

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 16-09-14, SAN PEDRO
CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

ELIDA FLORICELDA CHÉN YAT

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 16-09-14, SAN PEDRO
CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

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

POR

**ELIDA FLORICELDA CHÉN YAT
CARNÉ 200940403**

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO: Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES: 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. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO: Lic. Gerardo López Tecú
VOCAL: Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Gerardo López Tecú

ASESOR

Lic. Héctor Arcadio Delgado



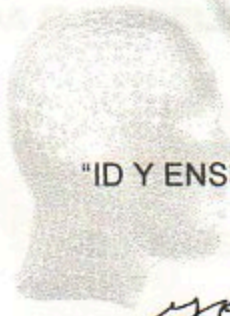
CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-25-2016L.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 de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **ELIDA FLORICELDA CHÉN YAT. Carné No. 200940403.**



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Héctor Arcadio Delgado
Asesor

c.c. archivo

Salamá, B.V. 08 de Octubre 2016
DICT/CTG-02-2016

Señores:
Comisión Trabajos de Graduación
Carrera 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 revisión del Trabajo de Graduación denominado o titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Rincón de Jesús, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz por la estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente: **LESLY XIOMARA GALEANO AJCAC. Carné No. 200842505.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Cesar Mauricio Milán Orellana
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-103-2016LPADMON

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 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ELIDA FLORICELDA CHÉN YAT. Con número de carné 200940403.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Juan Gabriel Cal Surám
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 15 de octubre de 2016

Ref. 15/CTG 29-2016LPADMON

Licenciado

Erwin Gonzalo Eskenasy Morales


Director CUNOR —USAC—

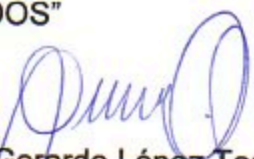
Cobán, Alta Verapaz

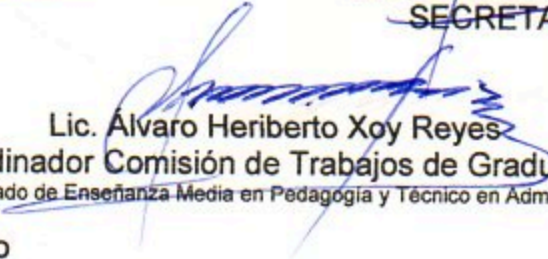
Respetable Licenciado:

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 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **ELIDA FLORICELDA CHÉN YAT, carné No. 200940403.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO

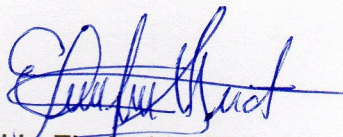

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

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: Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Elida Floricelda Chén Yat
Carné 200940403

RESPONSABILIDAD

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

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

DEDICATORIA A:

- DIOS:** Por darme la sabiduría, fortaleza y salud, para poder lograr este triunfo.
- MIS PADRES:** Por sus esfuerzos brindados y sabios consejos.
- MI HIJA:** Por darme alegría, amor y sentido a mi vida, razón de mi existencia.
- MIS HERMANOS:** En especial a uno que ya está descansando en paz, por sus consejos brindados durante su vivir; a los demás por el cariño, apoyo y ánimos recibidos.
- MIS SOBRINOS:** Quienes llenan de alegría mi vida con su inocencia de niños.
- MI CUÑADO:** Por compartir las alegrías y penas en nuestra familia, brindando el apoyo necesario.
- MIS COMPAÑEROS:** Por sus consejos y apoyo desinteresado, gracias por los momentos compartidos.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS: Por la vida y las muchas bendiciones que he recibido, a Él sea toda la gloria.

MI ASESOR: Por la paciencia, dedicación y consejos brindamos en la asesoría del presente informe.

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN: Por el esfuerzo brindado y sus sabios consejos, quienes me dejan grandes experiencias.

