinte cada una con su respectiva descripción.

Mientras que el capítulo cuatro da a conocer el desarrollo de la investigación, que dio como resultado la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, con el fin de mejorar y agilizar los trámites que se realizan en la institución.

Y para cerrar el documento se ha hecho las respectivas conclusiones y recomendaciones incluyendo un anexo para la mejor orientación de lo realizado durante el ejercicio.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Contribuir en las actividades técnico administrativas a través de las acciones de servicio, docencia e investigación para fortalecer el desempeño de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16 de San Pedro Carchá.

### **Específicos**

Mejorar la calidad de atención a los usuarios por medio de la ejecución de acciones de servicio para la agilización de procesos administrativos.

Coordinar actividades técnico pedagógicas a través de la ejecución de capacitaciones y talleres previamente planificados para el fortalecimiento de desempeño de labor educativa de docentes y directores.

Identificar las debilidades administrativas mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos dirigidos a docentes y directores de los establecimientos educativos para proponer alternativas de solución.

Elaborar un manual de procedimientos administrativos mediante la recopilación bibliográfica y de leyes educativas para fortalecer los conocimientos de directores y docentes.



## **CAPÍTULO 1**

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

#### **1.1 Localización geográfica**

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-09-16 Cojaj, está ubicada en 5ta. Calle final zona 1, del casco urbano del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, aproximadamente a nueve kilómetros de la cabecera departamental.

El municipio de San Pedro Carchá, es uno de los más extensos y poblados de la república de Guatemala. Tiene una extensión territorial de 1,082 kilómetros cuadrados, de los cuales la mayor parte presenta una topografía irregular.

#### **1.2 Reseña Histórica**

“De acuerdo a datos históricos la supervisión educativa en Guatemala se implementa hacia finales de la década de 1950 y dada la cantidad de población se organizaba en regiones. Las Verapaces trabajaban en forma conjunta y se le identificaba como zona No. 2 que comprendía Alta y Baja Verapaz.

En agosto de mil novecientos setenta y cinco, según Acuerdo Gubernativo ciento ochenta y cuatro (184) se nombra al Prof. Francisco Mejía, Supervisor del Distrito Escolar, toma posesión en la dirección de Socio Educativo Rural según Acta No.1 de fecha dos de agosto de mil novecientos setenta y cinco.

En mil novecientos noventa y dos la supervisión se divide en tres distritos, el 92-04; 92-05 y el 92-06. Las sedes se ubicaban en el edificio que actualmente es el Centro de Salud de San Pedro Carchá.

En 1999 se establecen las Coordinaciones Técnico Administrativas: 16-09-15; 16-09-14; 16-09-17.

En octubre de 2003 los Coordinadores Técnico Administrativos y los dos Supervisores solicitan a PROASE la oficialización del usufructo por 25 años de un predio de 30 mts. de largo por 30 mts. de ancho para la construcción del Centro Educativo Municipal. La obra es entregada en 2 004 y se trasladan las coordinaciones: 16-09-16, 16-09-17, 16-09-14.

El 26 de marzo de 2009 es reubicado el Prof. Amílcar Prudencio Maaz Stwolinsky y toma posesión del puesto según Resolución emanada de la DIDEDUC No. 193-2009 del 2 de marzo de 2009. El 19 de Julio es comisionado el Profesor Victor Rene Xó Rey por medio de la Resolución DDE- No. 1211-2011, hasta la fecha el sigue laborando el distrito 16-09-16.”<sup>1</sup>

### 1.3 Servicios que presta

Los niveles que atiende el Distrito 16-09-16 son los niveles de Preprimaria, Párvulos, Primaria, y Nivel Medio, cubriendo el área rural y el área de administración.

El Coordinador Técnico Administrativo elabora un cronograma y un plan de actividades mensualmente, con el fin de llevar un orden lógico en el desarrollo de sus acciones al frente de la Coordinación Técnico Administrativa.

Las acciones que realiza la Coordinación Técnico Administrativa es el monitoreo, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación de las acciones administrativas y pedagógicas de cada uno de los establecimientos que tiene dentro de su jurisdicción.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Caal, Venancio. *Reseña histórica centro educativo municipal*. San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: snt., s/f.

<sup>2</sup> Xó Rey, Víctor René. Entrevistado por [Alma Romelia Paz Cacao]. [San Pedro Carchá, Alta Verapaz, 17 de febrero de 2012]. *Funciones del Coordinador Técnico Administrativo*. [Archivo Multimedia MP3. Computadora personal de Alma Romelia Paz Cacao].

Los tipos de servicio que presta la coordinación están los servicios técnicos, tales como las visitas a establecimientos educativos, reuniones con personal docente, orientación a directores, asistencia a reuniones departamentales, representaciones municipales y departamentales, etc.

También cuenta con los servicios administrativos, como son la organización de directores, entrega de requerimientos administrativos del Ministerio de Educación, recepción y autorización de solicitudes y otros documentos, entrega periódica de informes y planificación de actividades a la Dirección Departamental de Educación, etc.

## **1.4 Administración**

### **1.4.1 Planeamiento**

La Coordinación Técnico Administrativa, desarrolla planes a mediano y largo plazo, y los elementos que contiene dichos planes son: parte informativa, introducción, justificación, objetivos generales y específicos, actividades, recursos necesarios para su ejecución, responsables, períodos de ejecución de las actividades y formas de evaluación. La base de los planes de la Coordinación Técnico Administrativa son los objetivos: general y específico y las actividades que operativiza cada uno de dichos objetivos.

La forma de implementar los planes son de carácter continuo, cada mes se desarrollan actividades y concluyen con la entrega de informes anuales por parte de los Coordinadores Técnico Administrativos a las unidades de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

### **1.4.2 Organización**

La Coordinación Técnico Administrativo del Distrito Escolar 16-09-16 cuenta con los siguientes niveles jerárquicos: despacho de

Coordinación, directores de los centros educativos, docentes, estudiantes y padres de familia.

Dentro de la estructura organizacional de la Coordinación se encuentra el Coordinador Técnico Administrativo ejerciendo su función en la atención a docentes, visitas a comunidades, atender diligencias, planificación de actividades, dirigir y coordinar dinámicas administrativas. La secretaria es la que toma la responsabilidad cuando el Coordinador tiene diligencias, además es la encargada de suscribir actas, manejar el cuaderno de asistencia, redactar oficios, circulares, notas y otros documentos que se manejan en dicha coordinación. Además el personal que laboran en dicho distrito son encargados de ejecutar las actividades planificadas asumiéndolas con mucha responsabilidad.

En cuanto al régimen de trabajo se basa en leyes importantes en materia laboral, siendo éstas: la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, Decreto Legislativo No. 1441; y todas sus modificaciones; La Ley de Servicio Civil y su Reglamento, incluidas todas sus modificaciones y finalmente el Decreto Legislativo No. 1485 capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

### **1.4.3 Dirección**

Dentro de la Coordinación Técnico Administrativa se realizan varios formularios para comunicar por medio escrito, siendo algunos de ellos: oficios, circulares, dictámenes, providencias, resoluciones, certificaciones, constancias, etc.

Los tipos de comunicación más usuales en la Coordinación Técnico Administrativa son: escrita y telefónica por ser las más utilizadas en la actualidad.

En cuanto a la periodicidad de reuniones técnicas de personal, estas actividades se realizan mensualmente con directores de centros educativos quienes con frecuencia trasladan la información recibida a los docentes que tiene a su cargo.

#### **1.4.4 Control**

Las normas de control que se llevan en la Coordinación Técnico Administrativa se basan en el uso de documentos administrativos como oficios, providencias, solicitudes, actas, conocimientos, resoluciones, etc. Dentro de la Coordinación se encuentra habilitado un libro de control de asistencia de personal.

En cuanto al inventario de actividades realizadas queda plasmada en informes anuales que se envía a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz (DIDEDUC), por el coordinador, y para la actualización de inventarios físicos de la Coordinación, esto se realiza anualmente, en formatos propios del Ministerio de Educación (MINEDUC).

También se elaboran expedientes administrativos de acuerdo a la naturaleza de cada caso, los más comunes son: solicitudes de apertura de establecimientos educativos, cambio de director, cambio de personal docente, solicitud de ampliación de servicios educativos, etc.

## 1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La Coordinación Técnico Administrativa funciona a través del apoyo técnico y financiero del MINEDUC. Que se recibe por medio de la Dirección Departamental de Educación DIDEDUC.

El personal que labora en la institución educativa es pagado por el MINEDUC.

## 1.6 Recursos

### 1.6.1 Recursos humanos

Según información recabada en la Coordinación Técnico Administrativa de San Pedro Carcha en el Distrito 16-09-16 laboran docentes del renglón 011 pero a nivel de escuela, personas presupuestadas a nivel de supervisión no hay, solo se encuentran reubicados y en cualquier momento pueden ser sustituidos.

Laboran cuatro (4) docentes en dicho renglón: un (1) Profesor Enseñanza Media (PEM) que es el Coordinador Técnico Administrativo, un (1) Licenciado en Pedagogía y Admón. Educativa que es Asistente Técnico Pedagógico, un (1) Licenciado en Trabajo Social que es el Asesor en Gestión, un (1) docente que es el Enlace Interinstitucional y enlace del Nivel Pre primario.

El Personal Administrativo tiene un horario de atención al usuario de ocho de la mañana a cinco de la tarde, de lunes a viernes.<sup>3</sup>

No cuenta con personal operativo para realizar la limpieza dentro del edificio ya que el mismo personal del distrito es el encargado de la misma semanalmente.

---

<sup>3</sup> Xó Rey, Víctor René. Entrevistado por [Alma Romelia Paz Cacao]. [San Pedro Carchá, Alta Verapaz, 17 de febrero de 2012]. *Funciones del Coordinador Técnico Administrativo*. [Archivo Multimedia MP3. Computadora personal de Alma Romelia Paz Cacao].

### **1.6.2 Recursos materiales**

Los materiales y suministros que están al servicio de la institución, se han adquirido con el apoyo de algunas entidades, como Plan Internacional.

Por otro lado, el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental respectiva, apoya en lo que está a su alcance para el fortalecimiento de la institución aunque es deficiente en vista de que no se cubren todas las necesidades básicas, por ejemplo se puede citar la ausencia de servicio de línea telefónica directa, mantenimiento de las áreas verdes, reparación de puertas, ventanas, etc.

### **1.6.3 Recursos Financieros**

En virtud de que La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con recursos financieros, no se realiza ninguna actividad inherente al control de finanzas.

## **1.7 Filosofía**

La Coordinación Técnico Administrativa, es una institución estatal que depende del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación y su función se inspira en promover el fortalecimiento institucional de todos los centros educativos que tiene dentro de su cobertura.

Los principios de la filosofía institucional son:

Respeto: a las diferencias culturales de la comunidad educativa.

Eficacia: capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: se refiere a la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

### **1.7.1 Visión**

“La construcción de una sociedad democrática basada en el respeto para convivir en una verdadera interculturalidad”<sup>4</sup>

### **1.7.2 Misión**

“Misión: Somos una institución de administración y asesoría pedagógica, con atención a la comunidad educativa del nivel preprimaria, primaria y medio. Servimos con eficacia y eficiencia, respetando la multiculturalidad”<sup>5</sup>

### **1.7.3 Valores**

La Coordinación Técnico Administrativa se basa en los valores como la puntualidad en la prestación del servicio de asesoría a docentes del distrito, perseverancia en la búsqueda de mejoras de los procesos académicos y administrativos que implican el sistema educativo nacional, regional y local y pertinencia que procurara que las acciones satisfagan las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y del entorno social.

## **1.8 Debilidades y fortalezas encontradas**

### **1.8.1 Debilidades**

Entre las debilidades encontradas en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-09-16 podemos mencionar el desinterés del personal para actualización de datos, no hay un sistema de seguridad contra incendios ni rutas de evacuación, hay una cantidad de documentos y de mobiliario en mal estado, no se cuenta con personal operativo, falta de disponibilidad de fondos para ejecutar programas y proyectos asignados.

---

<sup>4</sup> Coordinación Técnica Administrativa 16-09-16. *Misión y Visión*. San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: Secretaría Coordinación, 2012.

