

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

TRABAJO DE GRADUCACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-10-19 DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ**

WERNER GILBERTO GIRÓN TURCIOS

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 16-10-19 DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ**

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

POR

**WERNER GILBERTO GIRÓN TURCIOS
CARNÉ 200945540**

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. Héctor Arcadio Delgado



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

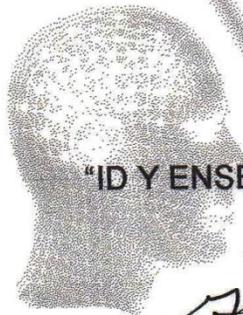
Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-28-2016LOMA

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-10-19, San Juan Chamelco, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **WERNER GILBERTO GIRÓN TURCIOS. Carné No. 200945540.**



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Héctor Arcadio Delgado
Asesor

c.c. archivo



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

Cobán, A.V. 21 de mayo de 2016

Ref. 15/CTG-83-2016LPADMON

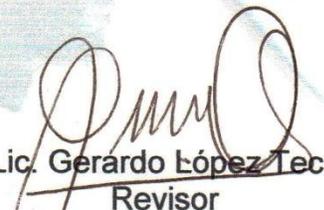
Señores:

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 16-10-19 del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa **WERNER GILBERTO GIRÓN TURCIOS. Con número de carné 200945540.**

“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. 06 de agosto de 2016
Ref. 15/CTG-108-2016LPADMON

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 16-10-19 del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **WERNER GILBERTO GIRÓN TURCIOS. Con número de carné 200945540.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Marvin Jovani Milián Bin
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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

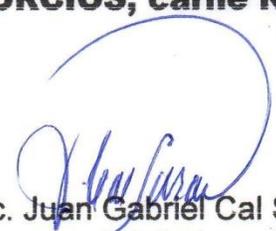
Cobán, A.V. 15 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG 26-2016LPADMON

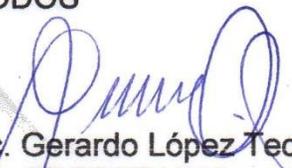
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

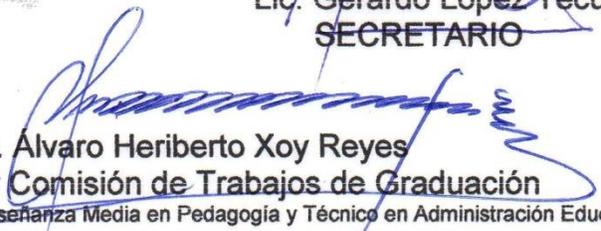
Respetable Licenciado:

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 16-10-10 del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **WERNER GILBERTO GIRÓN TURCIOS, carné No. 200945540.**

"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 trabajo de graduación titulado: ejercicio profesional supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 16-10-19 del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Werner Gilberto Girón Turcios
Carné 200945540

RESPONSABILIDAD

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

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

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por darme la vida y la sabiduría, por ser guía, orientador y maestro en todo momento ante las adversidades que este mundo presenta.

MIS PADRES

Por guiar mis pasos en el momento preciso, por ser el pilar fundamental en la obtención de mis nuevos triunfos.

MI ESPOSA E HIJOS

Por ser pacientes en el momento de escasez y la razón de ser en mi vida.

MIS HERMANOS Y HERMANA

Por el apoyo brindado en todo momento.

MIS CATEDRÁTICOS

Que siempre me brindaron el apoyo necesario para seguir adelante.

MIS COMPAÑEROS

Por el apoyo brindado en todo momento.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por darme la vida, salud y sabiduría a lo largo de la etapa de formación.

MIS PADRES

Por su apoyo moral y espiritual, siempre recordaré sus oraciones.

MI ESPOSA E HIJOS

Por la paciencia y apoyo fundamental en la construcción académica, desvelos y momentos de estrés causados.

MIS HERMANOS Y HERMANA

Por el apoyo incondicional que me brindaron en todo momento.

MIS CATEDRÁTICOS

Por ser portadores de la luz del saber y sus consejos para afrontar obstáculos propios del devenir

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administración	7
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	7
1.6	Recursos	8
	1.6.1 Humano	8
	1.6.2 Mobiliario y equipo	9
	1.6.3 Físico	9
	1.6.4 Financiero	10
	1.6.5 Otros recursos	10
1.7	Filosofía	10
	1.7.1 Visión	11
	1.7.2 Misión	11
	1.7.3 Valores	12
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	13
	1.8.1 Debilidades	14
	1.8.2 Fortalezas	14
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	14
1.10	Análisis y priorización del problema	14
1.11	Estimación y priorización del problema	15

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio	17
2.1.1 Clasificación de textos para alumnos y guías para docentes existentes en el salón	17
2.1.2 Expedientes rechazados	17
2.1.3 Actualización de carreras	18
2.1.4 Estadística inicial	18
2.1.5 Recepción de textos	18
2.2 Docencia	19
2.2.1 Capacitación sobre el cuarto Censo Nacional de Talla	19
2.2.2 Revisión de inventarios	19
2.2.3 Capacitación sobre lineamientos y llenado de inventario	19
2.2.4 Contratos de becas	20
2.2.5 Riesgos y necesidades	20

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio	21
3.1.1 Clasificación de textos	21
3.1.2 Expedientes rechazados	22
3.1.3 Actualización de carreras	23
3.1.4 Estadística inicial 2015	24
3.1.5 Recepción de textos	25
3.2 Docencia	26
3.2.1 Capacitación Censo Talla	26
3.2.2 Revisión de inventarios	27
3.2.3 Capacitación de inventarios	28
3.2.4 Contratos de becas	29
3.2.5 Riesgos y necesidades	30

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Titulo	31
4.2	Introducción	31
4.3	Planteamiento del problema	31
4.4	Justificación	32
4.5	Objetivos	32
4.5.1	General	32
4.5.2	Específicos	32
4.6	Marco teórico	33
4.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala	33
4.6.2	Ley de Educación Nacional	33
4.6.3	Acuerdo 123 “A”	34
a)	Técnicas	34
b)	Administrativas	34
4.6.4	Ley de Servicio Civil	35
4.6.5	La Administración Educativa	35
4.6.6	La Administración Escolar	35
4.6.7	Principales funciones administrativas	36
a)	La planificación	36
b)	La organización	37
c)	Dirección	37
d)	Control	38
4.6.8	Comunidad educativa	38
4.6.9	Registro	39
a)	Acta	39
b)	Certificación de documentos	40
c)	Certificado	40
d)	Circular	40
e)	Conocimiento	41
f)	Convocatoria	41
g)	Control	41
h)	Currículum Vitae	42
i)	Dictamen	42
j)	Expedientes	42
k)	Instructivo	43
l)	Declaración jurada	43

m) Oficio	44
n) Providencia	44
4.7 Marco Referencial	44
4.8 Metodología	44
4.8.1 Método	45
4.8.2 Tipo de investigación	45
4.8.3 Categorías	45
4.9 Variables	45
4.10 Diseño de la investigación	45
4.11 Sujetos	46
4.11.1 Universo	46
4.11.2 Muestra	46
4.11.3 Ámbitos de estudio	46
4.12 Instrumentos	46
4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	57
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	53
BIBLIOGRAFÍA	55
ANEXOS	57

INDICE DE GRÁFICAS

1 Clasificación de textos para alumnos y guías para docentes	21
2 Segunda entrega de expedientes	22
3 Actualización de carreras de establecimientos públicos y privados	23
4 Establecimientos que no actualizaron estadística inicial	24
5 Recepción de cajas de textos	25
6 Taller de censo talla en alumnos de primero primaria	26
7 Revisión de libros de inventario	27
8 Capacitación sobre lineamientos y llenado de inventarios	28
9 Contratos de becas para estudiantes de Telesecundaria	29
10 Riesgos de abandono y necesidades de reforzamiento	30
11 Alumnos por nivel	47
12 Establecimientos por nivel	48
13 Registros y controles más usados	49

INDICE DE TABLAS

1 Personal Administrativo	60
2 Foda de la Coordinación Técnico Administrativa	62
3 Interrelación de Variables	63
4 Estimación de priorización del problema	64

INDICE DE IMÁGENES

1 Croquis de la Coordinación Técnico Administrativa	59
---	----

RESUMEN

A través del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente se ponen en práctica los conocimientos teóricos, técnicos y prácticos para demostrar ser un buen profesional.

Por medio de la Etapa de Diagnóstico Institucional se recolecto información relacionada con el municipio y la Coordinación Técnico Administrativa. A través de la observación se conoció y analizaron las diferentes actividades que se realizan dentro de la unidad de práctica, para identificar las cualidades de la institución que la hacen resaltar positiva o negativamente en algo; ya que de esta depende el proyecto de investigación a realizar en beneficio de la Coordinación Técnico Administrativa, docentes, alumnos padres de familia e instancia que requieran de datos puntuales en cuanto a la administración.

En docencia la aplicación de conocimientos técnico pedagógicos y administrativos en los procesos asignados por la Coordinación e iniciativa propia, en el acompañamiento brindado a los directores y docentes, como capacitación relacionada al censo de talla en estudiantes de primero primaria, lineamientos, llenado de inventario, instrucciones en los requerimientos del Sistema de Registros Educativos en cuanto al riesgo de abandono y necesidades de reforzamiento en el nivel 43, además de ello documentos a completar para los contratos de becas de estudio para alumnos de primero básico de los institutos de telesecundaria.

Se recopiló información de los diferentes establecimientos del distrito escolar 16-10-19 del municipio de San Juan Chamelco a través de un consolidado de datos identificando los registros y controles más utilizados en el cumplimiento de las necesidades de la coordinación; con lo que se creó el programa digitalizado.

Por la necesidad de contar con registros electrónicos que contengan los datos de todos los establecimientos educativos aunado a esto los registros y controles que se manejan dentro de la Coordinación Técnico Administrativa, se realizó la recopilación de datos de los diferentes centros educativos y documentos que se manejan dentro de la misma, para crear un programa digitalizado que reúne toda esta información.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa del Municipio de San Juan Chamelco Alta Verapaz ubicada en el Caserío Sesibché, para lo cual fue necesario aplicar los conocimientos como: Administración Pública, Etapas y Principios de la Administración, Instrumentos Administrativos, Derecho Administrativo, los cuales sirven de base para poder promover la eficiencia, funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece dicha instancia administrativa, con actitud de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

El capítulo uno es la descripción general de la unidad de práctica el cual incluye los siguientes apartados: Localización geográfica, reseña histórica, servicio que presta, lo concerniente a la administración, situación socioeconómica de los usuarios, recursos con que cuenta, filosofía, visión, misión, valores, debilidades y fortalezas encontradas, técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico, análisis y priorización del problema, estimación y priorización del problema.