CUNOR- USAC: Por ser el centro del saber, que a través de sus docentes he logrado este título

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administración	7
	1.4.1 Planificación	8
	1.4.2 Organización	8
	1.4.3 Dirección	8
	1.4.4 Control	8
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	8
1.6	Recursos	9
	1.6.1 Humanos	9
	1.6.2 Mobiliario y equipo	9
	1.6.3 Físicos	9
	1.6.4 Financieros	10
	1.6.5 Otros recursos	10
1.7	Filosofía	10
	1.7.1 Visión	10
	1.7.2 Misión	11
	1.7.3 Valores	11
1.8	Debilidades y fortalezas encontrados	12
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	12
1.10	Análisis y priorización del problema	13
1.11	Estimación y priorización del problema	13

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio	15
2.1.1 Organización de documentos administrativos	15
2.1.2 Participación en la Comisión de la Niñez, Adolescencia y Juventud de San Pedro Carchá, A.V.	15
2.1.3 Redacción de documentos administrativos	16
2.2 Docencia	16
2.2.1 Fortalecimiento a directores	16
2.2.2 Orientación a usuarios	16
2.2.3 Socialización de la guía para comisiones escolares	16

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio	19
3.1.1 Organización de documentos administrativos	19
3.1.2 Participación en la Comisión de la Niñez, Adolescencia y Juventud de San Pedro Carchá, A.V.	20
3.1.3 Redacción de documentos administrativos	21
3.2 Docencia	22
3.2.1 Fortalecimiento a directores	22
3.2.2 Orientación a usuarios	23
3.2.3 Socialización de la guía para comisiones escolares	24

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título	25
4.2 Introducción	25
4.3 Planteamiento del problema	26
4.4 Justificación	26
4.5 Objetivos	27
4.6 Marco Teórico	27
4.6.1 Definición de organización	27
4.6.2 Procesos administrativos	28
4.6.3 Ley de archivos escolares	29
4.6.4 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar	30
4.6.5 Ley de Educación Nacional	32
4.6.6 Ley del Servicio Civil	32
4.6.7 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional	33
4.6.8 Manual del coordinador	33
4.6.9 Acuerdo Ministerial Número 2072-2009. Reglamento interno	

de trabajo del Ministerio de Educación	34
4.6.10 Trabajo en equipo	34
4.6.11 Funciones de Comisiones Organizadas	34
4.7 Marco Referencial	35
4.8 Metodología	36
4.8.1 Método	36
4.8.2 Tipo de investigación	36
4.8.3 Categorías	36
4.9 Variables	36
4.9.1 Definición conceptual	36
4.9.2 Definición operacional	37
4.10 Diseño de la investigación	38
4.11 Sujetos	38
4.11.1 Universo	38
4.11.2 Muestra	38
4.11.3 Ámbitos de estudio	39
4.12 Instrumentos	39
4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	40
CONCLUSIONES	47
RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFÍA	51
ANEXOS	53

ÍNDICE DE TABLAS

1 Definición operacional	37
--------------------------	----

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Organización de documentos administrativos	19
2 Comisión de la niñez, adolescencia y juventud	20
3 Redacción de documentos administrativos	21
4 Acciones fortalecidas a directores	22
5 Documentos administrativos asesorados	23
6 Participantes según género	24
7 Conocimiento sobre procesos administrativos	40
8 Práctica de una buena organización administrativa	41
9 Entrega de planificación de comisiones escolares	42
10 Orientación pedagógica de jefe inmediato superior	43
11 Apoyo de jefe inmediato superior en situaciones difíciles	44
12 Establecimientos que cuentan con un compendio de leyes	45

ÍNDICE DE IMÁGENES

1 Croquis del municipio de San Pedro Carchá, A.V.	55
---	----

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado tiene como principal objetivo contribuir en la formación integral del estudiante Epesista, proporcionándole la oportunidad de relacionarse directamente con la realidad. Dicho Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-09-14, de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, utilizando métodos apropiados, creativos e innovadores durante el proceso obteniendo así un buen desempeño dentro de la institución.

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se llevaron a cabo varias etapas: el de servicio, docencia e investigación. De este proceso se realizó un diagnóstico institucional, donde se detectaron las debilidades y fortalezas de la institución para lo cual se realizó un pequeño plan de investigación para verificar las causas y efectos que éstas conllevan para luego darle una solución o posible solución a dichas debilidades encontradas.

Además durante el Ejercicio Profesional Supervisado se realizaron diferentes actividades administrativas tanto dentro como fuera de la institución. Se tuvo a bien compartir con diferentes instituciones como: Organización Iberoamericana, Plan Internacional, la Municipalidad de San Pedro Carchá, entre otras.