<sup>5</sup> *Ibíd.*

Así también la falta de reglamento interno que indique las faltas y los procedimientos a aplicar por incumplimiento, una efectiva evaluación de desempeño de los directores por parte de la coordinación, no hay adecuados canales de comunicación entre administradores e interesados y no existe un documento que orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.

### **1.8.2 Fortalezas**

Entre las fortalezas encontradas en la Coordinación Técnico Administrativa podemos mencionar que cuenta con material didáctico proporcionado por la DDEDUC, se cuenta con capacitaciones a docentes sobre temas educativos, existe una buena organización del personal docente a través de círculos así también hay buena comunicación con el personal administrativo.

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

Para la ejecución del diagnóstico se realizaron las siguientes técnicas: una investigación documental de la Municipalidad de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz. Observación y descripción directa de la institución, conteo de infraestructura y mobiliario, entrevistas, toma de fotografías, encuestas abiertas.

Se llenó guía y fichas para observar el sector de la institución, así mismo se entrevistó a personas que laboran en la misma, por medio de un cuestionario para recabar información de los demás sectores como finanzas, recursos humanos, currículum, filosófico, político y legal. Logrando así un diagnóstico participativo.

## **1.10 Análisis y priorización de problemas**

Para poder recabar datos importantes de la Coordinación Técnico fue necesaria la utilización de instrumentos, como una guía de observación,

cuestionario, entrevistas, investigación documental tanto en la Coordinación, como en la Municipalidad de San Pedro Carchá, para luego llevar a cabo un análisis e interpretación de lo recabado, el cual posibilitó el análisis institucional y toma de decisiones que conllevaron acciones, permitiendo la participación de los miembros de la institución y del epesista.

### **1.11 Estimación de priorización de problema**

En base a los datos recabados por medio de la estructuración y aplicabilidad de varios instrumentos se pudo detectar las debilidades y fortalezas que presenta la institución y en base a ello se perfiló un proyecto pedagógico que será de mucha utilidad para la educación.

## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Servicio**

Dentro del programa de servicio se llevaron a cabo diferentes actividades según las necesidades requeridas dentro de la coordinación, así también se brindó la atención a los docentes.

##### **2.1.1 Ordenamiento de cuadros PRIM y PREBI**

Se clasificaron los cuadros PRIM y PREBI de la coordinación, para el registro, búsqueda y control de los mismos, ordenándolos según los años 2 009, 2 010 y 2 011, de las diferentes escuelas que conforman el distrito y para facilitar a los docentes la búsqueda de los mismos, por código del establecimiento.

Para ello se utilizó los siguientes recursos: cuadros, sacabocado, fastener, separadores, computadora, impresora y tijeras.

##### **2.1.2 Llenado de certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)**

Se colaboró con en el llenado de los certificados de trabajo para los docentes que requerían del servicio médico, en el que se consignaron datos personales de los docentes para hacer uso del servicio que brinda el IGSS.

Es por ello que se utilizaron los recursos como: certificados de trabajo, lapicero, documento personal de identificación (DPI) y carné de IGSS.

### **2.1.3 Autorización de libros administrativos**

El objetivo de esta actividad era el autorizar libros para el control y registro de los procesos administrativos que se realizan en los centros educativos del distrito escolar 16-09-16 del municipio de San Pedro Carchá. Llevándose a cabo con la numeración y sello de las hojas de los diferentes libros que presentaron los directores para el control de procesos administrativos, entre ellos: libro de actas, asistencia, control, refacción, inventario y juntas escolares. Asimismo el CTA revisó y autorizó dichos libros.

### **2.1.4 Entrega de textos educativos**

Con el objetivo de fortalecer la enseñanza aprendizaje a través de la entrega de textos educativos a los directores del distrito escolar 16-09-16 del municipio de San Pedro Carchá, se hizo entrega libros de texto a los directores de los diferentes establecimientos, los cuales fueron proporcionados por el MINEDUC con el fin de apoyar la labor docente. Se elaboró un formato para la entrega de dicho material.

### **2.1.5 Acompañamiento en el taller me gusta matemática**

Esta actividad consistió en apoyar en la logística del taller me gusta matemática dirigido a los docentes del nivel primario, es por ello que se convocaron a los docentes de los grados de primero a tercero primaria para asistir al taller me gusta matemática, proceso en el que se acompañó y apoyo a los facilitadores y a los docentes para la realización de las diferentes actividades programadas y de esta manera, ellos ponerlo en práctica en el aula.

### **2.1.6 Revisión y recepción de estadística inicial 2013**

Se colaboró en la recepción de estadística inicial de los niveles 41, 42, 43, y 45 del distrito escolar 16-09-16, para que no fueran motivo de rechazo en la DIDEDUC.

Previo a la recepción de la estadística inicial se orientó a cada uno de los directores, la forma correcta del llenado de las boletas, luego se revisó para que no hubiera algún tipo de error, se clasificó cada boleta según el establecimiento y el nivel. Seguidamente se elaboró un consolidado, el cual fue enviado a la DIDEDUC.

Algunos de los recursos que se utilizaron fueron: computadora, boletas, lapicero y consolidado.

### **2.1.7 Convocatoria a docentes para participar en el programa leamos juntos**

Se convocó a los docentes a una reunión planificada, para brindar información sobre el programa leamos juntos. La invitación a los docentes y directores fue por vía telefónica y mensajes de texto, el cual el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE) y Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI) estaba impulsando y así se les brindó lineamientos de cómo llevar a cabo el programa en cada establecimiento.

### **2.1.8 Recepción de expedientes**

Se colaboró en la recepción de expedientes de docentes del renglón 021 y 011 para cumplir requerimientos de la DIDEDUC.

Cada docente debía entregar expediente para actualización de datos, por el cambio de la cedula de vecindad por el DPI. Cada

expediente contenía fotocopias legibles de los documentos personales del docente, como carné del IGSS, Número de Identificación Tributaria (NIT), Documento Personal de Identificación (DPI) y voucher.

## **2.2 Docencia**

Se llevaron a cabo actividades como: capacitaciones y apoyo en talleres, las cuales fueron realizadas en diferentes sedes del Distrito Escolar 16-09-16.

### **2.2.1 Apoyo en la planificación y capacitación del modelo de Educación Bilingüe Intercultural (EBI)**

El objetivo de la actividad fue, colaborar en la capacitación dirigida a los docentes, sobre la planificación del modelo EBI, para mejorar la enseñanza aprendizaje.

El nuevo Curriculum Nacional Base se presenta a la comunidad educativa del Nivel Primario para impulsar el desarrollo curricular de cada grado, son herramientas que nos permiten el apoyo de la planificación y organización del trabajo y así poder mejorar la enseñanza aprendizaje del educando, se realizaron las capacitaciones a maestros y maestras de las 52 Escuelas Oficiales Rurales del distrito Cojaj dicha capacitación se realizó sobre el tema de Planificación del modelo Educación Bilingüe Intercultural que requiere el Ministerio de Educación.

Algunos de los recursos utilizados por profesores y profesoras del distrito 16-09-16, fue mobiliario, listado de asistencia, equipo de cómputo, cañonera, CNB (1 a 6), dosificaciones (1 a 6), Orientaciones para el Desarrollo Curricular (ODEC) (1 a 6),

Herramientas de evaluación, planificación modelo EBI, planificaciones, papel manila, papel bond, marcadores y pizarrón.

### **2.2.2 Apoyo en exposición y concurso Me Gusta Matemática**

Se apoyó y brindó colaboración en la actividad Me Gusta Matemática. La DIEDUC, Subdirección Técnico Pedagógica y la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 16-09-16 requirió como parte del programa “Me gusta matemática” brindar capacitación y apoyo a los docentes de los grados de primero, segundo y tercero. Así también se llevó a cabo diferentes concursos como la presentación de juegos de mesa de niños del nivel de educación preprimaria en el área de destrezas de aprendizaje, rincones de aprendizaje del I ciclo del nivel primario en el área de matemática y presentación de ábaco del I ciclo del nivel de educación primaria.

### **2.2.3 Socialización de manual de procedimientos administrativos**

Como resultado de la investigación del EPS, se socializó y se entregó un manual de procedimientos administrativos para cada director del Distrito Escolar 16-09-16 de San Pedro Carchá, A.V., en forma física, esto para facilitar y agilizar trámites administrativos dentro de la institución.

Algunos recursos que se utilizaron en la actividad fueron, hojas de papel bond, documentos de la institución, computadora, manuales físicos, lapiceros, asistencia y hoja de recibido por parte de los directores.



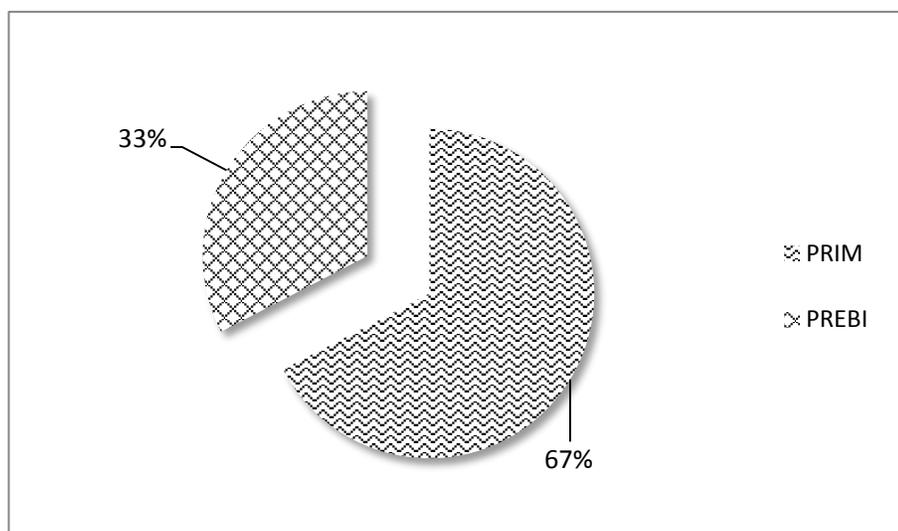
## CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

### 3.1 Servicio

Obviamente el servicio consiste en desarrollar actividades que van en beneficio de los demás, las cuales a continuación se muestran los resultados obtenidos y por lo tanto se refleja la intencionalidad del trabajo realizado.

#### 3.1.1 Ordenamiento de cuadros PRIM, PREBI

**GRÁFICA 1  
CUADROS PRIM Y PREBI**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

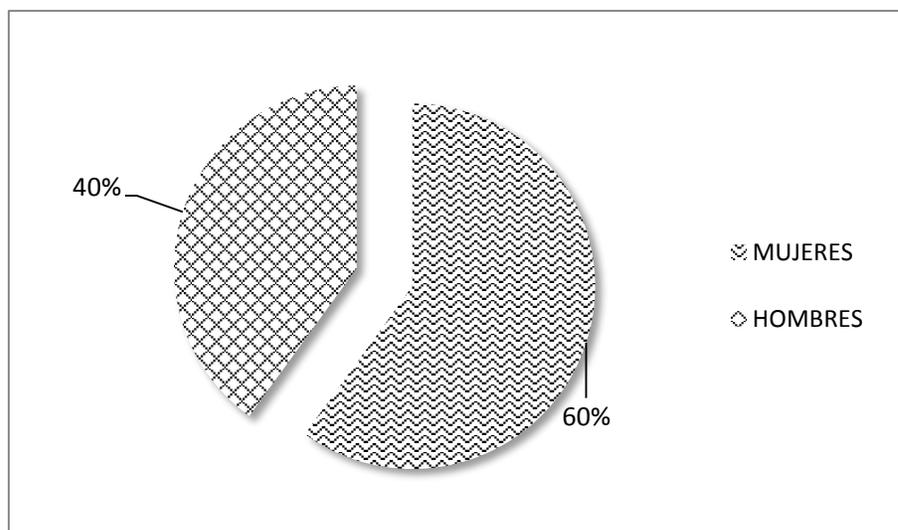
La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental

de modo que refleje las actividades que desarrolla y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos, es por ello que se reorganizo el archivo de la oficina identificando cuadros PRIM, PREBI, colocados y ordenados por código de establecimiento en folder según los años 2009, 2010 y 2011.

Esto se llevó a cabo para hacer posible la rápida localización de los documentos, cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa. El producto del trabajo se evidencia en las grafica que muestra que se ordenaron documentos de los diferentes niveles predominando preprimaria bilingüe en un 67% mientras que el 33% corresponde al nivel de primaria, con lo cual se establece que hay más establecimientos del nivel preprimario.