El capítulo dos comprende la descripción de las actividades realizadas en servicio, tales como: clasificación de textos para alumnos y guías para docentes, revisión y recepción de expedientes rechazados, recepción de documentos para actualización de carreras tanto en el sector público como en el privado, identificación de los establecimientos que no habían actualizado estadística inicial, recepción de textos y útiles escolares.

En docencia la aplicación de conocimientos técnico pedagógicos y administrativos en los siguientes procesos: Capacitación sobre el cuarto Censo Nacional de Talla en estudiantes de primero primaria, revisión de inventarios capacitación sobre lineamientos y llenado de inventario, contratos de becas para alumnos de primero básico, riesgo de abandono y necesidades de reforzamientos en alumnos de primaria.

Presentación, análisis y discusión de resultados corresponde al capítulo tres en el que por medio de gráficas se hace la discusión correspondientes a los servicios prestados, docencia desarrollada de las labores asignadas y por iniciativa propia en la Coordinación Técnico Administrativa, como clasificación de textos, expedientes rechazados, recepción de documentos en la actualización de carreras, estadística inicial recepción de textos, capacitación relacionada al censo de talla, lineamientos y llenado de inventario, instrucciones en los requerimientos del Sistema de Registros Educativos en cuanto al riesgo de abandono, necesidades de reforzamiento, documentos a completar para los contratos de becas de estudio de alumnos de primero básico de los Institutos de Telesecundaria.

El capítulo cuatro comprende el desarrollo de la investigación en el que se presenta: título, introducción, planteamiento del problema, justificación, objetivos, marco teórico, marco referencial, metodología, variables, diseño de la investigación, sujetos, instrumentos y análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación realizada.

Al final aparecen las conclusiones, recomendaciones bibliografía y anexos, que forman parte del presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado.

OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades de servicio, docencia e investigación a través del ejercicio profesional supervisado para fortalecer los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos de la institución educativa.

Específicos

Apoyar los procesos administrativos que se desarrollan en la institución mediante un servicio de calidad para brindar una atención eficiente a los usuarios.

Capacitar a los directores y docentes a través de talleres e inducciones sobre procesos administrativos técnicos y pedagógicos para contribuir en el fortalecimiento de la labor educativa.

Identificar las fortalezas y debilidades de la coordinación técnico administrativa a través de la aplicación de instrumentos de recolección de datos para mejorar los procesos de la labor educativa.

Consolidar información de los diferentes centros educativos a través de la implementación de una base de datos digitalizada para el fortalecimiento de los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; se encuentra ubicada en el área urbana, exactamente en el caserío Sesibché, edificio recientemente construido para la atención adecuada de los docentes, padres de familia, alumnos de todos los establecimientos educativos que funcionan en la localidad.

Para llegar a la Coordinación de San Juan Chamelco, se utilizan dos accesos, el primero por la calle principal a doscientos metros de la Universidad Rafael Landívar y el segundo después del Centro de Salud rumbo a la municipalidad, ambas carreteras son de terracería y de fácil acceso (Ver imagen 1)

1.2 Reseña histórica

Esta institución se inició un 18 de agosto de 1980, ya que según “acta No. Cero uno guion mil novecientos ochenta (01-1980) de fecha dieciocho (18) de agosto libro número uno (1)”¹, se reconoce como Supervisión Técnica del Núcleo Educativo cuatro guion treinta y seis (4-36).

El primer Supervisor Educativo del municipio de San Juan Chamelco fue el profesor Manuel de Jesús Montoya, quien ubicó sus oficinas en un área del antiguo edificio de la municipalidad de dicho municipio, hasta el año de

¹ Libro de actas No. 1, Supervisión Técnica; San Juan Chamelco. (13-10-2 015)

mil novecientos noventa y cuatro (1994) que se traslada a la cero (0) calle cero (0) ocho (8) avenida cero guion dieciséis (0-16) zona tres del barrio Santo Domingo.

Del año dos mil (2000) a dos mil uno (2001) se le conoció como Supervisión Técnica distrito escolar noventa y dos guion cero siete (92-07), del mes de marzo del año dos mil uno (2001) se le otorga el nombre de Coordinación Técnico Administrativa, conformado por dos (2) distritos, que reconoce el sector central como el distrito Dieciséis guion diez guion diecinueve (16-10-19) y el sector Chamil identificado como dieciséis guion diez guion veinte (16-10-20), en el que se nombra el personal necesario para su atención representado por cada uno con sus respectivos Coordinadores.

Según registros existentes en libros de acta, los administradores que han tenido injerencia en la institución antes mencionada como Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, fueron las siguientes personas: Manuel de Jesús Montoya 1980, Ricardo Rey Macz 1981, Edin Ignacio Ponce Nitch 1981, David Ramírez Herrera 1981, Héctor Alfonso Carias 1982, David Ramírez Herrera 1983, Edin Ignacio Ponce Nitch 1985, Tulio de Jesús Barrientos García 1990, Ricardo Rey Macz 1991, Carlos Fernando Cuc Mó 1992, Salvador Buenafé Cárcamo 1994, Ramiro Augusto Coy Hércules 1996, Efraín Miguel Quim Maas 1997, Domingo Xol Tzub 2001, Roderico Chó Tut 2001, Milton Rogelio Reyes Cacao 2004, Efraín Miguel Quim Maas 2005, Edgar Giovanni Tzul Botzoc 2008, Hipólito Bartolomé Tzub Chén 2009, José Domingo Xol Pá 2009, Fredy Arnulfo Rodríguez Trinidad 2010, José Filiberto Quim Xol 2012, Glenda Elisa Perdomo Molina 2012, Maritza Soehy Morales Suruy 2013 a 2014, Jorge Eduardo Paque Lázaro 2015.

En la actualidad la Coordinación Técnico Administrativa de San Juan Chamelco, del Distrito Escolar 16-10-19 está dirigida por el Licenciado Jorge Eduardo Paque Lázaro, sus oficinas se encuentran a un costado de la municipalidad local, en el Caserío Sesibché.

1.3 Servicios que presta

Capacitación, asesoría técnico pedagógica, certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, constancias laborales para los directores y el personal docente del distrito, se lleva a cabo la recepción de textos, útiles escolares que tienen como destino cada uno de los niños y niñas inscritos en los diferentes centros educativos.

1.4 Administración

La Coordinación Técnico Administrativa es una institución oficial que canaliza las necesidades educativas que presenten los diferentes niveles académicos del municipio hacia la Dirección Departamental de Educación. Actualmente se encuentra en el casco urbano del municipio de San Juan Chamelco, atiende al distrito dieciséis guion diez guion diecinueve para velar por la calidad educativa que se le brinda a la comunidad y realiza la recepción de todos aquellos materiales que sean designados a los diferentes establecimientos y niveles de los distritos escolares 16-10-19 y 16-10-20.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La ocupación es variada, en cuanto a personal docentes los salarios son pagados con fondos del Estado teniendo cierta variación en renglón presupuestario y clase escalafonaría, en la que esté catalogado cada uno de los empleados públicos. Los núcleos familiares dependen del área donde se encuentren ubicados, su situación laboral es agrícola, con la salvedad que no en gran productividad por la falta de tierras; es artesanal porque hilan y

tejen güipiles, fabrican muebles para suplir las diferentes necesidades como: salud, alimentación, vestuario y educación.

Se dedican exclusivamente al cultivo de los productos tradicionales que son: maíz y frijol. Hay otros productos como: achiote (*Bixa Orellana*) frutas naranja, mandarina (*Citrus reticula*), melocotón (*Pronus pérsica*), ciruela (*Pronus*), verduras; zanahoria (*Daucus carota*), papa (*Salanum tuberosum*), tomate (*Salanum lycopersicum*), chile pimiento (*Capsium annuum*) y muy poco el brócoli (*Brrassica oleracea itálica*). Una buena parte se dedica a la explotación del recurso forestal en especial el pino (*Pinus*), aunque también se extrae leña de Liquidámbar (*Liquidambar*) y encino (*Quercus oleoides*) en su gran mayoría, otros realizan la transformación de la planta de maguey (Agave lechuguilla) del que se obtiene pita para la elaboración de matates y hamacas.

1.6 Recursos

Es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio sean estos materiales, del medio o de una perspectiva humana para satisfacer las necesidades

1.6.1 Humano

Actualmente la Coordinación Técnico Administrativa central de San Juan Chamelco es dirigida por el Coordinador Técnico Administrativo (CTA), para atender asuntos administrativos, orientaciones, capacitaciones y asesoría técnica a la comunidad educativa del distrito.

Con el apoyo de una (1) docente designada para Asistente Técnico Administrativo que brinde atención a la población en su ausencia, una (1) encargada del Centro de Recursos Pedagógicos (CRP), un (1) Asistente Administrativo y un (1) docente como apoyo

Administrativo, estos últimos docentes apoyan a la Coordinación en sus tardes libres quienes orientan y guían en algunos procesos administrativos (ver tabla 1 personal administrativo en anexo).

1.6.2 Mobiliario y equipo

El equipamiento de la institución es a base de gestión, donaciones y envíos por parte de la Dirección Departamental de Educación en el que podemos encontrar: archiveros, impresoras, máquina de escribir, estantes, sillas, mesas, escritorios y sillas de oficina, televisor con su respectivo mueble, videgrabadora, así como útiles y enseres de oficina.

1.6.3 Físico

El edificio cuenta con nueve (9) ambientes solamente dos (2) son del Centro de Recursos Pedagógicos (CRP). Cuenta con dos (2) ambientes uno directamente para el Coordinador del distrito escolar dieciséis guion diez guion diecinueve (16-10-19) y en otro destinado para la asistencia pedagógica, una (1) oficina es ocupada por el Coordinador del distrito dieciséis guion diez guion veinte (16-10-20), un (1) ambiente destinado para salón que es utilizado por directores, docentes y personal del Fortalecimiento de la Calidad Educativa (FOCE), para diferentes reuniones.

En biblioteca se encuentran libros que son utilizados en el área pedagógica con los juegos y material didáctico. Así mismo existe una (1) tanto para la Coordinación Técnica Administrativa como para el Centro de Recursos Pedagógicos.

Dentro del edificio el salón de usos múltiples y sala de proyecciones es utilizada para realizar actividades de carácter

tecnológico y en reuniones coordinadas por el CRP y la Coordinación Técnico Administrativa.