De los logros obtenidos se menciona que la estudiante practicante interactúa con los diversos elementos del proceso educativo, padres de familia, estudiantes, docentes, personal administrativo y se sostienen sólidas relaciones humanas. Además se obtiene el equilibrio entre la teoría y la práctica.

INTRODUCCIÓN

En la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado con el fin de alcanzar objetivos como una participación directa, continua y permanente del epesista durante su presencia en la institución.

El informe de Ejercicio Profesional Supervisado, incluye datos recabados sobre la unidad de práctica, la descripción general de las actividades realizadas de una manera responsable, dinámica y capaz de tomar decisiones, así como la presentación, análisis de resultados obtenidos de las actividades y por último el desarrollo de una investigación. Todo ello se realizó con disciplina, organización, innovación y creatividad obteniendo así el éxito, no sólo en el proceso sino también en la vida diaria.

La metodología empleada durante el Ejercicio fue la inductiva que se inicia desde el reconocimiento de las partes hasta la definición del concepto. Además se utiliza el Aprendizaje Significativo que relaciona la información nueva con la que ya se posee, reajustando y reconstruyendo una nueva información en el proceso.

Durante este proceso se realizaron diferentes actividades administrativas tanto dentro como fuera de la institución, que facilitaron el trabajo de los usuarios y del personal administrativo del Distrito Escolar 16-09-14.

Con el logro del Ejercicio Profesional Supervisado, se beneficia directamente a la Epesista dado que tiene contacto con la realidad administrativa educativa en el campo profesional, familiarizándola con los procesos administrativos y funcionales de la institución educativa establecida por el Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

General

Fortalecer los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14 del municipio de San Pedro Carchá, mediante el desarrollo de actividades de servicio, docencia e investigación, para contribuir a la calidad educativa.

Específicos

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

Orientar a los docentes en la elaboración de los documentos administrativos, técnicos y pedagógicos, mediante inducciones, que fortalezcan la gestión administrativa.

Identificar las fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnico Administrativa a través de la aplicación de instrumentos de recolección de datos, para contribuir a la mejora de la institución.

Elaborar una guía de planificación para comisiones escolares, a través de fuentes de información primaria y secundaria para mejorar las actividades programadas en los centros educativos.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-09-14 se sitúa en el municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, en la 5ª. Calle final zona 1; al este del parque central, atrás del gimnasio municipal, frente al Instituto de Educación Básica Experimental.

Las calles que circundan la Coordinación Técnico Administrativa son empedradas desde la entrada del gimnasio municipal hasta llegar a la puerta del Instituto de Educación Básica Experimental tiene cinco metros de distancia aproximadamente. Pueden acceder vehículos de dos ruedas, cuatro ruedas y peatonal.

1.2 Reseña histórica

En el año 1989 por la huelga magisterial que se realizó durante el gobierno del Lic. Vinicio Cerezo, el sistema nacional de supervisión fue anulado con una sanción, ya que los supervisores de ese entonces apoyaron el movimiento. Y para atender a la comunidad educativa en el año 1991 se crea la figura de Unidad de Coordinación Educativa ésta funcionó hasta el año 1992.

Luego el 1 de septiembre de 1992 se crea en el municipio de San Pedro Carchá la supervisión contando con tres distritos: el distrito central 92-04 a cargo del Lic. Oscar René Ventura Zac, el distrito 92-05 estuvo

bajo la administración del Lic. Maynor Leonel Sierra con sede en la aldea Caquigual y el distrito 92-06 estuvo a cargo del Profesor Mario Ramos.

Durante el gobierno de Álvaro Arzú, con la reforma educativa en el año 1999 se fundaron las Coordinaciones Técnicas Administrativas, creándose cinco distritos en San Pedro Carchá, siendo estos: 16-09-14 con sede en Aldea Chison, 16-09-15 distrito central, 16-09-16 con sede en Cojaj, 16-09-17 con sede en Caquigual y 16-09-18 con sede en la aldea Campur. Los distritos 16-09-14, 16-09-16 y 16-09-17 eran atendidos por maestros en calidad de reubicados, el distrito 16-09-18 estaba a cargo por un maestro por contrato y el distrito 16-09-15 continúa bajo la coordinación del Lic. Oscar Ventura Zac.