### 3.1.2 Llenado de certificados de trabajo IGSS

**GRÁFICA 2**  
**EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO IGSS**



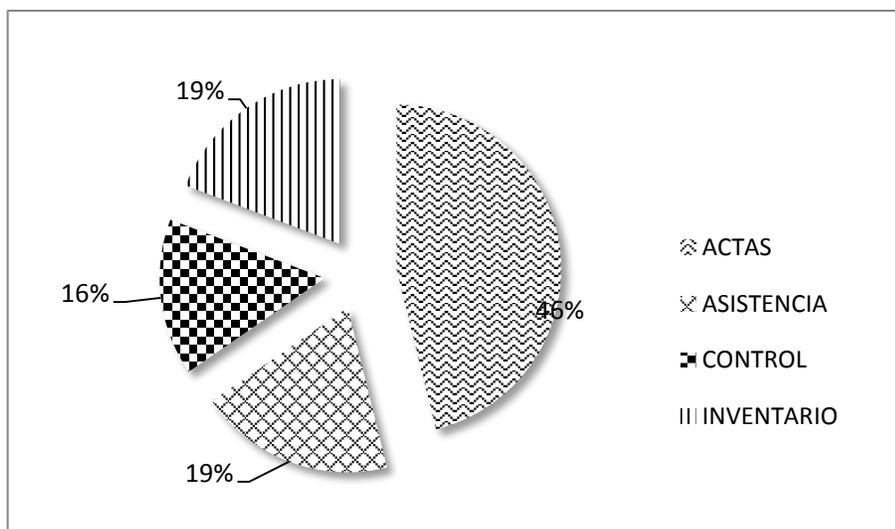
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

El Certificado de Trabajo del IGSS es el documento que los afiliados o beneficiarios, con derecho a la protección del régimen de seguridad social están obligados a presentar ante el Instituto para solicitar los beneficios correspondientes. Debe ser extendido por los empleadores o representantes, a requerimiento del afiliado, de un familiar o del Instituto directamente.

Es por ello que en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16 se presentaron varios docentes a solicitar certificados de trabajo para acudir al IGSS y así mismo asignarles una fecha para poder acudir con los doctores y realizarse exámenes correspondientes en cuanto a su salud. Este servicio, de acuerdo con la gráfica, el 60% corresponde al género femenino mientras que el 40% corresponde al género masculino, por lo que se evidencia que solicitaron este servicio más mujeres que hombres.

### 3.1.3 Autorización de libros administrativos

**GRÁFICA 3  
LIBROS ADMINISTRATIVOS**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

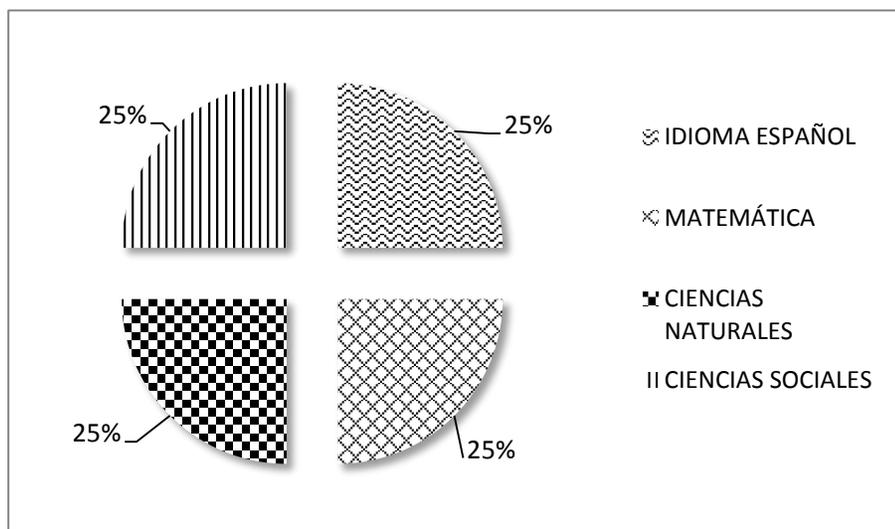
En todos los establecimientos educativos públicos cada director debe implementar los diferentes libros administrativos, de registros y controles, mismos que servirán para dejar constancia por escrito de las diferentes acciones y del uso correcto de los recursos que le son entregados a los establecimientos, y que también los mismos servirán para la rendición de cuentas ante las diferentes instancias de Gobierno responsables de las acciones de transparencia en los diferentes establecimientos.

Se autorizaron varios libros administrativos, entre ellos el libro de asistencia, control, refacción, inventario, juntas escolares y actas, cada hoja, debidamente foliada (o sea numerada en forma consecutiva) sellados y firmados por el coordinador técnico administrativo. Así mismo cada libro fue devuelto a los directores para su utilización en los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo dentro del establecimiento que tienen a su cargo.

La gráfica muestra que de los libros que se llevan en las escuelas para un mejor control administrativo, el más solicitado es el que corresponde al registro de actividades por medio de actas. Del total de libros autorizados el 46% es para asentar actas, mientras que un 19% corresponde al registro de inventario, igual porcentaje, 19%, corresponde a la autorización de libro de asistencia de personal docente y un 16% es para libros que sirven para el control.

### 3.1.4 Entrega de textos educativos

#### GRÁFICA 4 TEXTOS EDUCATIVOS



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

El MINEDUC a través de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16, a fin de garantizar una educación de calidad y eliminar las barreras de acceso a la educación, dota de textos escolares a niñas, niños de instituciones educativas públicas a nivel nacional ya que son un beneficio gratuito para todos los estudiantes y docentes de los establecimientos del país.

En el mes de marzo se recibió libros de texto para estudiantes en las diferentes materias, niveles y grados de educación en las áreas de Matemáticas, Comunicación y Lenguaje, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Ciencias Naturales y Tecnología y en base a la estadística inicial se hizo entrega cierta cantidad de libros a cada director que su vez distribuyó en su establecimiento

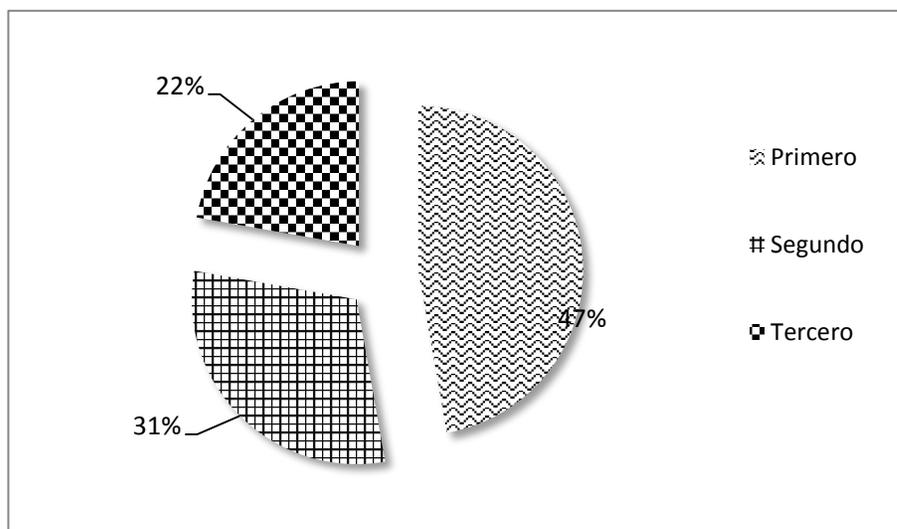
educativo. Asimismo se firmó y sello la hoja de recibido y en base a eso se elaboró un consolidado que fue enviado a la DIDEDUC.

La entrega de estos textos escolares beneficia directamente a la familia, al generar enriquecimiento cultural y contribuir a la economía del hogar.

De acuerdo con la gráfica 4 se hizo una distribución equitativa de los textos: 25% para el área de matemáticas, 25% para el área de comunicación y lenguaje, un 25% para Ciencias Sociales y 25% correspondiente al área de Ciencias Naturales y Tecnología.

### 3.1.5 Acompañamiento en el taller me gusta matemática

**GRÁFICA 5  
TALLER ME GUSTA MATEMÁTICA**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

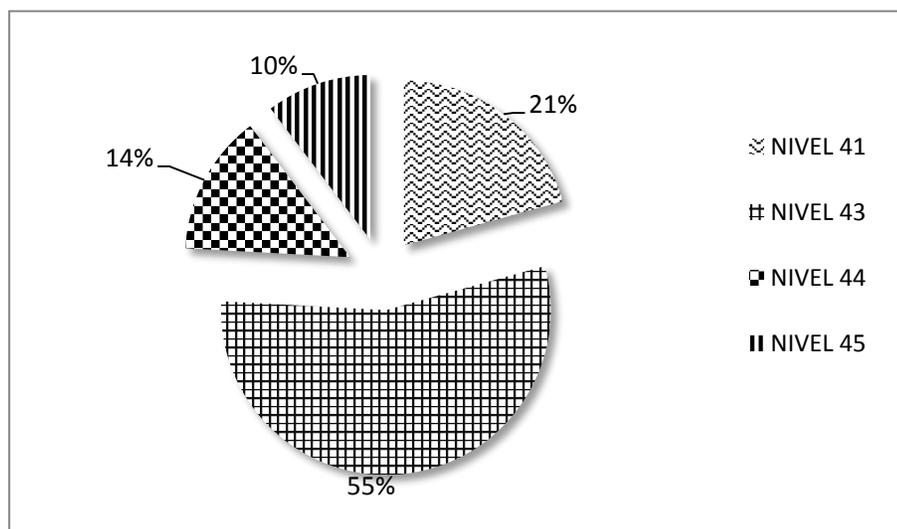
Con la visión de que los y las estudiantes disfruten el aprendizaje de la matemática y puedan desarrollar destrezas de pensamiento, creatividad y adquieran un mejor conocimiento, para aplicarlo a la

vida cotidiana con entusiasmo, se lanzó el Programa Nacional "Me gusta Matemática", dicho programa busca impulsar la mejora en el rendimiento de la matemática de los alumnos y alumnas; reformar las práctica metodológicas en el aula, despertar el gusto por aprender y enseñar la materia; asimismo, que los docentes utilicen material adecuado, para la introducción de conceptos matemáticos para desarrollar destrezas de pensamiento, uso eficiente del tiempo y promover un clima de respeto y tolerancia en clase.

Y para implementar dicho plan se llevó a cabo un taller dirigido a los docentes de los grados de primero, segundo y tercero primaria y de acuerdo con la gráfica 5, un 47 % de docentes que laboran con estudiantes de primer grado apoyaron la actividad; el 31% atiende segundo grado y por tercer grado asistió un 22%. Se muestra que hay más interés por el programa por parte de docentes de primer grado.

### 3.1.6 Revisión y recepción de estadística inicial 2013

**GRÁFICA 6  
ESTADISTICA INICIAL 2013**

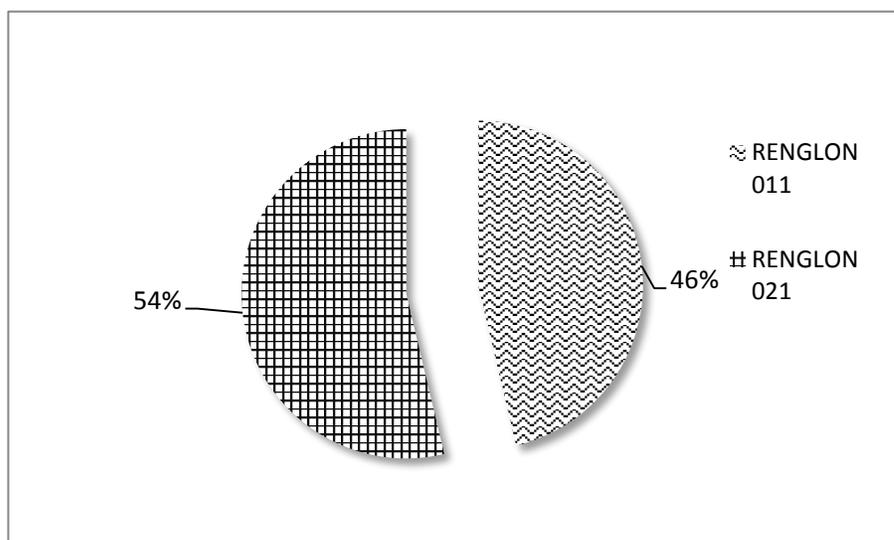


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Se envió un consolidado de estadística inicial de los niveles 41, 42, 43, y 45 del Distrito Escolar 16-09-16 a la DIDEDUC, el cual describe la cantidad de alumnos inscritos en el año 2013 tomando en cuenta el grado que cursa y el sexo. En la gráfica 6 se muestra un 55 % de boletas correspondientes al nivel 43; el 21% muestra el porcentaje de boletas con información del nivel 41; el 14% corresponde al nivel 44 y el 10% de boletas cotejadas corresponde al nivel 45.