1.6.4 Financiero

Esta institución educativa adquiere sus útiles y enseres de oficina por medio de gestiones y donaciones, ya que no posee un presupuesto de nación para el desarrollo de sus actividades administrativas y pedagógicas.

La Coordinación Técnico Administrativa actualmente no cuenta con personal específico para la atención de los docentes del distrito, únicamente personal reubicado por diferentes necesidades que devengan el mismo salario como docente en los establecimientos.

Los materiales y suministros que se encuentran dentro de la institución son donados para desempeñar mejor la labor administrativa, en el caso del recurso tecnológico la Dirección Departamental del Educación lo recibe para su reparación y mantenimiento.

1.6.5 Otros recursos

Se cuenta con una bomba eléctrica para succionar el agua del tinaco y llevarla hasta la batería de servicios sanitarios, esto durante el tinaco mantenga agua porque la municipalidad es la que abastece el servicio.

1.7 Filosofía

Servir en educación es la concepción que sustenta al hombre con la idea abierta a la multiplicidad de dimensiones humanas con un conocimiento pleno, consciente y convencido de ser útil respondiendo a una filosofía que

comprende las necesidades de cada cual proponiéndose metas, fines y propósitos dirigidos al perfeccionamiento de tan encomiable labor.

1.7.1 Visión

“Impulsar una asesoría y acompañamiento a los procesos de gestión escolar, a la vez fortalecer el liderazgo entre directivos y docentes con el fin de consolidar una cultura de planeación, evaluación y el trabajo en equipo en proceso de enseñanza escolar. Brindar un servicio de calidad en una zona habituada a la cultura de la evaluación mediante proceso de mejora constante, dentro de un ambiente de trabajo armónico donde predomine el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa a la que servimos de forma confiable segura, sólida, flexible, construyendo el cambio en la era del conocimiento, con la audacia y calidad humana, como una gestión que se anticipe y adapte al cambio, aprenda de la experiencia en innove permanentemente.”²

1.7.2 Misión

“Promover y verificar la prestación de los servicios educativos de los niveles: 41, 42, 43 y 45, programas, diferentes ejes y políticas de enseñanza que presta el Ministerios de Educación para auxiliar esfuerzos en cada uno de los proyectos que se rijan, bajo los preceptos de la eficacia y eficiencia en cada uno de los elementos humanos y que esto sea de calidad, por lo que ofrece a los directivos y docentes; apoyo Técnico-Pedagógico, administrativo, organizativo y de vinculación con la comunidad en un marco de igualdad, justicia y respeto.”³

² Coordinación Técnico Administrativa (09/10/2 016)

³ *Ibíd.*, 11.

1.7.3 Valores

Son elementos que nos permiten ubicar nuestra conducta en función de realizarnos como personas.⁴

a) Respeto

Sentimiento positivo que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa.⁵

b) Honestidad

Cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.⁶

c) Responsabilidad

Es la habilidad del ser humano para medir y reconocer las consecuencias de un episodio que se llevó a cabo con plena conciencia y libertad.⁷

d) Comunicación

Es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo.⁸

e) Empatía

Se refiere a la habilidad cognitiva de una persona, para comprender el universo emocional de otra.⁹

⁴ <http://elvalordelosvalores.com/definicion-de-los-valores/> (22:00 pm. 09/10/2 015)

⁵ <http://www.significados.com/respeto/> (19:38 pm 09/10/2 015)

⁶ <http://es.wikipedia.org/wiki/Honestidad> (19:47 pm. 09/10/2 015)

⁷ <http://definicion.de/responsabilidad/> (19:52 pm. 09/10/2 015)

⁸ <http://definicion.de/comunicacion/> (22:06 pm. 09/10/2 015)

f) Comprensión

Es la aptitud o astucia para alcanzar un entendimiento de las cosas.¹⁰

g) Tolerancia

Es el respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.¹¹

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

Son las cualidades de la institución, que la hacen resaltar positiva o negativamente en algo. (Ver cuadro 1)

1.8.1 Debilidades

No se cuenta con una línea telefónica e internet que es lo básico para que una institución encargada del acompañamiento Técnico Pedagógico y administrativo debe tener en cuanto los requerimientos e instrucciones que se hacen llegar y otros servicios como la extracción de la basura que se genera, para no contaminar el ambiente al ser incinerada; también no se cuenta con una base de datos en forma digital de cada uno de los establecimientos, sus docentes y de los registros y controles que se manejan en la secretaria del distrito escolar 16-10-19.

⁹ <http://definicion.de/empatia/> (22:11 pm. 09/10/2 015)

¹⁰ <http://definicion.de/compreesion/> (22:15 pm. 09/10/2 015)

¹¹ <http://defubucion.de/tolerancia/> (22:18 pm. 09/10/2 015)

1.8.2 Fortalezas

Para el funcionamiento de la Coordinación Técnico Administrativa el edificio llena las expectativas para ser utilizado y brindar un servicio adecuado, por medio del Centro de Recursos Pedagógicos, se cuenta con material didáctico y equipo audiovisual para ser utilizado en calidad de préstamo por la comunidad educativa.

Se mantiene una buena relación entre la Coordinación y docentes del distrito en cuanto a los servicios que se prestan a los mismos, el personal docente es suficiente para atender a la población educativa, padres y madres de familia que así lo requieran; según la población estudiantil que se presente en cada uno de los establecimientos para hacer las reubicaciones de los maestros sub utilizados.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Principalmente se utilizó la observación dentro de las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa, en la recopilación de la información en los libros de actas, mobiliario y equipo dentro de cada una de las oficinas.

La entrevista por medio de un cuestionario donde se le formularon cinco preguntas al Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 16-10-19, relacionado a la planificación de actividades que dicha instancia realiza, la periodicidad, la capacidad del espacio, mobiliario para desarrollar las reuniones con todo el personal docente. (Ver entrevista en anexo)

Se identificaron las amenazas, las debilidades, las oportunidades y fortalezas que esta coordinación presento a través de un FODA.

1.10 Análisis y priorización del problema

Dentro del sector de la comunidad se prioriza el desconocimiento de Educación vial producido por la falta de interés de los centros de

educación, lo que se puede lograr por medio de talleres impartidos por la policía municipal de tránsito con personal capacitado.

En la institución no se cuenta con un consolidado de datos con registros y controles en versión digital, de los establecimientos a cargo de la Coordinación, para lo que se compilaron datos y se organizaron en una base en función de las necesidades de la institución.

No hay financiamiento específico para el personal administrativo y operativo, por lo que ante el Ministerio de Educación se debería gestionar la creación de dichos puestos; aunado a esto la falta de un medio adecuado para recibir información de manera digital y enviarla, tanto a los directores como a la Dirección Departamental y así lograr una administración de calidad.

En la aplicación de la administración se tiene falta de rigor, debido a la poca experiencia a favor de la población escolar; para lo que se debe de tener más conocimiento de las leyes y de esta forma se aplique correctamente. (Ver cuadro 2)

1.11 Estimación y priorización del problema

La matriz muestra que el proyecto a realizar es la recopilación de normativos y reglamentos que establecen las funciones de cada persona que labora dentro de la Coordinación Técnico Administrativa, en segundo lugar como proyecto alternativo la matriz apunta a realizar un consolidado de datos con registros y controles en versión digital. El Coordinador Técnico Administrativo en función pide que se cree un consolidado en vista de que la Coordinación no cuenta con una, ya que de las administraciones anteriores no se encuentra evidencia de los mismos y de esta manera poder registrar también los datos 2015 de los establecimientos del distrito 16-10-19. (Ver cuadro 3)

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Clasificación de Textos para alumnos y guías para docentes existentes en el salón

Se realizó el ordenamiento de los textos existentes en el salón de la Coordinación con el objeto de clasificarlos por grado y materia de los que se obtuvieron según el orden: Cuadernos de trabajo, matemática de 1º. Comunicación y lenguaje, matemática de 2º, comunicación y lenguaje de. Las guías clasificadas son las siguientes: ciencias sociales y formación ciudadana para 4º. Primaria, ciencias naturales y tecnología de 4º. Primaria y medio social y natural de 3º.

2.1.2 Expedientes rechazados

Del total de expedientes entregados de los docentes del renglón presupuestario 021 fueron rechazados por la oficina de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, para corregir errores de redacción en el acta de toma de posesión de los docentes. Hacer la recepción nuevamente y entrega la oficina correspondiente, evitando de esta forma que no se les atrase el pago del respectivo salario.

2.1.3 Actualización de carreras

Impresión de oficios y Acuerdo Ministerial 2291-2014 (Lineamientos Técnicos y Administrativos para la autorización y Revalidación de carreras del nivel de Educación Media, ciclo de Educación Diversificada) para convocar a directores del nivel medio público y privado para solicitar documentación de actualización de carreras, con el propósito de que los establecimientos no tengan ningún tipo de sanciones posteriores. Por lo que se visitó cada uno de los centros educativos y de esta forma hacer la entrega de los oficios.

2.1.4 Estadística inicial 2015

Recoger correspondencia en la Dirección Departamental de Educación, oficina No. 1, recepción y despacho donde se emanaban disposiciones, requerimientos a transmitir a directores y personal docente de los diferentes centros educativos del distrito entre los que se encontraba la actualización de datos de algunos establecimientos de los diferentes niveles

2.1.5 Recepción y entrega de textos

Se recibieron libros para los distritos escolares 16-10-19 y 16-10-20, los que fueron entregados a las diferentes escuelas utilizando los formatos proporcionados por la Dirección Departamental de Educación; en beneficio de la comunidad educativa del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Recepción de útiles escolares, verificándose que los mismos estuvieran completos y en buen estado; de lo que se constató que algunas de las cajas estaban estalladas pero los útiles se

encontraban en buen estado y completos utilizando las hojas de envío y la libreta de apuntes.

2.2 Docencia

1.2.1 Capacitación sobre el cuarto Censo Nacional de Talla

Se proporcionó información actualizada, suficiente y oportuna en relación a la prevalencia de retardo en talla como apoyo a la planificación, toma de decisiones y ejecución de programas de intervención. En el desarrollo de las actividades se utilizó el instructivo para la medición de talla y llenado de formulario con el listado de los niños y niñas de primer grado, tallímetro de cartón, escuadra de madera, cáñamo, cinta adhesiva, lápiz, sacapuntas y borrador.

2.2.2 Revisión de inventarios

Se instruyó a los directores que se les encontró error en el llenado de inventario en la colocación del VAN y VIENEN, registro de cada una de las cuentas, utilización de la columna de centavo, el registro de signo de quetzal y la fecha en que se practica el inventario, con el propósito de evitar hallazgos dentro de los centros educativos.