Actualmente las Coordinaciones Técnicas Administrativas están a cargo de; distrito escolar 16-09-14, por el Coordinador Técnico Administrativo, profesor Luis Roberto Molina que ocupa el puesto desde el año 2009, el 16-09-15 supervisor Oscar René Ventura Zac en calidad de presupuestado; el distrito escolar 16-09-16, Coordinador Técnico Administrativo Profesor Amílcar Maaz Stwolinsky en calidad de reubicado, desde el año 2009; el distrito escolar 16-09-17, Coordinador Técnico Administrativo Profesor Luis Alejandro Hernández García y el distrito escolar 16-09-18 estaba a cargo del Coordinador Técnico Administrativo Profesor Alejandro Cuz Choc, para el distrito de Campur pero por problemas de salud falleció a finales del mes de marzo del año dos mil quince por lo que aún no se ha reemplazado.

En el año 2005, el gobierno construye un edificio para la Coordinación Técnico Administrativa aunque los coordinadores técnicos administrativos se encuentran reubicados. En la actualidad se cuenta con cuatro coordinadores y un supervisor con la finalidad de brindar una mejor atención a la comunidad educativa ya que las escuelas que antes eran

del Programa Nacional de Autogestión Para el Desarrollo Educativo fueron integradas y hoy en día forman parte de las escuelas oficiales.

1.3 Servicios que presta

El distrito de Chison atiende los niveles 41, 42, 43 y 45. El nivel 41 cuenta con treinta y nueve (39) escuelas pero actualmente tres (3) permanecen cerradas temporalmente; del nivel 42 son trece (13) y una con cierre temporal; del nivel 43, son sesenta y siete escuelas (67); y del nivel 45, son doce (12) centros educativos. Éste distrito labora con 126 centros educativos, además está beneficiado con los programas de lectura, gratuidad, huertos escolares, alimentación escolar, bono seguro, capacitaciones de Plan Internacional, Merci Corps, para los docentes directores existe un taller de preparación sobre unos módulos para directores, las áreas que se cubren son en base a lo que sugiere el Curriculum Nacional Base (CNB). El servicio que brinda la institución es atender a todos los docentes, padres de familia y personas ajenas a la institución, que llegan por información o asuntos que surgen en un centro educativo. El distrito escolar 16-09-04 está dividido en redes educativas, en estas redes se realizan capacitaciones sobre diferentes temas como la planificación, metodología, entre otras.

1.4 Administración

En el Distrito Escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá laboran dos personas: el Coordinador Técnico Administrativo, inicia sus labores en el año dos mil nueve al dos mil diez, luego retoma la administración en el año dos mil doce hasta la actualidad. Su jornada de trabajo es de ocho de la mañana a cuatro y media de la tarde, reside en el municipio de San Pedro Carchá. Y la secretaria que es docente reubicada dentro del Distrito desde el año dos mil catorce, su jornada de trabajo es de ocho a una de la tarde, ella reside en el municipio de Cobán.

1.4.1 Planificación

Los docentes planifican mensualmente los contenidos a desarrollar durante la unidad, que es aprobada por la Comisión de Planificación y Evaluación de cada centro educativo.

1.4.2 Organización

Dentro de la institución se cuenta con un organigrama en forma lineal funcional.

1.4.3 Dirección

El Coordinador Técnico Administrativo y la secretaria son importantes dentro de la institución ya que ambos toman decisiones en procesos administrativos.

1.4.4 Control

El personal administrativo es profesional, la asistencia es diaria, y no manejan un control de asistencia dentro de la institución.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Los docentes son de la clase media. El principal ingreso económico es por ejercer una profesión es decir, maestros del Ministerio de Educación y otros también se dedican al comercio.

Con el ingreso económico que obtienen cubren lo que se refiere a educación para sus hijos, salud y alimentación, aunque algunos deben de hacer un mayor esfuerzo en pagar alquiler de vivienda y esta situación ha hecho que unos docentes realicen otro oficio para ayudar a su familia.