### 3.1.7 Convocatoria a docentes para participar en el programa leamos juntos

**GRÁFICA 7  
PROGRAMA LEAMOS JUNTOS**

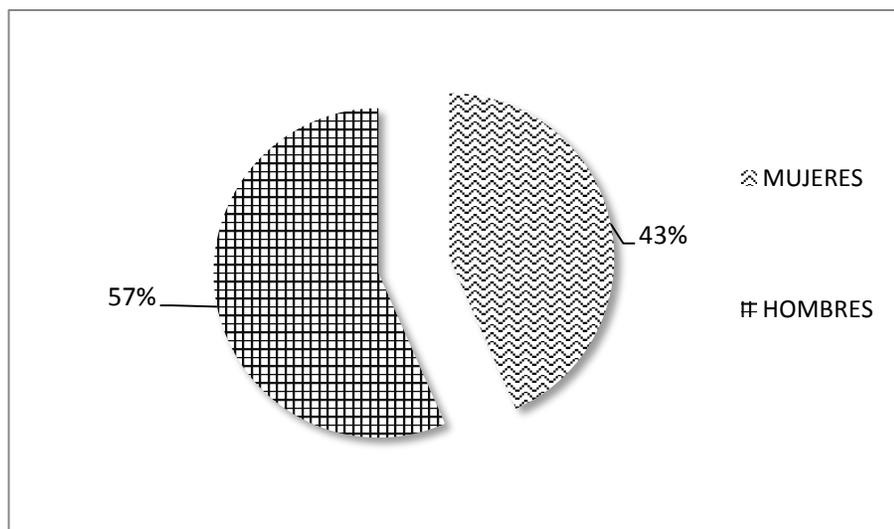


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Para esta actividad 53 directores asistieron a la reunión relacionada con el programa leamos juntos, en la misma se dio conocer los lineamientos a seguir en los establecimientos para la planificación de la semana de lectura en la que deberán tener principalmente participación activa de los alumnos.

### 3.1.8 Recepción de expedientes

**GRÁFICA 8  
RECEPCION DE EXPEDIENTES**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

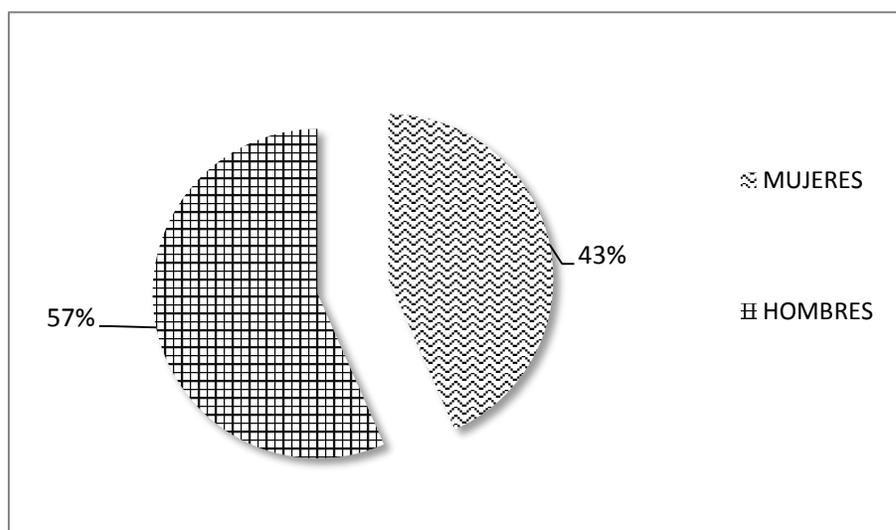
Dentro de los servicios desarrollados se apoyó la recepción de expedientes los cuales fueron en su totalidad 216 entre docentes del renglón 011 y renglón 021, se cotejaron copias y originales, constatando que cada copia llevaba anotada su autenticidad avalada por autoridad competente y de acuerdo con la rúbrica establecida para el efecto se cotejó copias y originales de los documentos personales como DPI, carné del IGSS, NIT, y voucher, todo, se trasladó hacia a la DIDEDUC para que la instancia indicada para la actualización de datos. Según se observa en la gráfica el 57% de participantes pertenece al género masculino y el 43% es de género femenino.

### 3.2 Docencia

Dentro del programa de servicio se llevaron a cabo diferentes actividades según las necesidades requeridas dentro de la coordinación, en su mayoría con satisfacción, esmero y dedicación, así también se brindó la atención necesaria a los docentes y público en general.

#### 3.2.1 Apoyo en la planificación y capacitación del modelo EBI

**GRÁFICA 9  
CAPACITACION MODELO EBI**



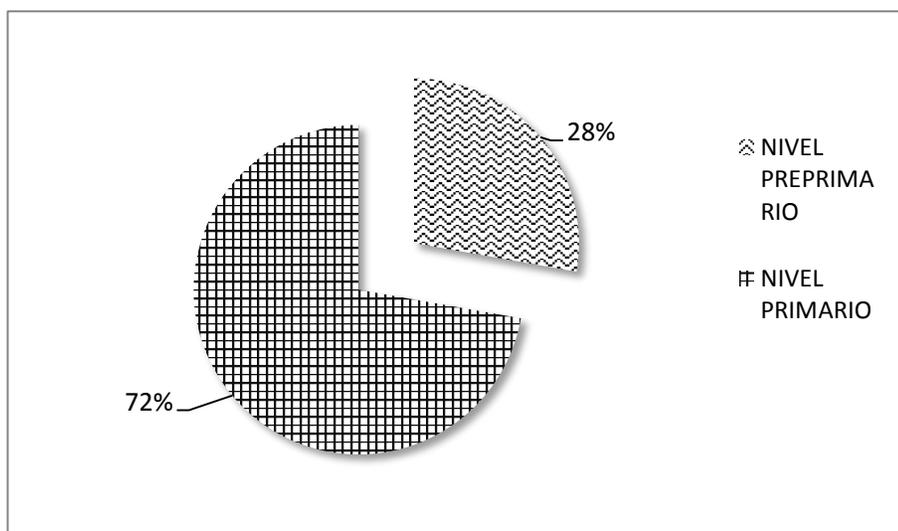
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Con la participación de 52 directores se llevó a cabo, previa inducción, la planificación del modelo EBI, en la que cada participante teniendo en cuenta su contexto, aportó los insumos necesarios para fortalecer la interculturalidad en la escuela ya que el modelo se constituye en herramienta de apoyo, en la organización del trabajo que implica la mediación del aprendizaje en la escuela de educación primaria. Luego de la inducción cada participante adquirió el compromiso, como director de su establecimiento, de

servir de mediador de los insumos con el personal docente a su cargo.

### 3.2.2 Apoyo en exposición y concurso Me Gusta Matemática

**GRÁFICA 10  
ME GUSTA MATEMATICA**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

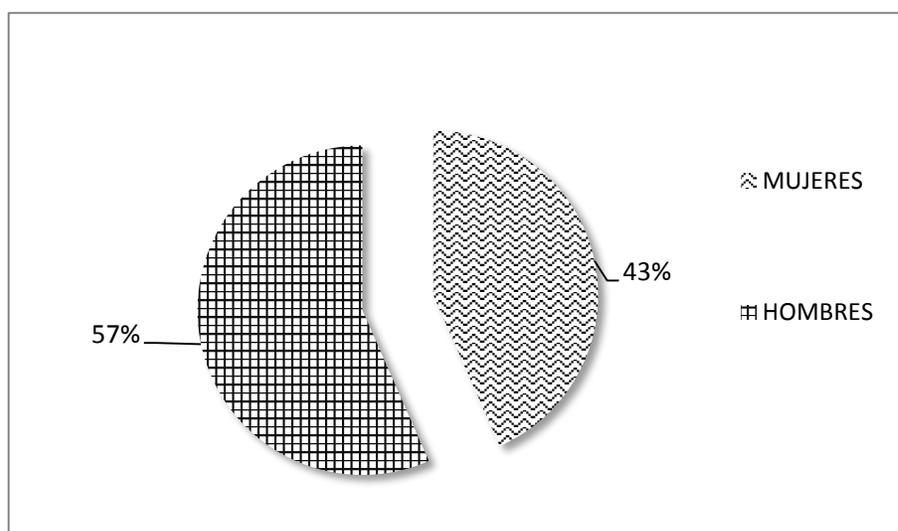
La actividad del programa Me gusta matemática se llevó a cabo en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Cojaj del municipio de San Pedro Carchá, A.V. hubo presencia de docentes de las escuelas que componen el distrito quienes presentaron diferentes formatos de estantes para elaborar sus respectivos rincones de aprendizaje. Resalta interés el hecho que la mayoría de rincones pedagógicos fueron elaborados con recursos de material reciclable.

La participación de estudiantes revistió satisfacción ya que como estudiantes son los protagonistas de su aprendizaje por lo que previa explicación, participaron en los diferentes juegos de mesa y

en el conocimiento y uso del ábaco. Y para motivar el interés del estudiantado los ganadores de las diferentes participaciones fueron premiados. En cada estante hubo una o más presentaciones realizadas por los estudiantes quienes explicaban a los visitantes la dinámica de los juegos didácticos con los que se pretende generar aprendizajes matemáticos de manera fácil, divertida y significativa.

### 3.2.3 Socialización de manual de procedimientos administrativos

**GRÁFICA 11**  
**SOCIALIZACION DE MANUAL**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Con la participación de 52 directores del distrito escolar 16-09-16, se llevó a cabo, mediante inducción, la socialización del manual de procedimientos administrativos el cual puede constituirse como herramienta de consulta para la realización de algún proceso. Se realizó una actividad práctica mediante la cual los directores propusieron resolución de casos, que se dan en la labor cotidiana de un director de escuela primaria, mediante el uso y aplicación

correcta de las normas o fundamentos legales en que se sustenta la administración escolar.

En este taller participó una mayoría de directores, según muestra la gráfica 10, que refleja un 57% de directores y un 43% de directoras.



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

### **4.1 Título de la investigación**

Limitaciones en el manejo de procedimientos administrativos

### **4.2 Introducción**

La administración en general implica diferentes elementos o procesos para que la misma sea efectiva, dinámica y generadora de productos deseados para el buen funcionamiento de la institución. En lo tocante a la administración educativa es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a determinados problemas, de ahí la importancia de patrones que establecen normativas y controles para la regulación de las distintas acciones.

La aplicación de los procedimientos administrativos de forma correcta facilita la labor administrativa de las instituciones educativas contribuyendo en la minimización de conflictos laborales que puedan generarse por desconocimiento o mala aplicación de la norma. El manual, sin embargo, no es de uso exclusivo para directores, es también una herramienta que puede ser de gran utilidad para los docentes que realizan sus trámites basados en lo establecido legalmente ahorrándose muchos más problemas.

### **4.3 Planteamiento del problema**

¿Cuáles son los conocimientos del procedimiento administrativo en relación a licencia de maternidad, traslados, permutas, etc. por parte de los directores de la coordinación técnica administrativa del Distrito Escolar No.

16-09-16 del municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz?

#### **4.4 Justificación**

En el ámbito de la administración educativa es común observar como docentes y directores proceden muchas veces de manera equivocada ante situaciones que pueden solucionarse fácilmente mediante la aplicación de alguna norma establecida para la administración escolar. De ahí la necesidad de proponer a docentes y directores que laboran en los diferentes niveles educativos, un manual, que se constituya en guía de rápida consulta y fácil aplicación ante cualquier situación que requiera de la atención desde un punto de vista legal.