2.2.3 Capacitación sobre lineamientos y llenado de inventario

La actividad se desarrolló con el propósito de minimizar los errores que se cometen por parte de los encargados de practicar los inventarios en cada uno de los centros educativos del distrito escolar 16-10-19, donde cada uno de los participantes expuso sus dudas con respecto al tema tratado. El taller fue impartido por el encargado de inventarios de la Dirección Departamental de

Educación, para lo que se utilizó cañonera, computadora y la presencia de cada uno de los directores.

2.2.4 Contratos de becas

Se orientó a los directores de los INEB de Telesecundaria que pertenecen al distrito escolar, respecto a la papelería a entregar de los contratos de becas de estudio de primero básico para los alumnos que fueron beneficiados.

2.2.5 Riesgos y necesidades

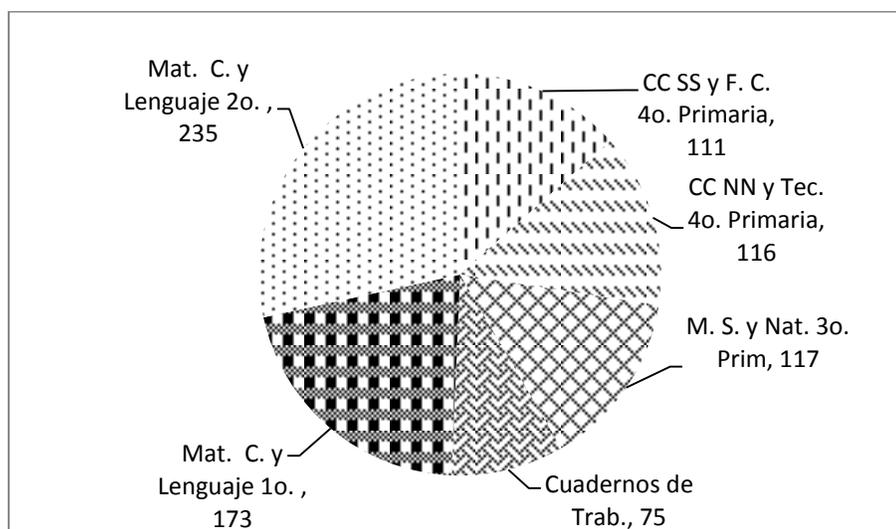
A los directores del nivel cuarenta y cinco (45) se les brindo instrucción con respecto a los datos a llenar en SIRE en cuanto a riesgo de abandono y necesidad de reforzamiento de los alumnos de primero a sexto primaria, cantidad de reuniones y el propósito de cada una de ellas, en beneficio de los estudiantes de cada centro educativo del distrito.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Clasificación de textos

**GRÁFICA 1
TEXTOS PARA ALUMNOS Y GÚÍAS DE DOCENTES**



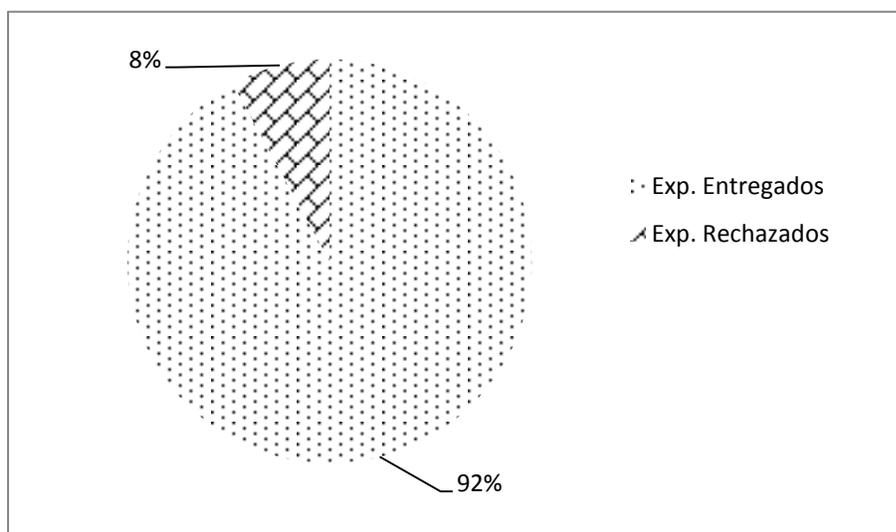
Fuente: Investigación de campo. 2015.

Se ordenaron y clasificaron los libros de texto y guías para docentes según áreas de aprendizaje: Cuadernos de trabajo de preprimaria, Matemática, Comunicación y lenguaje de primero, Matemática y Comunicación y Lenguaje de segundo. Guías para docente Ciencias Sociales y Formación Ciudadana de cuarto, Ciencias naturales y Tecnología de cuarto y Medio Social y

Natural de tercero, todos del nivel primario existentes en la Coordinación para tomarlos en cuenta en las solicitudes de los directores.

3.1.2 Expedientes rechazados

GRÁFICA 2 ENTREGA DE EXPEDIENTES RECHAZADOS



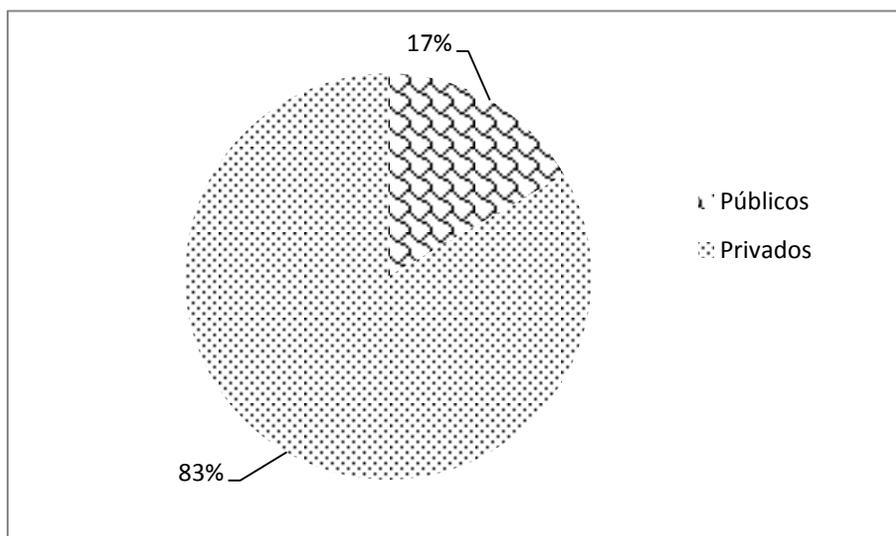
Fuente: Investigación de campo. 2015.

De los siete expedientes que fueron rechazados por la oficina de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de educación por errores en la redacción de actas y falta de firma en la confrontación de documentos, fueron entregados a los titulares del puesto en el reglón 021, para su corrección y entrega nuevamente; con lo que se cumplió con la segunda entrega de los siete expedientes en dicha instancia de los que hubo un rechazo. Estas correcciones se hicieron en el menor tiempo posible para

que el pago del salario no fuera retenido y los docentes lograran satisfacer sus necesidades

3.1.3 Actualización de carreras

GRÁFICA 3 ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

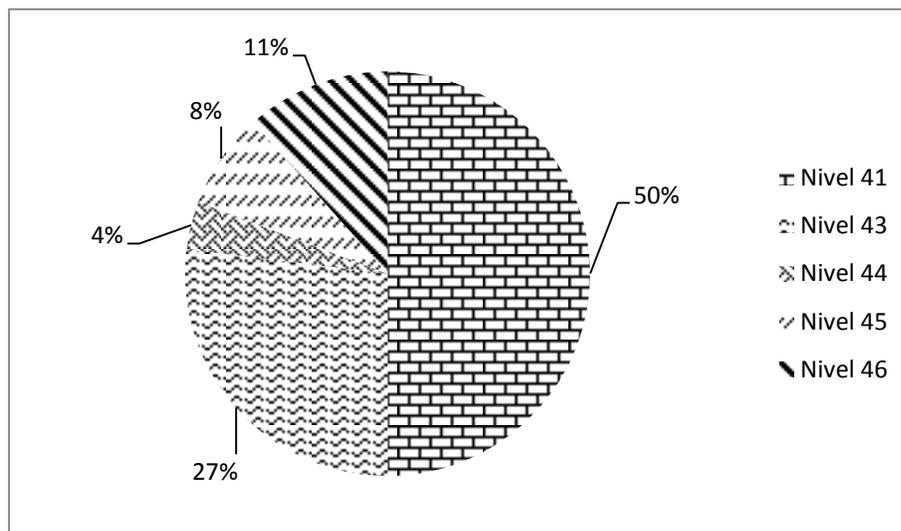


Fuente: Investigación de campo 2015.

Se realizó la actualización de carreras de un establecimiento público y cinco establecimientos privados, de los que cada uno presento Resolución de creación por medio de quinquenio y el pensum autorizado de cada una de las carreras y fue entregada la documentación en la oficina No. 22 de la Subdirección Departamental de Educación. A través de esta actualización se detectó que un establecimiento privado se le vencía el quinquenio por lo que se le recomendó al encargado apersonarse a la oficina correspondiente para realizar dicho trámite y evitar así sanciones posteriores para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

3.1.4 Estadística inicial 2015

GRÁFICA 4 NO ACTUALIZACIÓN DE LA ESTADISTICA INICIAL



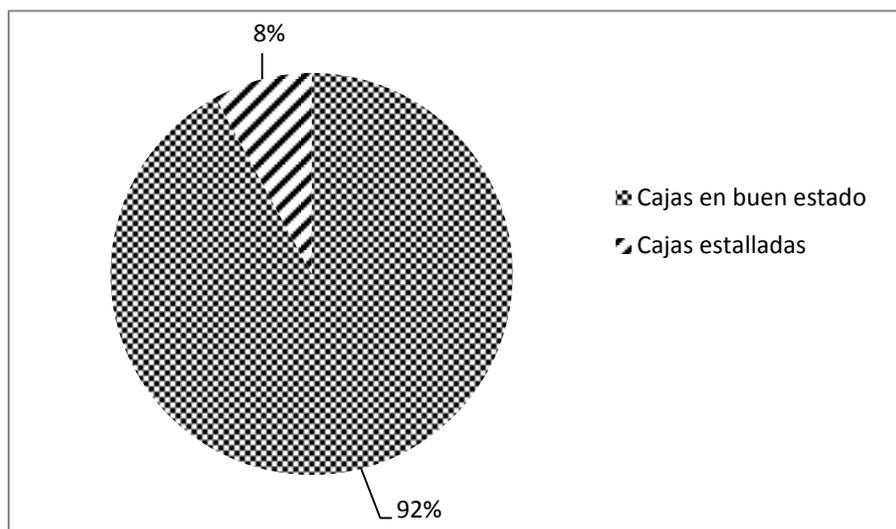
Fuente: Investigación de campo. 2015.