#### **4.5 Objetivos**

##### **4.5.1 Objetivo General**

Analizar las limitaciones en el manejo de los procedimientos administrativos que realizan los docentes y directores de los establecimientos educativos del Distrito Escolar No. 16-09-16, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

##### **4.5.2 Específicos**

- a. Identificar los procedimientos administrativos con base en la legislación educativa de Guatemala.
- b. Interpretar las limitaciones en el manejo de procedimientos administrativos para optimizar los recursos de la institución.
- c. Determinar las expectativas de los directores en cuanto al manejo de los procedimientos administrativos.

## 4.6 Marco Teórico

### 4.6.1 Marco conceptual

#### a. Concepto de Administración

La administración es un conjunto de procesos que comprende una planeación, organización, coordinación y control en cuanto al desarrollo de la labor de los miembros de una empresa, cuyo objetivo se concretiza en llegar a obtener los resultados esperados con la participación de todo el recurso humano. Así, la administración es encabezada por un dirigente o administrador cuya labor es coordinar al grupo de personas que ha de desempeñar su labor bajo su mando es decir, la buena administración es lograr o hacer que todos hagan lo que tienen que hacer.

#### 1) Naturaleza

La necesidad de la administración surge para llegar en forma organizada a las metas y objetivos que son la razón de ser de una empresa.

#### 2) Importancia

El ser humano por naturaleza es social y como tal de cualquier manera administra todas sus actividades para que se desarrollen de manera eficiente en todos los niveles, como en el hogar, los negocios, la escuela, etc.

#### 3) Características

La administración se distingue por sus peculiaridades, las cuales se conocen como características. Y las de la administración son:

Universalidad, donde la administración se da en todas partes y en todos los niveles empresariales, gubernamentales o privadas.

Especialidad, la Administración o acción administrativa es específica de acuerdo al área de trabajo, en nuestro caso es educativa, pero puede haber una administración productiva, contable, jurídica, etc.

Unidad temporal, esto implica que en el proceso de la Administración existen fases que podemos definir como teóricas unas, y prácticas otras.

Unidad jerárquica, existen tareas específicas y el recurso humano participa en diferentes grados y modalidades de la empresa, es decir, que el administrador como tal tendrá bajo su responsabilidad a sus subalternos.

#### b. Proceso Administrativo

El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa. El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

##### 1) 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.

##### 2) Organización

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

3) Integración

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

4) Dirección

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

5) Control

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

c. La administración y el proceso administrativo

Diversos autores discuten sobre la categoría que tiene la Administración. Para algunos es una ciencia; otros afirman que de acuerdo a sus características constituye una técnica y un tercer grupo la define como arte.

Guzmán Valdivia cataloga la administración como ciencia en cuanto a la administración de personas y como técnica en relación a la administración de cosas. Agrega que frecuentemente se piensa en la administración de personas enfocada y llevada a cabo como si fueran cosas y que por esto se generaliza la connotación de técnica.

La administración es una ciencia que por su contenido, desarrollo e importancia actual tiene una amplia aceptación y su difusión es debida a la necesidad misma. Muchos estudios han contribuido en esta disciplina y puede afirmarse que los esfuerzos parciales han agregado partes a teorías complejas de indudable validez.

Se podría entonces, definir a la administración como la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros, o bien la obtención de resultados a través de otros o como un proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado.

La administración también se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.

d. La administración en la actualidad

“Conforme las organizaciones se hacen más heterogéneas en términos de género, edad, raza y etnia; la administración ha ido adaptando sus prácticas de recursos humanos para que reflejen estos cambios. Muchas empresas hoy en día –tanto grandes como pequeñas tienen programas de diversidad de la fuerza de trabajo, los cuales tienden a enfocarse en la capacitación de los empleados y la modificación de los programas de prestaciones. Los elementos claves en la administración actual son: una intensa atención en el consumidor, una preocupación por el mejoramiento continuo en la calidad de cuanto a la empresa hace, una dimensión precisa y la delegación de facultades dentro de los empleados.”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Robbins, Stephen. *La administración en el mundo de hoy México*: Pearson Educación, 1998.

#### e. Educación

“La palabra educación, proviene del latín educere (sacar, extraer) o educare (formar, instruir) puede definirse como el proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar.”<sup>7</sup>

La educación no sólo se produce a través de la palabra, pues está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes.

La educación es el proceso de socialización formal de los individuos de una sociedad, y se comparte entre las personas por medio de las ideas, cultura, conocimientos, etc., respetando siempre a los demás, reconociendo que la educación no siempre se da dentro de un salón de clases.

Debido a todo ello es que existen tres tipos de educación: la formal, la no formal y la informal. La educación formal hace referencia a los ámbitos de las escuelas, institutos, universidades, módulos, mientras que la no formal se refiere a los cursos, academias, e instituciones, que no se rigen por un particular currículo de estudios, y la educación informal es aquella que fundamentalmente se recibe en los ámbitos sociales, pues es la educación que se adquiere progresivamente a lo largo de toda la vida.

#### f. Administración Educativa

La administración educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas

---

<sup>7</sup> *Concepto de educación.* <http://es.wikipedia.org/wiki/Educacion> (16 de julio 2012).

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.

g. Centros educativos

“Son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.”<sup>8</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.

1) 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>9</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.

---

<sup>8</sup> Congreso de la República. 1971 *Ley de Educación Nacional* (Decreto 12-91). Guatemala: CENALTEX, 1991.

<sup>9</sup> *Ibíd.*

## 2) Director

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

## 3) Docentes

Es quien se dedica 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.

## 4) 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 fue inscrito.

## 5) 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.

#### h. Ley

Es una norma jurídica dictada por el legislador, establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.

##### 1) Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema de la República de Guatemala, también es llamada la Carta Magna de la República, en ella se rige el Estado y sus demás leyes.

La sección cuarta trata sobre todo lo relacionado a la Educación guatemalteca, del derecho a la educación sus fines, su obligación, etc. En base a esta sección fue creada la ley de Educación Nacional.

#### i. Leyes educativas

##### 1) Ley de Servicio Civil. Decreto Ley No.1,748

“Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado.”<sup>10</sup>

##### 2) Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo No. 18-98

Este reglamento fue creado para los efectos de la ley de Servicio Civil, y hace saber a quienes considera como servidores públicos o trabajadores del Estado.

---

<sup>10</sup> Congreso de la República. *Ley de Servicio Civil* (Decreto 1748). Guatemala: Oficina Nacional de Servicio Civil. s/f.

3) Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91

Esta ley contempla todo lo relacionado a la educación sus principios, sus fines, el sistema educativo de Guatemala, las garantías personales de educación derechos y obligaciones de todos los involucrados en educación, en sí esta ley es la representación legal de la educación.

4) Ley de Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto legislativo No. 1485

“Es la clasificación valorativa que el Estado instituye para las personas que se dedican a la enseñanza y las que, con título docente prestan servicios en cargos dependientes del Ministerio de Educación Pública y llenen los requisitos.”<sup>11</sup>

5) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto No. 295

En esta ley trata sobre quienes deben de integrar la junta directiva del Instituto de Seguridad Social, quienes son los beneficiarios y cuáles son los beneficios de esta Institución y para que situaciones se debe de abocar al Instituto Guatemalteco.

#### 4.7 Marco referencial

La presente investigación, sobre el conocimiento de los procesos administrativos, se apoya en los siguientes antecedentes:

El poco conocimiento de parte de los directores sobre el proceso adecuado sobre los diferentes procesos administrativos.

---

<sup>11</sup> Congreso de la República. *Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional* (Decreto 1485). Guatemala: CENALTEX, 1986.

Al no proceder correctamente con dichos pasos administrativos, el docente puede verse afectado en su labor educativa.

Los encargados de brindar información no conocen los procedimientos que deben seguir los docentes

No hay un personal adecuado el cual oriente a los docentes.

## **4.8 Metodología**

### **4.8.1 Método**

El diseño a utilizar, es la investigación no experimental; conocida también como ex post-facto. Es sistemática y empírica; en ella, las variables independientes no se manipulan, porque ya han sucedido; las inferencias de las relaciones entre las variables se realizan sin intervención o influencia directa, y se observan tal y como se han dado en su contexto natural.

### **4.8.2 Tipo de investigación**

El tipo de investigación a utilizar es la exploratoria pues ésta ayuda a establecer los antecedentes del problema; así también la investigación explicativa, pues ésta describe el objeto de estudio.

### **4.8.3 Hipótesis**

El personal docente de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-09-16 presenta limitaciones en el manejo de procedimientos administrativos, por la falta de un manual que los oriente.

## 4.9 Variables

### 4.9.1 Definición conceptual

#### a. Manual

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

#### b. Procedimiento administrativo

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

### 4.9.2 Definición operacional

**TABLA 1**  
**MATRIZ LÓGICA DE VARIABLES**

Variable	Dimensión	Indicador
Variable independiente:	Permite ahorrar tiempo y esfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practico</li> <li>• Información a</li> </ul>

Manual	en la ejecución del trabajo y evitar repetición de instrucciones.	trabajadores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar</li> <li>• Relaciones humanas</li> </ul>
Variable dependiente: Limitaciones en el manejo de procedimientos administrativos	El uso adecuado de los procedimientos para la agilización de procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilización de documentos</li> <li>• Orientación</li> </ul>

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

#### 4.10 Diseño de la investigación

El diseño a utilizar es la investigación experimental, el cual consiste en identificar variables relacionadas con un problema y la manipulación deliberada de una o más variables independientes, para analizar las consecuencias de esa manipulación sobre una o más variables dependientes.

#### 4.11 Sujetos

##### 4.11.1 Universo

El universo a estudiar es de cincuenta y dos sujetos. Siendo ellos directores de ambos sexos, que comprenden entre las edades de 30 a 50 años, que laboran en el Distrito Escolar 16-09-16 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

##### 4.11.2 Muestra

Se utilizará el muestreo seleccionando a veintiséis directores, que laboran en el Distrito Escolar 16-09-16 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, que comprenden entre las edades de 30 a 50 años.

#### **4.12 Instrumentos**

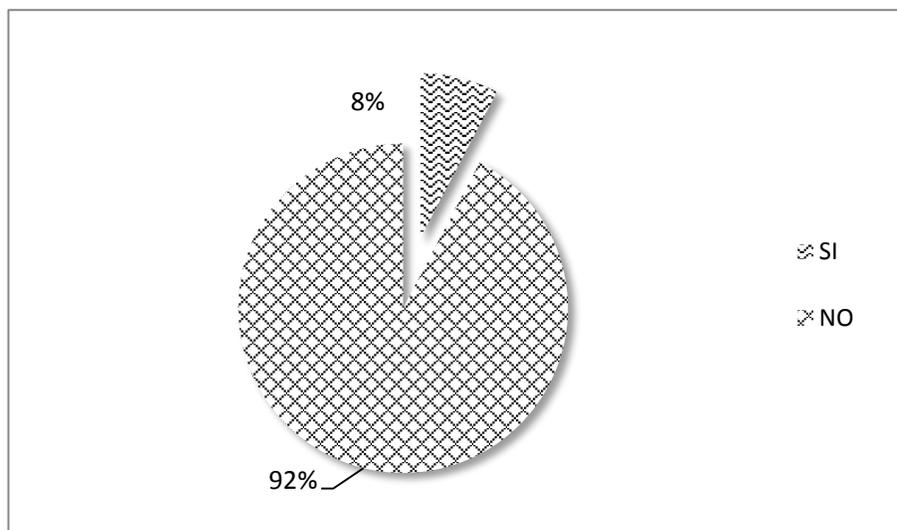
El instrumento a utilizar será el cuestionario de respuesta cerrada, el cual consiste en un conjunto de preguntas respecto a las dos variables a medir, para recopilar información sobre ¿Cuáles son los conocimientos del procedimiento administrativo en relación a licencia de maternidad, traslados, permutas, etc. por parte de los directores de la coordinación técnica administrativa del Distrito Escolar No. 16-09-16 del municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz?

#### **4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación**

Se realizó a través del conteo de los cuestionarios, luego se procedió a la tabulación pertinente de cada uno de ellos, seguidamente la interpretación de resultados y para finalizar las conclusiones y recomendaciones.