El porcentaje mayor que representa la gráfica corresponde a los establecimientos de nivel 43 que no habían actualizado datos en el sistema SIRE y el mínimo corresponde al único establecimiento del nivel 44. Para cumplir con lo requerido por parte de la Dirección Departamental, se les notifico a los directores de los establecimientos de los niveles 41, 42, 43, 44, 45, 46 para actualizar los datos correspondientes.

Al convocar a directores y docentes a reunión se hace con el objeto de transmitir información importante de los programas y requerimientos para beneficio de la comunidad educativa.

3.1.5 Recepción de textos

GRÁFICA 5
CAJAS DE TEXTOS EN BUEN ESTADO



Fuente: Investigación de campo. 2015.

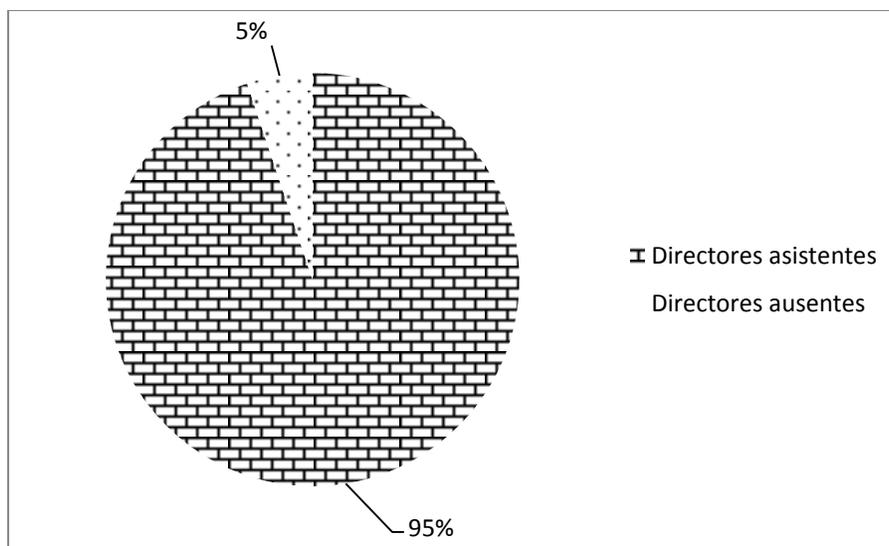
El mayor porcentaje corresponde a la cantidad de cajas de textos en buen estado que se recibieron de parte de proveedor y el menor porcentaje a las cajas estalladas donde se verificó que la cantidad de textos fuera la correcta y estuvieran en buen estado, esto para darle cumplimiento a las instrucciones recibidas de parte de la Dirección Departamental de Educación, con el objeto de entregar el material en buenas condiciones.

La Coordinación Técnico Administrativa cumplió con la entrega de los libros, según las cantidades asignadas a cada uno de los centros educativos por grado. Los beneficiados fueron los alumnos que recibieron los libros para el uso en el proceso de enseñanza aprendizaje.

3.2 Docencia

3.1.6 Censo Talla

GRÁFICA 6 ASISTENCIA A TALLER DE CENSO TALLA

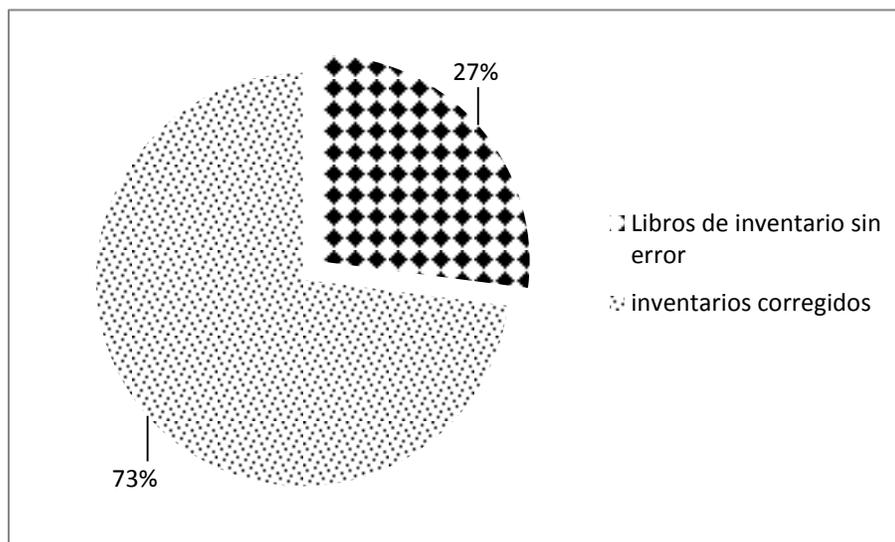


Fuente: Investigación de campo. 2015.

Se logró la asistencia de la mayoría de los directores y docentes de las escuelas oficiales de primero primaria del municipio de San Juan Chameco Alta Verapaz en la inducción del censo talla realizado en el auditorium de la Universidad Rafael Landívar, en la que se les dio la información del uso correcto de los materiales a utilizar, manejo de la técnica para medir la talla y llenado de formulario, así como manejar los instrumentos respectivos, para evitar fuentes de error al completar los datos requeridos. Con ello se logró que el total de establecimientos entregaran la información requerida en el tiempo establecido.

3.1.7 Revisión de inventarios

GRÁFICA 7
REVISIÓN DE LIBROS DE INVENTARIO

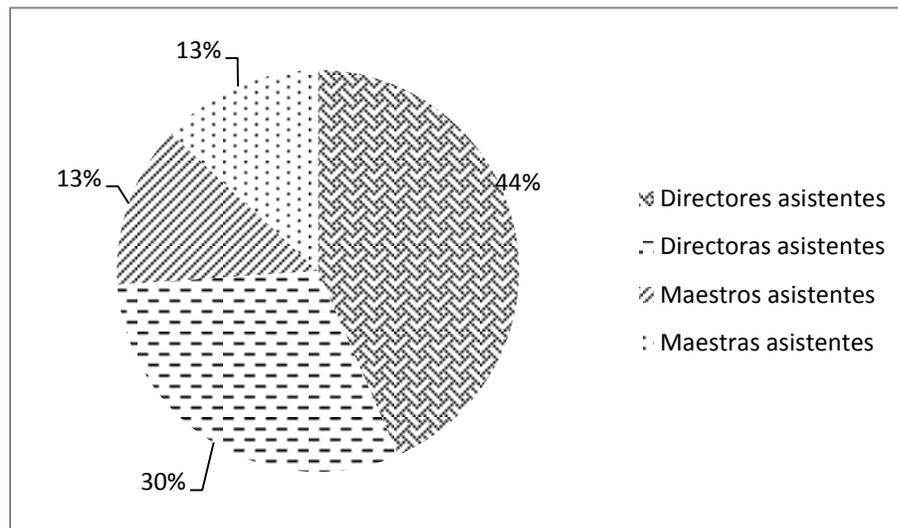


Fuente: Investigación de campo. 2015.

De los inventarios que se revisaron en la Coordinación diez de los mismos fueron llenados correctamente y veintisiete presentaron diversos errores en el llenado como: sumatoria de cuentas, los tipo de cuentas, adhesiones, la fecha y cambio de folio, ya que muchos desconocen cómo llenarlos, por lo que se le indico a cada uno los directores del distrito 16-10-19 que tenían que cambiar de folio y corregir los inventarios de año dos mil catorce. Debido a estas deficiencias encontradas se determinó con el Coordinador Técnico Administrativo que era necesario brindarles un taller para que todos tuvieran criterios uniformes al realizar el llenado de los mismos.

3.1.8 Capacitación de inventarios

GRÁFICA 8
LINEAMIENTOS Y LLENADO DE INVENTARIO



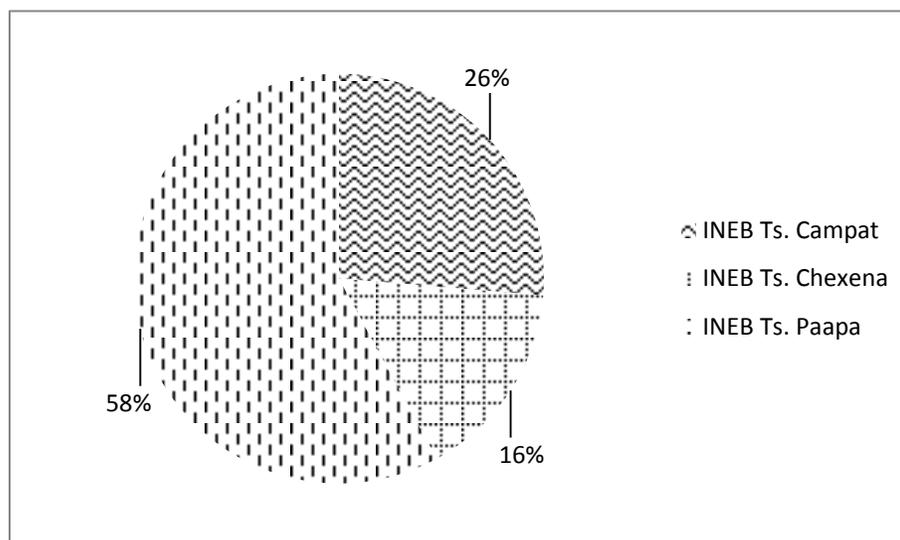
Fuente: Investigación de campo. 2015.

Los porcentajes mayores representan la cantidad de directores de ambos sexos y el porcentaje menor a docentes de ambos sexos que asistieron a la capacitación sobre lineamientos y llenado de inventario que se realizó a través del encargado de inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Con la participación en dicho evento, se logró minimizar los errores que se comenten en el levantado de inventarios, ya que esto permitirá agilizar los procesos en el cierre del ciclo escolar.

Con esto se evita tener que rechazar los libros y causar molestias a los encargados de redactar y certificar dichos documentos, cuando así se les requiera.

3.1.9 Contratos de becas

GRÁFICA 9 BECAS PARA ESTUDIANTES DE TELESECUNDARIA

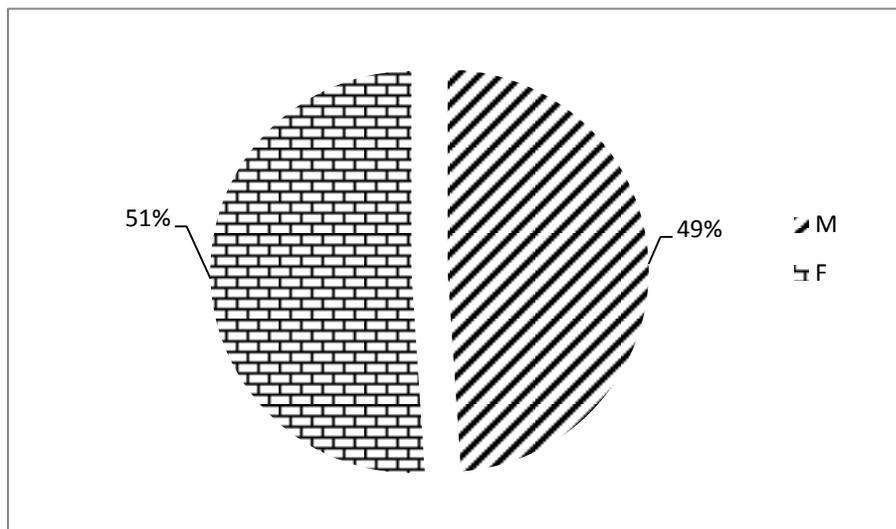


Fuente: Investigación de campo. 2015.

La grafica nos muestra la cantidad de becas que fueron asignadas a cada uno de los Institutos de Telesecundaria específicamente a los alumnos de primero básico que participaron en la selección a través de los promedios que cada uno presento como mínimo de setenta y cinco puntos para que estas becas les fueran otorgada. Los expedientes fueron completados por los alumnos y padres de familia como tutores, entregados a esta coordinación a través de los directores de cada establecimiento educativo para lograr entregarlos a tiempo para que los estudiantes obtuvieran el beneficio económico brindado por el estado a través de la Dirección Departamental de Educación de Cobán Alta Verapaz.

3.1.10 Riesgos y necesidades

GRÁFICA 10
ABANDONO Y NECESIDAD DE REFORZAMIENTO



Fuente: Investigación de campo. 2015.

El mayor porcentaje corresponde a las directoras y el menor a directores que asistieron a la reunión donde se les instruyó sobre el reporte en el sistema SIRE de estudiantes de primero a sexto primaria que estuvieran en riesgo de perder el grado, abandono del ciclo escolar y que estuvieran con necesidades de reforzamiento, la periodicidad en que se realizan cada una de las reuniones con los padres, madres de familia y el motivo de cada una.

Esto se realizó con el objeto de implementar un plan para brindar el apoyo necesario a cada uno de los alumnos y evitar de esta forma la repitencia en cada uno de los grados.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

La existencia de un consolidado de registros y controles administrativos en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-10-19 de San Juan Chamelco.

4.2 Introducción

Los bancos de información que contienen datos relevantes del distrito escolar, categorizados, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto para facilitar el trabajo de la Coordinación Técnico Administrativa y que contendrá los registros y controles que ésta coordinación maneja en el cumplimiento del servicio que presta a la comunidad educativa y autoridades que así lo requieran.

4.3 Planteamiento del problema

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con un consolidado de datos de los registros y controles digitalizados correspondientes a los establecimientos. Teniendo conocimiento que esta información hace más fácil cualquier trámite a realizar en la institución, lo que nos lleva a plantear la siguiente pregunta.

¿En qué medida afecta la inexistencia de una base consolidada de registros y controles de la educación pública a la Coordinación Técnico Administrativa?

4.4 Justificación

Sabido de que la administración educativa supone, entre otras cosas, deliberación y toma de decisiones responsables en torno al ámbito de la comunidad educativa y su eficiente ejercicio para proveer un servicio educativo oportuno y eficiente, es necesario contar con registros electrónicos que contengan los datos de todos los establecimientos, aunado a esto los registros y controles que se manejan dentro de una Coordinación Técnico Administrativa siendo estas herramientas útiles para una administración educativa eficiente y eficaz.

4.5 Objetivo

4.5.1 General

Fortalecer los procesos Administrativos de la Coordinación Técnico Administrativa a través de un consolidado de información en un programa digitalizado, para facilitar los registros y controles de la institución.

4.5.2 Específicos

Identificar los registros y controles que se manejan dentro de la Coordinación para plasmarlos dentro de la base de datos y poder utilizarlos en el momento que se requiera.

Organizar la información sobre los registros y controles que se utilizan en el cumplimiento de las necesidades de los centros educativos que conforman el distrito escolar, para registrar los datos obtenidos.

Facilitar una base de datos mediante un software para almacenar la información de la Coordinación Técnico Administrativa.

Diseñar una página virtual de los registros y controles que se utilizan en un establecimiento educativo a través del apoyo de la Institución para que los directores tengan acceso a la información.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el estado es gratuita.

El Estado proveerá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

4.6.2 Ley de Educación Nacional

Artículo 72º. Definición. La Supervisión Educativa es una función Técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 73º. Finalidad. Son finalidades de la Supervisión Educativa:

- a) Mejorar la calidad educativa.
- b) Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Artículo 74º. Objetivos. Son objetivos de la Supervisión Educativa:

- a) Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

- b) Promover una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- c) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

4.6.3 Acuerdo 123 “A”

Artículo 12º. Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las Siguietes:

- a) Técnicas
 - 1) Participar en el planteamiento de la Supervisión Técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
 - 2) Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
 - 3) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
 - 4) Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

- b) Administrativas
 - 1) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
 - 2) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.
 - 3) Revisar y autorizar los libros de registros llevados por las direcciones de los centros educativos.

4.6.4 Ley de Servicio Civil

Artículo 2. PROPÓSITO. El Propósito general de esta ley es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

Artículo 3. PRINCIPIOS. Son principios fundamentales de esta ley los siguientes: en su numeral 3

El Sistema Nacional de Servicio Civil debe fomentar la eficiencia de la Administración Pública y dar garantía a sus servidores para el ejercicio y defensa de sus derechos.

4.6.5 La Administración Educativa

Ciencia que planifica, organiza, controla y dirige una institución educativa

Principios:

Ética

Mantener la moral y buenas costumbres

Equidad

Asegurar equidad en lo urbano y en lo rural

Calidad

Asegurar condiciones para la educación pertinente

Participación ciudadana

Involucrar las organizaciones para el apoyo de la educación

4.6.6 Administración escolar

Las instituciones escolares, son pequeñas empresas públicas o privadas, sin o con fines de lucro, respectivamente, pero que en

todos los casos, requieren contar con recursos, materiales y humanos, para poder funcionar, y la gestión inteligente de esos recursos hacer la eficiencia del sistema escolar.

Implica elaborar estrategias, de acuerdo a las necesidades que deben ser evaluadas y jerarquizadas, para que con los mismos recursos se generen mayores oportunidades para el sistema. Es una función de gestión, que está en íntima relación con el crecimiento integral del sistema escolar.

4.6.7 Las principales funciones administrativas

Dentro de un proceso de ejecución de la Administración Educativa siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar.

Cada una de estas herramientas trae consigo una serie de momentos dentro de ellas que también deben ser definidos y conceptualizados.

Pero, sin duda estos conceptos y herramientas, son siempre cambiantes debido a la alta movilidad y dinamismo de las organizaciones y de la sociedad, por lo que debemos buscar y definir las etapas de acuerdo al momento y a la coyuntura social, política, económica, que viva la comunidad en un momento determinado.

Es por ello que se explica cada función:

a) La planificación

Por planificación podemos entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los generales o específicos, macro institucionales o solo de la

institución, precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos que nos guían. Podríamos decir que es la coordinación ex –antes. Entre las diversas unidades participantes en el proceso enseñanza aprendizaje con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados.

b) La Organización

Esta la ubicamos como el segundo paso dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de enseñanza aprendizaje. La Organización puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica y como la acción de organizar, la que denominaremos función organización.

La orgánica puede ser conceptualizada como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica y existe independientemente de las personas que la integran.

Desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones o la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa.

c) Dirección

Es la tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de enseñanza – Aprendizaje, es decir la etapa

donde se realiza el acto educativo propiamente tal. Una aproximación al concepto de Dirección nos dice que: “La dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización”¹².

d) Control

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado.

Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente par que se emprenda una acción correctiva.

4.6.8 Comunidad educativa

Se llamará comunidad educativa al conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo. La escuela, la universidad, formada por los alumnos que asisten para recibir educación, los profesores y maestros que se encuentran allí dispuestos para brindar sus conocimientos y guiar a los alumnos, los ex alumnos, las autoridades de la escuela, aquellos que contribuyen económicamente en el sostenimiento de la misma, los vecinos, entre

¹² <http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>

los principal actores, conforman lo que se llama comunidad educativa.

Algunas de sus principales funciones resulta ser: promover el bienestar de los estudiantes y también la promoción de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación.

Entonces, comunidad educativa no son únicamente los alumnos en sus roles de sujetos interesados y dedicado al aprendizaje y el maestro en su rol de transmisor de conocimientos, sino que en la misma, a estos elementos primarios se le suman los padres, la familia, el consejo escolar, la administración, entre otros, como elementos también partícipes e interesados de esa comunidad.

4.6.9 Registro

Viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotación para su empleo o consulta.

Dentro de los principales registros y controles tenemos:

a) Acta

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

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las

reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.

b) Certificación de documentos

Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc.

Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

En materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el secretario, quien por ley y la naturaleza de su cargo tiene la *Potestad certificante*, siempre y cuando se base en actas, documentos, expedientes y cualesquiera que antecedentes escritos existentes en las oficinas o archivos.

c) Certificado

Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

d) Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

e) Conocimiento

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

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos con la finalidad de no olvidarlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

f) Convocatoria

Citar, llamar a varias personas para que concurran a lugar o acto determinado.

Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en día y hora señalados, para algún acto.

Decreto que llama a elecciones, para la fecha y para los cargos que expresa.

g) Control

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de

las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y/o medidas correctivas, que no existan problemas por tener controles, o que sirva de correctivos.

h) Currículum Vitae

Es una locución latina y etimológicamente significa la carrera o recorrido de la vida y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil, a los estudios, títulos, a la capacidad profesional y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante, un candidato a un puesto.

Texto en el que se exponen de manera breve y exacta los datos biográficos, estudios y experiencias.

i) Dictamen

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar.