Los resultados se obtuvieron en base a las encuestas que se realizaron a los directores de los diferentes establecimientos del distrito Escolar 16-09-16, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

## GRÁFICA 12 CAPACITACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN EDUCATIVA



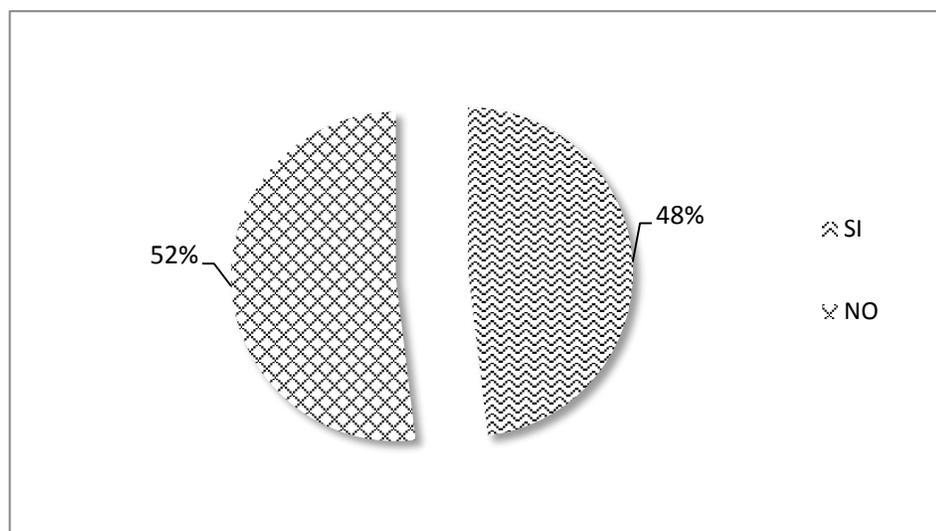
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

La legislación educativa se refiere a la serie de procesos de base legal que garantizan el buen desenvolvimiento laboral de los docentes y por ende el buen servicio educativo que el estado debe ofrecer por ley, a la población en general.

Se sabe que desde la década de 1950 se introduce en Guatemala el concepto de supervisión educativa lo cual implica fundamentos legales para la organización, planificación y ejecución del proceso encargado de atender la educación escolar de manera sistemática y que responda a la realidad y necesidad del contexto nacional. Sin embargo hay que reconocer que los docentes en servicio aún desconocen el valor de proceder legalmente ante determinada situación que atañe a su interés como empleado público.

En la gráfica 12 se ilustra el nivel de conocimientos de procesos legales que poseen los sujetos encuestados gracias a participaciones en capacitaciones especificadas para esta rama de la administración, quienes en un 92% afirman no haber recibido capacitación relativa a la administración educativa mientras que el 8% por ciento afirma que no ha asistido a capacitaciones.

### GRÁFICA 13 CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

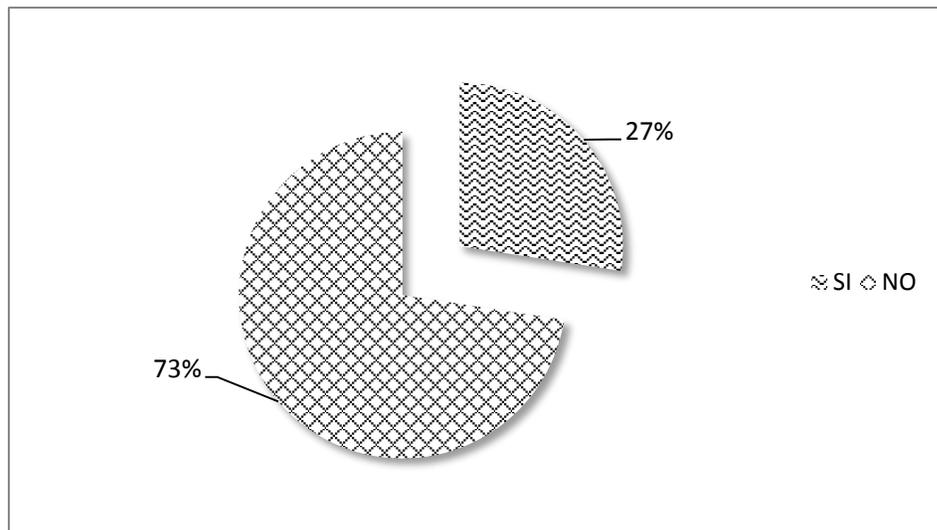


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Procesos administrativos son las acciones que deben desarrollar un administrador y/o los sub alternos de modo que su labor no se vea entorpecida debido a malas interpretaciones o aplicaciones de las normas que rigen la labor educativa. En la gráfica número 12 se evidencia el desconocimiento que se tiene del proceso legal que deben seguir los docentes para no caer en faltas al servicio pues hay muy poca diferencia entre el que conoce 48% y el que no conoce que es la mayoría establecido en un 52%. Este resultado implica la

necesidad de fortalecer en directores y docentes el uso adecuado de las vías legales.

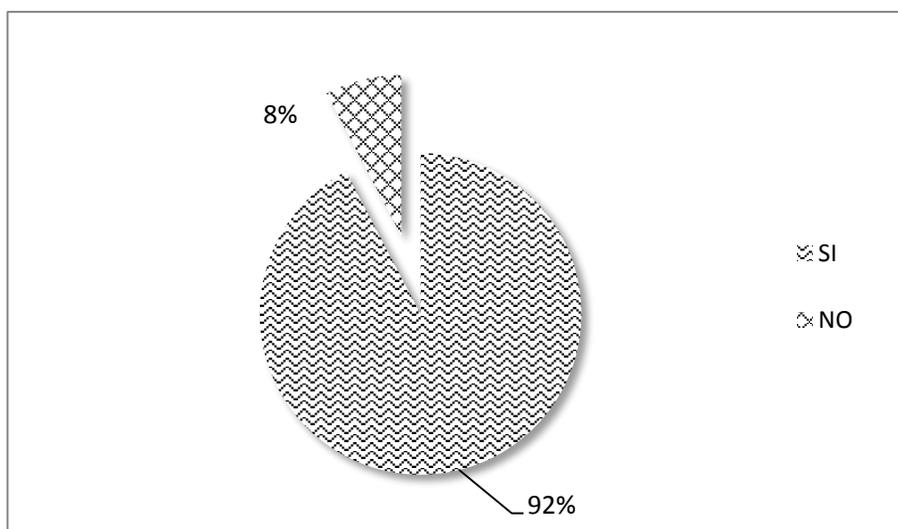
### GRÁFICA 14 ORIENTACIÓN SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVO



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

El director, como cabeza administrativa en una escuela debe dar a conocer los fundamentos legales en que se basa la docencia escolar ya que en la gráfica número 13 es evidente que un alto porcentaje, el 73% de los sujetos encuestados afirman que no orientan al personal a su cargo en materia de procesos administrativos porque es deficiente la aplicación de la legislación educativa guatemalteca vigente. Mientras el veintisiete por ciento indican que hacen lo posible en orientar a sus docentes.

## GRÁFICA 15 MANUAL SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

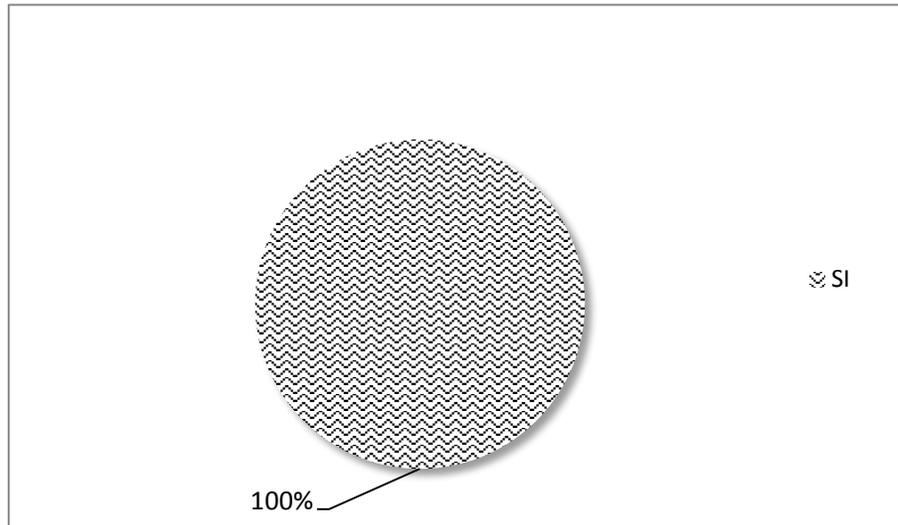


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Es imperativo que cada director cuente en su biblioteca con un manual que le sea fácil de consultar y concreto en su aplicación, es decir de fácil interpretación de modo que le sirva de apoyo en las directrices que atañen su labor administrativa de fundamento legal.

Los datos reflejados en la gráfica número 14 en cuanto a la existencia de un manual en la dirección de la escuela el 92% de los directores encuestados afirma que no cuentan con un manual sobre procedimientos administrativos, por lo tanto no lo aplican mientras que un 8% indica que sí cuentan con una herramienta de apoyo legal a su labor administrativa.

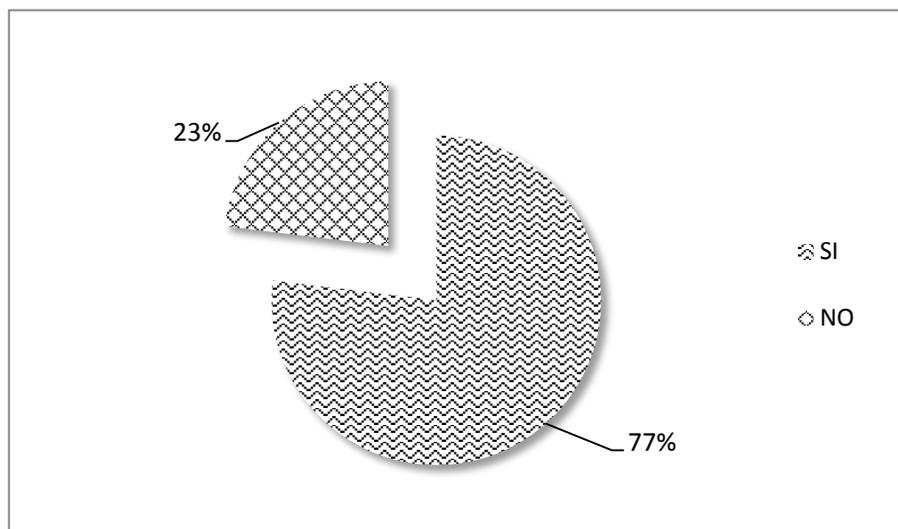
## GRÁFICA 16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ESTABLECIMIENTO



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

La gráfica 15 evidencia la necesidad de tener al alcance un manual que sirva de guía para proceder legalmente ante cualquier situación que implique la administración educativa respecto al personal en servicio, tal situación se refleja claramente pues el 100% de los sujetos encuestados respondió que es importante tener un manual en el establecimiento como una herramienta indispensable y valiosa que permita al director solventar conflictos laborales desde una perspectiva legal por medio de una comunicación efectiva dentro de la comunidad educativa.

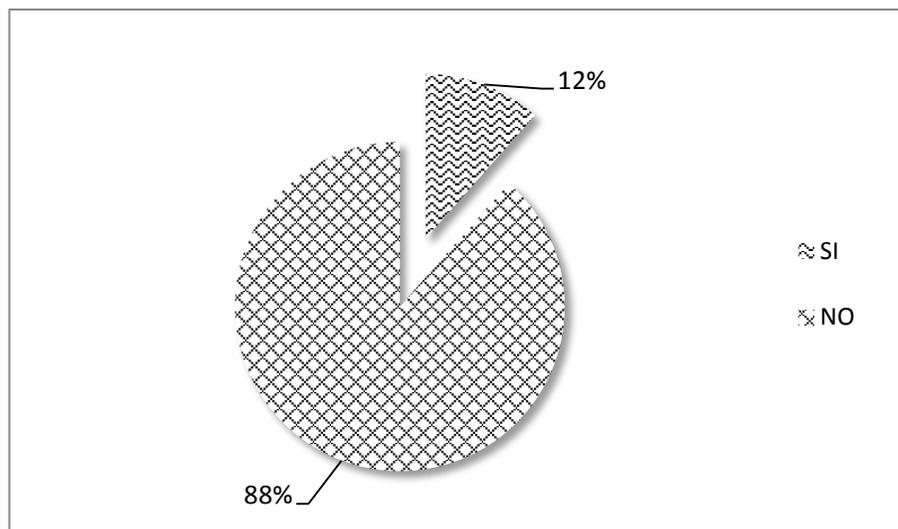
### GRÁFICA 17 CONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALMENTE ADQUIRIDAS



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Todo trabajador debe conocer los procesos legales que rigen su labor de modo que se conduzca correctamente en el cumplimiento de sus responsabilidades adquiridas. Dentro del ámbito del sistema educativo guatemalteco se adolece de esa característica, realidad que se refleja en la gráfica número 16 al evidenciar que el 77% de los sujetos encuestados afirma desconocer sus obligaciones legalmente adquiridas mientras que el 23 % afirma que sí conoce sus obligaciones legalmente adquiridas dentro del servicio docente.