No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

j) Expedientes

Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al

expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo: Nombre de la oficina, número, nombre del solicitante, fecha de iniciación del expediente y folios.

k) Instructivo

Método que se utiliza para instruir, enseñar, adoctrinar, comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas. Dar a conocer a alguien el estado de algo, informarle de ello, o comunicarle avisos o reglas de conducta.

l) Declaración jurada

Documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

Dentro del derecho procesal: la que se presta bajo juramento se exige para la absolución de posiciones de las partes.

m) Oficio

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

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

n) Providencia

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

Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

4.7 Marco Referencial

El termino base de datos fue escuchado por primera vez en 1963, en su simposio celebrado en California, USA.

No se encontró ningún consolidado que contenga datos en forma digital de establecimientos y a la vez que contenga los registros y controles que se manejan dentro de una institución educativa.

4.8 Metodología

Se diseñará el programa para la base de datos con las diferentes secciones donde aparece el nombre de cada uno de los establecimientos que comprenden el distrito, los registros y controles que se utilizan en la Coordinación Técnico Administrativa de San Juan Chamelco, posterior a esto se insertaran los datos generales de cada uno de los establecimientos (nombre, dirección, nombre del director, jornada, código estadístico y si anexa escuela preprimaria), cada una de las tablas contendrá la cantidad de alumnos por grado y el total de los mismos, total de docentes por renglón presupuestario e incluirá los registros y controles que se utilizan en la coordinación.

4.8.1 Método

Deductivo: exposición de conceptos y definiciones para extraer conclusiones y consecuencias¹³

4.8.2 Tipo de investigación

Correlacional, debido a que se estarán usando dos variables y con ello verificar la relación que existe

4.8.3 Categorías (Hipótesis u objetivos)

La inserción de la base de datos, con sus registros y controles en el equipo de cómputo de la coordinación se tendrán datos reales en el momento preciso que se requieran sin tener que recurrir al archivo físico lo que se tornaría demasiado lento y tedioso al momento de brindar cualquier información a los usuarios que así lo requieran.

4.9 Variables

Independiente

Proceso Administrativo

Dependiente

Registros y Controles

4.10 Diseño de la investigación

Correlacionar

Asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.

Descriptiva

¹³ <http://es.slideshare.net/LUZCASTELLANO/mtodos-deductivo-y-inductivo-7318991> (29/08/2016, 10:18 pm)

Miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Todos los establecimientos educativos que conforman el distrito escolar 16-10-19 en sus niveles educativos 41, 42, 43, 44, 45 y 46.

4.11.2 Muestra

Boletas de resumen de conteo rápido, estadística inicial que presentan los directores de los diferentes niveles educativos, registros y controles que son requeridos en la Coordinación.

4.11.3 Ámbitos de estudio

El Ejercicio Profesional Supervisado fue desarrollado en la Coordinación Técnico Administrativa ubicada en el Caserío Sesibché del municipio de San Juan Chamelco Alta Verapaz, este proceso se desarrolló con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo quien permitió el espacio para que el epesista realizara su proceso de investigación del mes de Julio a septiembre del presente año donde tuvo acceso a los archivos de la institución para recolectar la información que se organizó en el consolidado de datos.

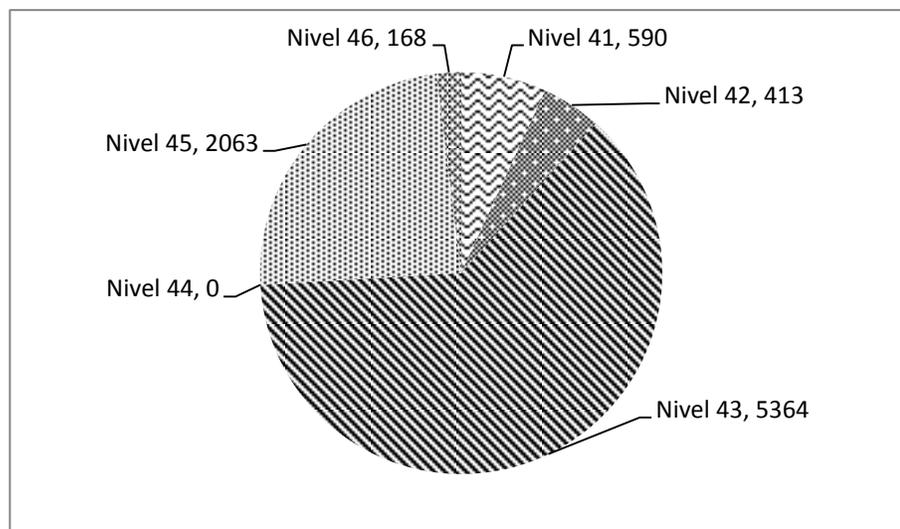
4.12 Instrumentos

La observación para la búsqueda de los datos contenidos en los informes presentados por los directores, tablas para registrar los datos obtenidos de los diferentes establecimientos.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

4.13.1 Alumnos por nivel

GRÁFICA 11
TOTAL DE ALUMNOS POR NIVEL



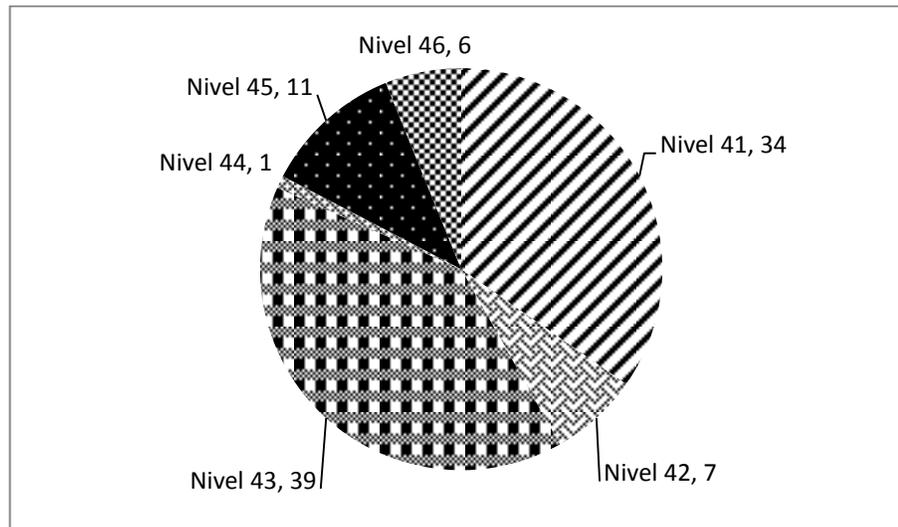
Fuente: investigación de campo. 2015.

La gráfica demuestra el total de alumnos, por nivel; de los centros educativos del distrito escolar 16-10-19 del municipio de San Juan Chamelco Alta Verapaz. Datos extraídos y digitalizados del reporte de estadística inicial realizado por cada uno de los directores y directoras en la plataforma SIRE creada por el Ministerio de Educación.

A la fecha son datos reales de los alumnos inscritos en cada uno de los establecimientos descartando que en el transcurso del ciclo escolar se puedan realizar algunos traslados por diferentes motivos que se den en cada una de las familias.

4.13.2 Establecimientos por nivel

GRÁFICA 12
TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS POR NIVEL



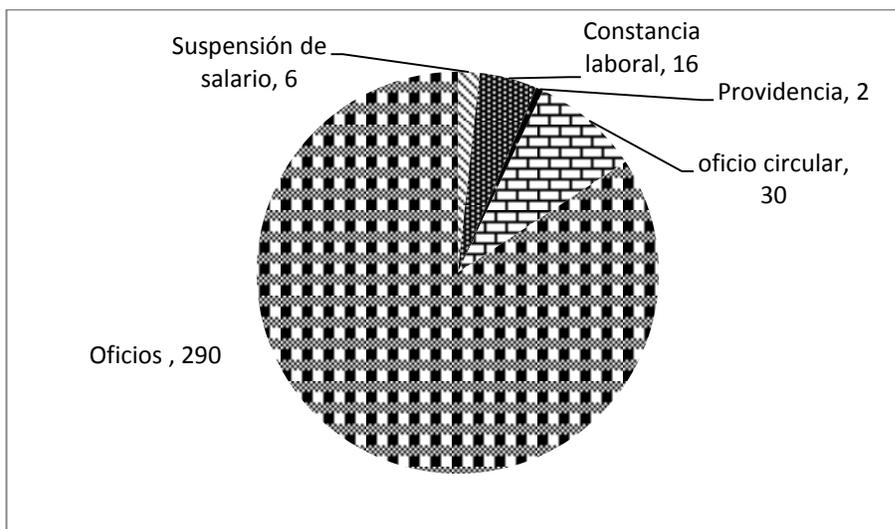
Fuente: investigación de campo. 2015

Los treinta y nueve establecimientos del nivel cuarenta y tres solo treinta y cuatro tienen como anexo un establecimiento del nivel cuarenta y uno, a diferencia de la escuela del Barrio San Agustín que tiene como anexo un nivel cuarenta y dos. Los establecimientos privados del nivel cuarenta y tres tienen como anexo nivel cuarenta y dos más los tres establecimientos puros del nivel cuarenta y dos.

Por lo que la gráfica nos muestra la cantidad establecimientos que cada uno de los niveles tiene y que están a cargo de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 16-10-19.

4.13.3 Registros y controles más usados

GRÁFICA 13
REGISTROS Y CONTROLES MÁS USADOS EN LA
COORDINACIÓN



Fuente: Investigación de campo. 2015

Los registros y controles que se emplean para cumplir con el rol de orientación, capacitación, asesoría técnico pedagógica son muy variados, según la gráfica los que más se utilizan son los oficios, oficios circulares, providencias constancias laborales y suspensión de salario que sirven para convocar a directores o personal docente y comunicar algunos requerimientos, tramites personales que realizan algunos docentes, dar solución o pase a peticiones tanto de la Dirección Departamental de Educación como de la misma Coordinación en función de los centros y de la comunidad educativa.

Estos documentos se encuentran plasmados en la base de datos en forma digital que se instaló en la computadora de la coordinación del distrito 16-10-19.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades tales como: entrega de útiles escolares, textos, constancias laborales, autorización de libros, certificados de trabajo, talleres, orientación a usuarios y un consolidado de datos digitalizado, lo que permitió fortalecer los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos.

Se apoyó en el ordenamiento de textos, elaboración de constancias laborales, autorización de libros de asistencia de docentes y de actas, certificados de suspensión laboral, mediante un servicio de calidad, personalizado para fortalecer los procesos administrativos.