### GRÁFICA 18 EJECUCIÓN EFICIENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

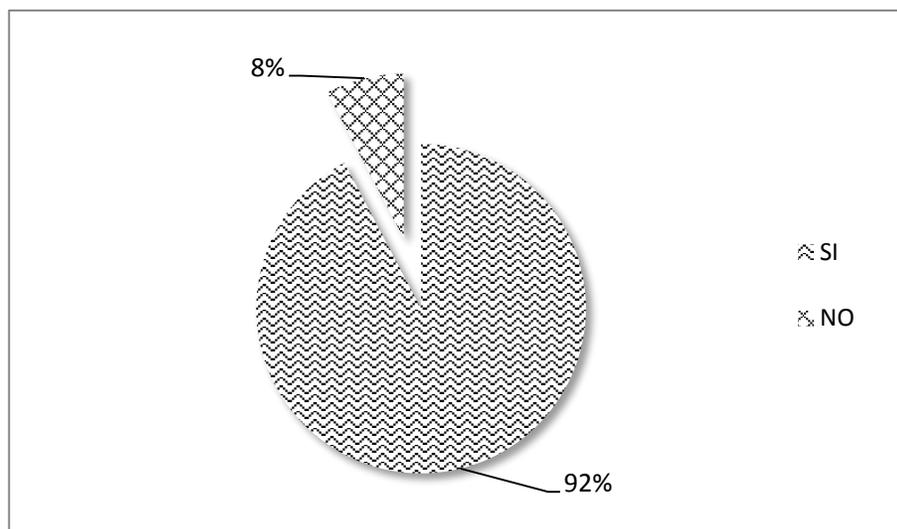


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

Una característica que evidencia la necesidad de contar con un manual de normas legales para el docente en servicio se refleja en la gráfica número 17 en la que el 88% de encuestados afirma que hay deficiencia en los servicios administrativos que se sirven en la supervisión educativa y un 12% afirma que los procesos administrativos en supervisión son eficientes.

Ante tal realidad es imperativo que en la biblioteca de supervisión exista un manual que regule y mejore el servicio en cuanto base legal hacia los usuarios que en este caso son los docentes en servicio.

### GRÁFICA 19 IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS LEYES PARA LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

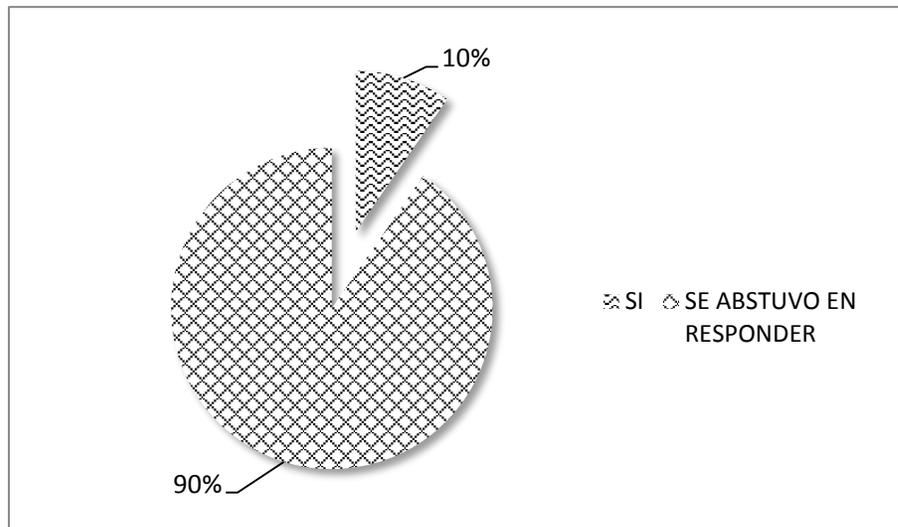


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

La modernización en la legislación educativa se muestra de interés por parte de los encuestados; sin embargo la modernización no implica dotar aparatos o instrumentos de alta tecnología, más bien se refiere al hecho de actualizarla en cuanto su normativa elaborando y proponiendo nuevas normas o bien modificándolas de modo que el sistema educativo se inserte a las exigencias del siglo XXI.

Al respecto, de acuerdo con la gráfica número 18, el 92% de encuestados considera de interés e importancia la implementación de nuevas leyes que normen el servicio docente en Guatemala mientras que un 8% considera innecesario una reforma a las leyes de educación en la república guatemalteca. Siempre en relación a este cuestionamiento, no se profundiza en detalles pues una reforma a la legislación educativa constituye un trabajo aparte.

## GRÁFICA 20 REFORMA A LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

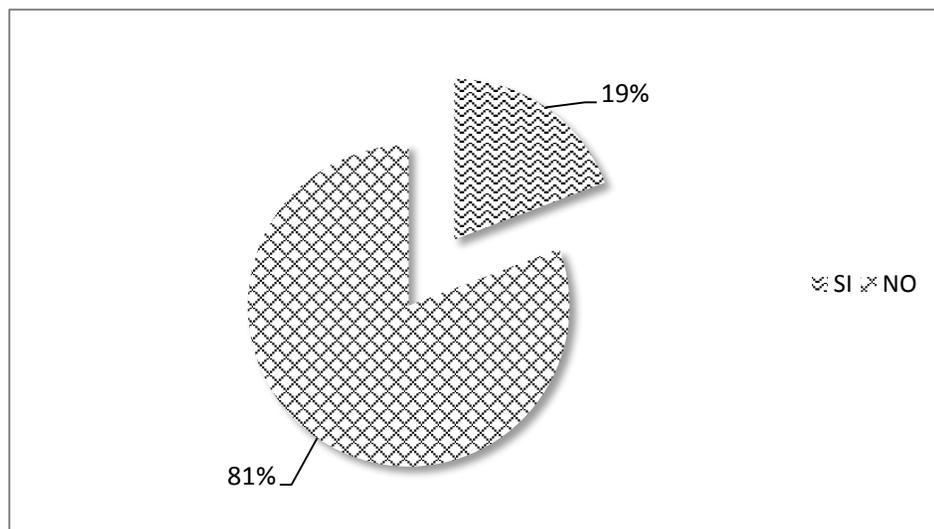


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

A pesar de estar de acuerdo en modernizar la legislación educativa los encuestados se abstuvieron de responder si es necesario que se reforme la legislación que rige no solo el servicio docente sino la atención por parte del Estado a través del Ministerio de Educación

La gráfica número 19 se relaciona a una reforma de la legislación educativa en la que el 90% de encuestados se abstuvo de responder mientras que el 10% de los encuestados afirma estar de acuerdo con una que reforma legislativa del sistema de educativo guatemalteco.

## GRÁFICA 21 CONOCIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

La administración en sí posee sus propios objetivos cuyo resultado final debe repercutir en la producción con énfasis en la calidad. La administración educativa como tal, también cuenta con los propios acordes a la realidad del proceso educativo sistemático.

Sin embargo la propuesta de dichos objetivos no pueden quedar en letra muerta es imprescindible su conocimiento por parte del docente quien debe encausar su trabajo hacia la consecución de las aspiraciones de Guatemala en materia educativa; sin embargo, de acuerdo con la gráfica número 20, es evidente que la mayoría de docentes no conoce los objetivos de la administración educativa ya que el 81% de encuestados afirma no tener conocimiento claro de cuáles son los objetivos de la administración educativa aunque el 19% dice que sí.



## CONCLUSIONES

Se contribuyó con las acciones de servicio, docencia e investigación, a través de actividades como llenado de boletas, recepción de papelería y capacitación en los distintos programas, con lo que se fortaleció el proceso administrativo de la institución.

Se mejoró la atención a los usuarios a través de actividades como: recepción de expedientes estudiantiles y docentes, entrega de textos educativos, elaboración de consolidados de estadística inicial, redacción de oficios, circulares y actas lo que permitió agilizar los procesos administrativos.

Se coordinaron talleres enfocados en los temas como: me gusta matemática, leamos juntos, modelo educación bilingüe intercultural y orientación sobre redacción de documentos administrativos, para fortalecer la labor de docentes y directores.

A través de entrevistas, cuestionarios y fichas de observación se identificaron las siguientes debilidades: redacción incorrecta de documentos administrativos, desconocimiento de trámites; suspensión de igss, certificado de trabajo y permutas.

Se elaboró un manual con base en la ley de educación nacional, constitución política de la república de Guatemala, servicio civil, código de trabajo, y catalogación del magisterio nacional para orientar los procesos administrativos que requieran directores y docentes en su desempeño laboral.



## **RECOMENDACIONES**

Promover el trabajo en equipo en la institución para satisfacer las necesidades de los usuarios de manera eficaz y eficiente.

Atender de manera adecuada a los usuarios que demandan los servicios que brinda la institución y con ello agilizar los procesos administrativos.

Realizar talleres constantemente de actualización y sensibilización sobre la importancia de los programas que implementa el ministerio de educación dirigidos a los directores y docentes.

Monitorear de manera permanente los procesos administrativos para determinar las debilidades y por ende brindar acompañamiento y la asesoría correspondiente.

Establecer que el manual se utilice de manera adecuada por directores y docentes para mejorar los procesos administrativos.



## BIBLIOGRAFÍA

- Caal, Venancio. *Reseña histórica centro educativo municipal*. San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: snt., s/f.
- Congreso de la República. *Ley de Servicio Civil* (Decreto 1748). Guatemala: Oficina Nacional de Servicio Civil, s/f.
- . *Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional* (Decreto 1485). Guatemala: CENALTEX, 1986.
- . *1971 Ley de Educación Nacional* (Decreto 12-91). Guatemala: CENALTEX, 1991.
- Coordinación Técnica Administrativa 16-09-16. *Misión y Visión*. San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: Secretaría Coordinación, 2012.
- Concepto de educación*. <http://es.wikipedia.org/wiki/Educacion> (16 de julio 2012).
- Robbins, Stephen. *La administración en el mundo de hoy México*: Pearson Educación, 1998.
- Xó Rey, Víctor René. Entrevistado por [Alma Romelia Paz Cacao]. [San Pedro Carchá, Alta Verapaz, 17 de febrero de 2012]. *Funciones del Coordinador Técnico Administrativo*. [Archivo Multimedia MP3. Computadora personal de Alma Romelia Paz Cacao].



V.º B.º  
*[Handwritten signature]*

Adán García Véliz  
 Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
 BIBLIOTECARIO





## **ANEXOS**



**TABLA 2**  
**PROBLEMAS DETECTADOS EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA**  
**ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-16 SAN**  
**PEDRO CARCHA, ALTA VERAPAZ**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan el problema</b>	<b>Soluciones que requieren el problema</b>	<b>Alternativa factible para los problemas</b>
<b>SECTOR COMUNIDAD</b>			
1. Inseguridad en el servicio de transporte de personas.	Malas condiciones de las carreteras comunales.	Mejoramiento y/o mantenimiento de carreteras comunales.	Gestión en la municipalidad.
2. Datos desactualizados del municipio	Desinterés del personal para actualización de datos	Apoyo de personal a la Unidad de Planificación.	Realizar censo con la ayuda de autoridades locales y de las comunidades.
<b>SECTOR INSTITUCION</b>			
3. Inseguridad habitacional	No hay un sistema de seguridad contra incendios ni rutas de evacuación.	Crear una comisión de emergencia y una de seguridad habitacional para el mantenimiento de la institución, con el personal administrativo.	Gestionar actividades con personas especializadas en este ramo.
4. Infraestructura insuficiente	Cantidad de documentos y de mobiliario en mal estado	Gestión a las autoridades competentes.	Perfilar proyecto de infraestructura y ejecutarlo

5. Mantenimiento de los servicios sanitarios.	No se cuenta con personal operativo	Creación de puesto para personal operativo.	Gestionar contrato ante la municipalidad o directamente con el ministerio de educación.
<b>SECTOR DE FINANZAS</b>			
6. Inexistencia de recursos financieros.	Carencia de fuentes de financiamiento. Falta de ejecución presupuestaria. Falta de disponibilidad de fondos para ejecutar programas y proyectos asignados.	Financiamiento y ejecución presupuestaria por parte del Estado y ONGs. Descentralización de recursos financieros del Ministerio de Educación.	Gestión para formar parte del programa de gratuidad.
<b>SECTOR RECURSOS HUMANOS</b>			
7. Atención inadecuada a usuarios.	Falta de personal operativo y de servicio.	Creación de puestos para personal operativo: guardián y conserje.	Gestionar contrato ante la municipalidad o directamente con el ministerio de educación.
<b>SECTOR CURRÍCULUM</b>			
8. Incumplimiento de los directores de establecimientos educativos en la entrega de requerimientos a la coordinación.	Falta de reglamento interno que indique las faltas y los procedimientos a aplicar por incumplimiento. Falta de una	Elaboración de un reglamento Interno de la institución. Evaluación de desempeño de los directores de cada establecimiento	Monitoreo constante al personal docente

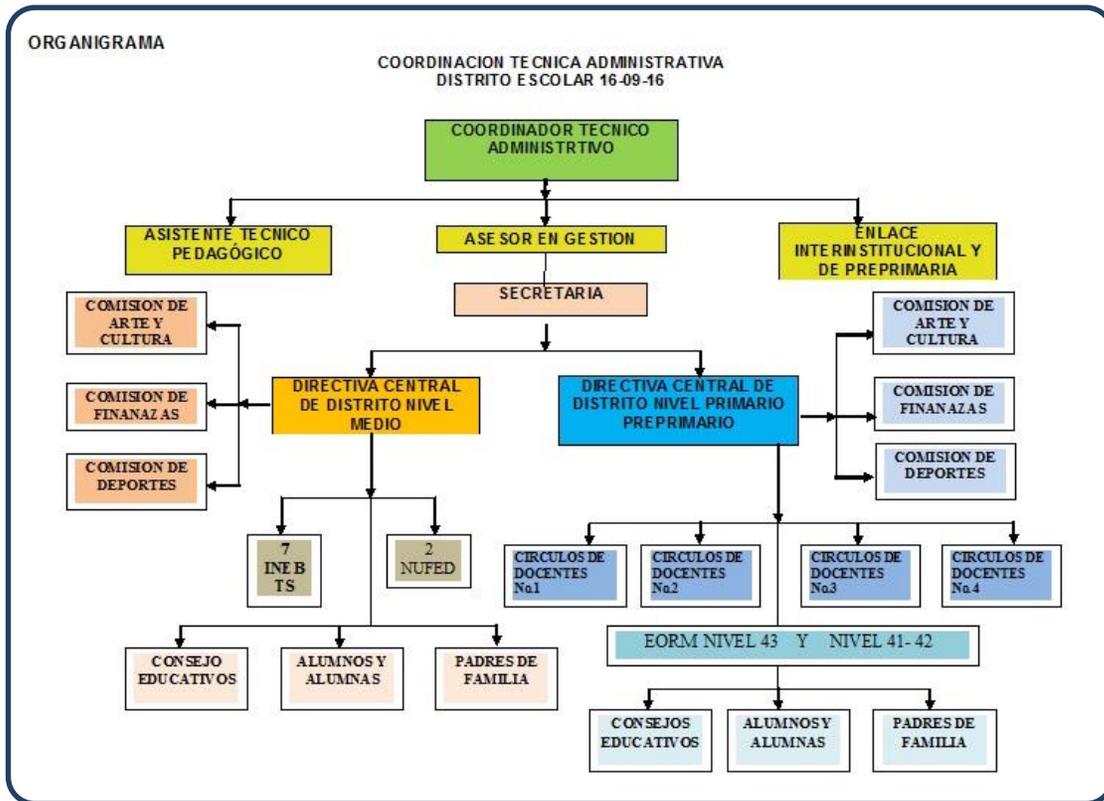
	efectiva evaluación de desempeño de los directores por parte de la Coordinación.	con ponderaciones justas.	
<b>SECTOR ADMINISTRATIVO</b>			
9. Descontrol en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas que se desarrollan durante el ciclo escolar.	No existe un manual de procedimientos a nivel de coordinación. Los directores no asimilan correctamente los requerimientos que deben cumplir.	Elaborar un manual de procedimientos administrativos que deben guiar todas las actividades de cada año	Gestionar dentro de la comunidad educativa.
10. Desconocimiento sobre procedimientos administrativos en las coordinaciones técnicas administrativas.	Los directores no leen lo suficiente sobre procedimientos administrativos.  No conocen los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los trámites administrativos.  No existe un documento que	Organizar talleres de sensibilización dirigido a directores sobre el conocimiento de documentación educativa.  Organizar un taller de socialización dirigido a directores sobre procedimientos administrativos.	Gestionar capacitación con personal especializado en el tema

11. Descontrol en las informaciones publicadas	<p>orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.</p> <p>Los administradores desconocen gran parte documentos sobre educación.</p> <p>No existe un lugar apropiado para color la información.</p>	<p>Elaborar un manual de procedimientos administrativos.</p> <p>Elaborar una compilación de documentos que apoyen la administración educativa.</p> <p>Informativo</p>	<p>Gestionar fondos económicos</p>
<b>SECTOR RELACIONES</b>			
12. Desinterés de la autoridad local de financiar actividades culturales y sociales.	Falta de dialogo y acercamientos	Reuniones periódicas para discutir las acciones en bien de la educación.	Propuestas de proyección social.
13. Retraso en la resolución de trámites administrativos.	No se cuenta con suficiente material educativo sobre trámites administrativos.	Elaborar una compilación sobre documentos que apoyen y agilicen la solución de trámites administrativos.	Gestionar capacitación con personal especializado en el tema

<p>14. Mala atención a los usuarios</p>	<p>No hay adecuados canales de comunicación entre administradores e interesados.</p> <p>Negligencia o poca voluntad del administrador para darle solución a los trámites administrativos.</p> <p>Pocas relaciones humanas</p>	<p>Organizar cursos de relaciones humanas.</p> <p>Organizar talleres de sensibilización sobre la atención correcta atención a los usuarios de la institución.</p> <p>Organizar un taller de sensibilización sobre relaciones humanas dirigido a los servidores públicos.</p>	<p>Gestionar capacitación con personal especializado en el tema</p>
---	---	--	---

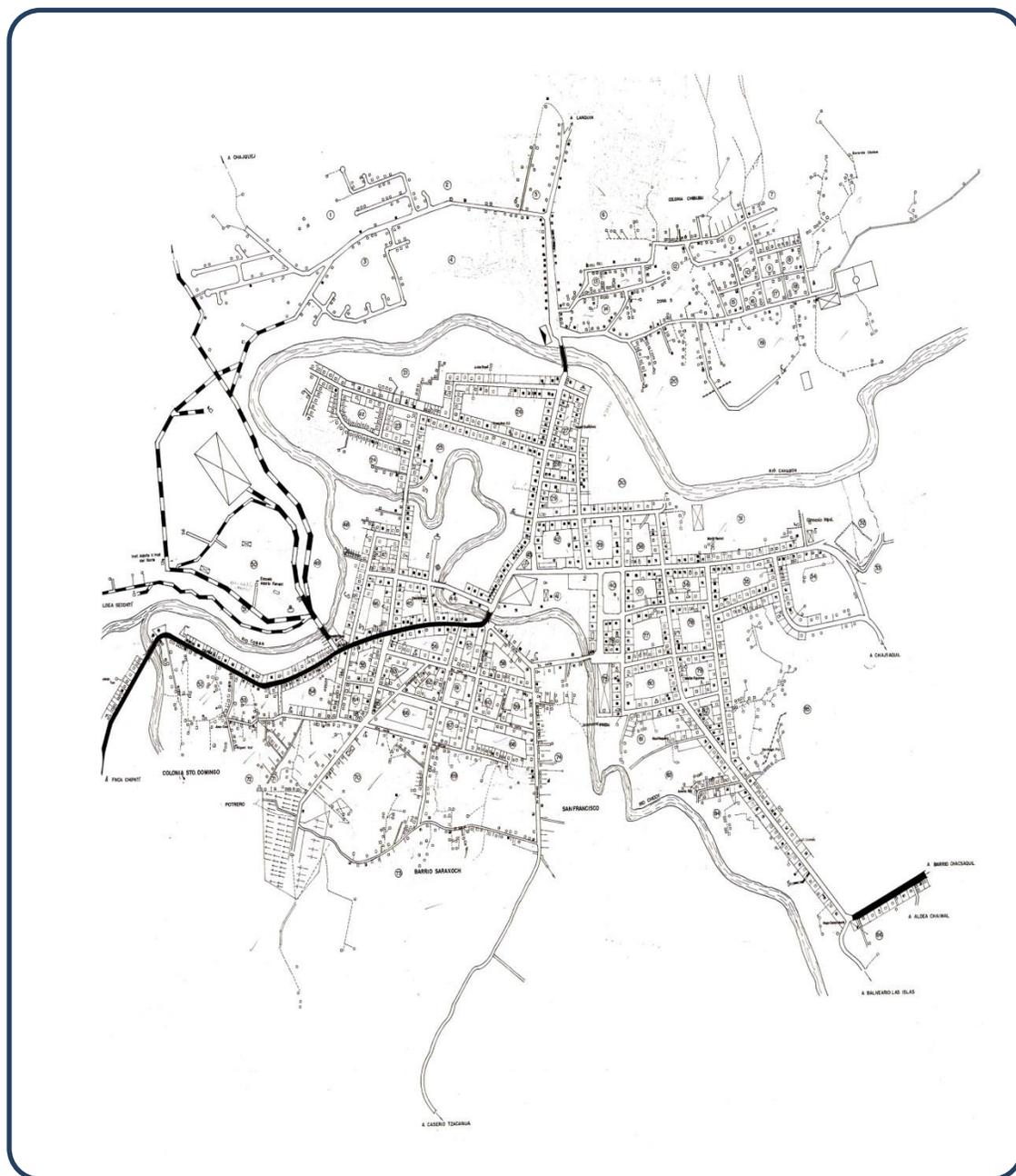
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2012.

## IMÁGEN 1 ORGANIGRAMA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-16



**Fuente:** Elaboración propia con base a los datos estadísticos de la Coordinación Técnica Administrativa. Año 2011.

## IMÁGEN 2 MAPA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA



**Fuente:** Municipalidad de San Pedro Carchá, A.V. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 1 SUPERVISIÓN EDUCATIVA



**Tomada por:** Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 2 ROTULACIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA 16-09-16



**Tomada por:** Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

### FOTOGRAFÍA 3 ACOMODACIÓN DE MOBILIARIO Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

### FOTOGRAFÍA 4 AREA DE SECRETARÍA



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 5 SOCIALIZACIÓN DE PROYECTO



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 6 DIRECTORES DISTRITO ESCOLAR 16-09-16



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 7 SOCIALIZACIÓN DE PROYECTO



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 8 ENTREGA DE MANUALES A DIRECTORES



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 9 ENTREGA DE MANUALES A DIRECTORES



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

## FOTOGRAFÍA 10 CLAUSURA CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-09-16



Tomada por: Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

**FOTOGRAFÍA 11**  
**ENTREGA DE RECONOCIMIENTO AL COORDINADOR TECNICO**  
**DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-16**



**Tomada por:** Alma Romelia Paz Cacao. Año 2012.

# 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

Al trabajo titulado:

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

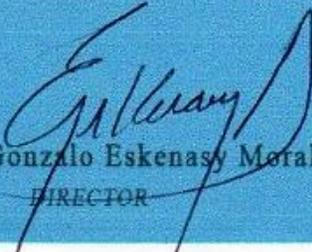
Presentado por el (la) estudiante:

**ALMA ROMELIA PAZ CACAO**

Autoriza el

# IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 26 de octubre de 2016.

  
Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