Se capacitó a los directores y docentes en las siguientes temáticas: técnicas y formas de utilizar los instrumentos en el censo talla de los alumnos de primer grado de primaria manejo de libro de inventario e inducción sobre el llenado de diferentes boletas.

Con la realización de una entrevista dirigida al coordinador técnico administrativo y la observación directa se identificaron los diferentes problemas: desactualización de la base de datos digitalizada, desconocimiento de las funciones del personal, falta de planificación de actividades socioculturales y deportivas.

Se implementó una base de datos digitalizada que contiene: información general de los centros educativos, cardex de director y docentes, boleta de conteo rápido, estadística inicial y modelos y formatos de los documentos que se utilizan para desarrollar el proceso administrativo.

RECOMENDACIONES

Continuar con las actividades implementadas durante el desarrollo del ejercicio profesional supervisado para fortalecer los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos.

Orientar de manera adecuada a los usuarios en los requerimientos que realizan, mostrar respeto y responsabilidad en la recepción de documentos para garantizar el proceso administrativo que corresponde.

Desarrollar de manera periódica talleres que fomenten la labor docente para adquirir nuevos conocimientos y contribuir en el fortalecimiento de la labor docente.

Actualizar y ordenar constantemente los documentos administrativos en la base de datos digitalizada con registros y controles así como el blog de jimdo para fortalecer los procesos de gestión y labor docente.

Actualizar de manera periódica la base de datos y obtener información verídica de los diferentes niveles educativos y de los documentos que se utilizan para desarrollar el proceso administrativo.

BIBLIOGRAFÍA

Coordinación Técnica Administrativa de San Juan Chamelco. Libro de actas No. 1, acta número 1. Guatemala: CTA, 1980.

Definición de la palabra comunicación. <http://definicion.de/comunicacion/> (09 de octubre de 2015).

Definición de la palabra empatía. <http://definicion.de/empatia/> (09 de octubre de 2015).

Definición de la palabra honestidad. <http://es.wikipedia.org/wiki/Honestidad> (09 de octubre de 2015).

Definición de la palabra responsabilidad. <http://definicion.de/responsabilidad/> (09 de octubre de 2015).

Definición de la palabra respeto. <http://www.significados.com/respeto/> (09 de octubre de 2015).

Gómez Lanza, Helio. *Monografía del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz*, Guatemala: Instituto Indigenista Nacional, 1984.

Hernández Sampieri, Roberto, (et. al.). *Metodología de la investigación*. México: Editorial McGraw-Hill, 2010.

Municipalidad de San Juan Chamelco. *Monografía de San Juan Chamelco*. Guatemala: municipalidad de San Juan Chamelco, 2015.

Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. *Manual de registros y controles en administración educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2012.

Metodología del aprendizaje. http://www.mineduc.edu.gt/recursoseducativos/DIGECUR/metodologia_del_aprendizaje.pdf (27 de febrero de 2015).

[Paque Lázaro, Jorge Eduardo]. Entrevistado por Werner Gilberto Girón Turcios [San Juan Chamelco, Alta Verapaz 17/07/2015].

Planeamiento educativo. [http://www.slideshare.net/sylvanagonzalez/ planeamientoeducativo](http://www.slideshare.net/sylvanagonzalez/planeamientoeducativo) (27 de febrero de 2015).

Vías de acceso de San Juan Chamelco. [http://www.deguate.com/municipios/ pages/alta-Verapaz/san-juan-Chamelco/vias-de-acceso.php](http://www.deguate.com/municipios/pages/alta-Verapaz/san-juan-Chamelco/vias-de-acceso.php) (16 de febrero de 2015.).

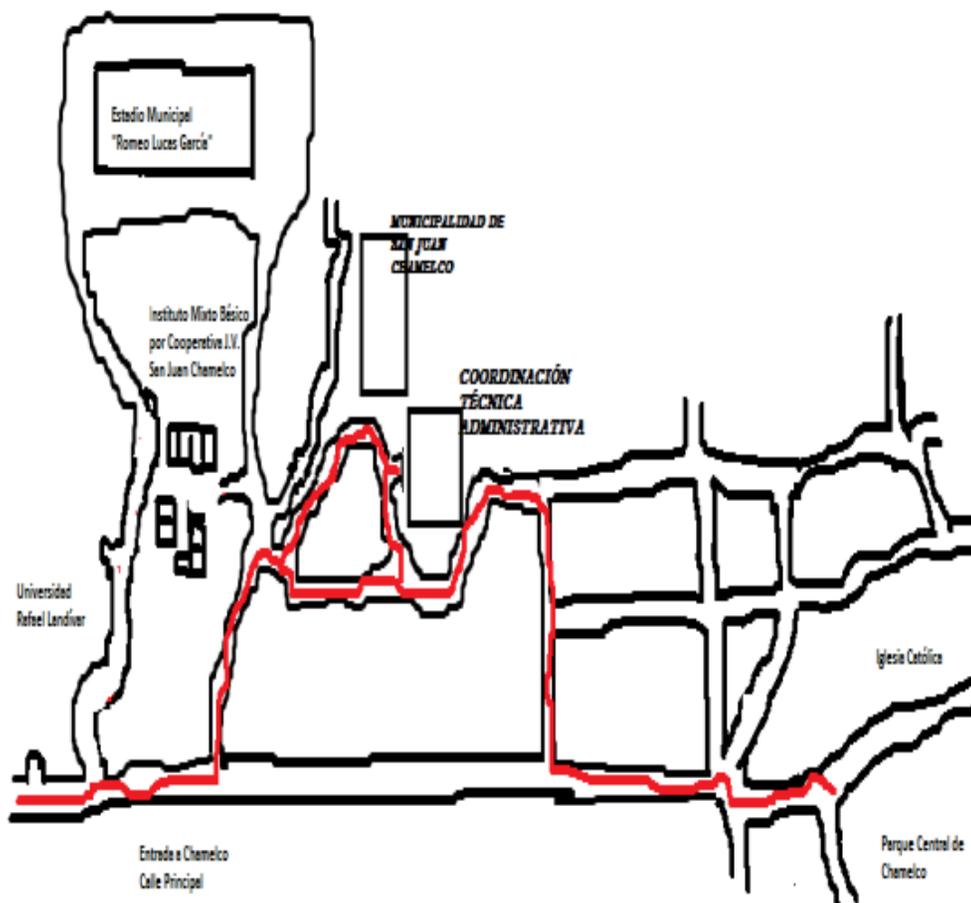
V° B°



Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR

ANEXO

IMAGEN 1 CROQUIS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Fuente: investigación de campo 2015.

TABLA 1
PERSONAL ADMINISTRATIVO

No.	NOMBRE	TITULO
1	Jorge Eduardo Paque Lázaro	Licenciado en Educación Bilingüe Intercultural
2	Aida Yulliana Sierra Dubón	Maestra de Educación Primaria Urbana
3	Miguel Angel Tzib Yco	Maestro de Educación Primaria
4	German Caz Macz	Licenciado en Ciencias de la Educación

Fuente: investigación de campo 2015.

TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte CUNOR
Licenciatura en Administración Educativa con
orientación en Medio Ambiente.



ENTREVISTA * ETAPA DIAGNOSTICA EPS

Sede de Práctica: _____

Nombre del jefe: _____

Puesto/Cargo:

1. ¿Cuenta con planificación de las actividades que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa?
SI___NO___
2. ¿A cada cuanto tiempo le brinda Capacitación a los docentes bajo su cargo?
1 mes___, 2 mese___, 3 meses___, 4meses___
3. El espacio físico para las reuniones es suficiente para la cantidad de docentes bajo su cargo?
Si___ NO___
4. ¿Cuenta con el mobiliario adecuado para las reuniones que realiza con los docentes a su cargo?
SI___ NO___
5. Los docentes a su cargo presentan planifican. SI___ NO___

Fuente: investigación de campo 2015

CUADRO 1
FODA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hay suficiente personal docente 2. El edificio llena las expectativas para ser utilizado 3. Buena relación con los docentes 4. Se cuenta con equipo mobiliario 5. Se cuenta con material didáctico para prestarles a los docentes en CRP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir apoyo de otras instituciones 2. Recibir ayuda del señor alcalde 3. Se habilitan más centros educativos 4. Ampliación de cobertura
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidades básicas 2. No se cuenta con internet 3. No se cuenta con línea telefónica 4. Base de datos de los establecimientos. 5. No hay extracción de basura que se produce en la Coordinación. 6. No hay educación en cuanto a la clasificación de la basura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay estabilidad laboral 2. El no poder reubicar a los docentes que están subutilizados.

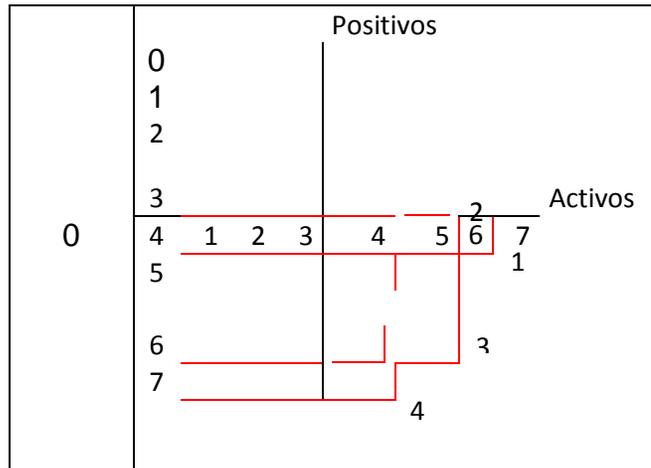
CUADRO 2
INTERRELACIÓON DE VARIABLES

X	1	2	3	4	A
1	X	1	2	3	6
2	2	X	2	1	5
3	1	1	X	3	5
4	1	1	2	X	4
P	4	3	6	7	X

Fuente: investigación de campo 2015.

- 1 Base de datos
- 2 Falta de Manual de Funciones
- 3 Falta de Planificación de las actividades a ejecutarse
- 4 Falta de un medio adecuado para recibir información y enviarla.

CUADRO 3 ESTIMACION DE PRIORIZACION DEL PROBLEMA



Fuente: investigación de campo marzo 2015.

- 1 Falta de manual de Funciones
(critico)
- 2 Base de datos
(Activo)
- 3 Falta de Planificación de las actividades a ejecutarse
(Activo)

Falta de un medio adecuado para recibir información y enviarla.

USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-10-19 DEL MUNICIPIO DEL SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

WERNER GILBERTO GIRÓN TURCIOS

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 25 de octubre de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