1.6 Recursos

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14 dispone de muchos recursos importantes para lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad; entre los recursos están: los humanos, mobiliario y equipo, físicos, financieros y otros.

1.6.1 Humanos

El recurso humano con que cuenta el Distrito Escolar 16-09-14 se agrupa de la manera siguiente: en el área administrativo laboran dos personas: el Coordinador Técnico Administrativo y la Secretaria.

Además cuenta con doscientos setenta y dos docentes entre ellos del renglón 011 y 021.

1.6.2 Mobiliario y equipo

Cuenta con una (1) cátedra, una (1) mesa larga ocupadas por la secretaria y practicantes, dos (2) mesas pequeñas cuadradas para colocar documentos o libros, seis (6) sillas cuatro (4) de madera y dos (2) de plástico, una (1) banca larga para los docentes que esperan ser atendidos, tres (3) estantes para archivar documentos, un (1) archivo para documentos administrativos, equipo tecnológico, una (1) computadora portátil marca *DELL*, una (1) impresora marca *Canon IP 1300*, dos (2) escobas, dos (2) basureros y útiles de oficina.

1.6.3 Físicos

La supervisión educativa de San Pedro Carchá se conforma por seis (6) oficinas y dos (6) sanitarios uno (1) para damas y el otro para caballeros. El edificio está circulado con muro perimetral que es mitad block y mitad maya metálica tiene un portón principal para

ingresar a la coordinación. El edificio se encuentra en buenas condiciones. Debido al espacio reducido de las instalaciones se alquilan salones para reuniones de directores o asambleas. Existe un lugar amplio para área verde.

1.6.4 Financieros

Los docentes cuentan con un salario de acuerdo al escalafón en que se encuentran, siendo éstas de la clase A: tres mil seiscientos cuarenta y seis (Q 3,646.00), B: cuatro mil quinientos cincuenta y siete con cincuenta centavos (Q 4,557.50), C: cinco mil cuatrocientos sesenta y nueve (Q 5,469.00), D: seis mil trescientos ochenta con cincuenta centavos (Q 6,380.50), E: siete mil doscientos noventa y dos (Q 7,292.00) y F: ocho mil doscientos tres con cincuenta centavos (Q 8,203.50).

1.6.5 Otros recursos

Actualmente cuenta con personal de servicio de limpieza pagado por la Municipalidad de San Pedro Carchá, A.V., ya que anteriormente no contaba con este recurso.

1.7. Filosofía

Brindar una buena atención a los usuarios que visitan la Coordinación Técnico Administrativa, además acompañar el trabajo pedagógico de los docentes como lo establece el Ministerio de Educación.

1.7.1 Visión

“La Coordinación Técnico Administrativa de Educación distrito escolar 16-09-14 aspira ser el apoyo administrativo y pedagógico que garantice la calidad educativa acorde a las necesidades de la comunidad para el desarrollo de las cualidades, habilidades, derechos, identidades y responsabilidades, que genere

una educación integral en el alumno dentro del marco de una diversidad cultural permitiéndole una mejor calidad de vida individual y colectivo.”¹

1.7.2 Misión

“El Distrito Escolar 16-09-14 promueve lineamientos que ofrece el Ministerio de Educación para el mejoramiento del proceso educativo, conjuntando todos los esfuerzos académico de manera voluntaria y cooperativa, para lograr la formación integral de futuros ciudadanos capaces de enfrentar situaciones de la vida cotidiana de construir su propio destino, comprometidos con su familia y comunidad para el rescate de los valores morales y culturales de nuestra nación.”²

1.7.3 Valores

a. Ética: basada en la verdad, la honestidad, la justicia, la libertad, la tolerancia, el amor, la solidaridad, la convivencia pacífica, el respeto y la responsabilidad.

b. Identidad: La educación promueve el desarrollo y fortalecimiento de la identidad personal y social, que constituye la base para la creación de vínculos locales, regionales y nacionales.

c. Trascendencia: La educación promueve el desarrollo de la dimensión espiritual de la persona

¹ Molina Pop, Luis Roberto. [Elida Floricelda Chén Yat], *Visión del Distrito 16-09-14*. [Coordinación Técnica Administrativa Distrito 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz 19 de febrero de 2 015]. [Archivo Word. Mis documentos. Computadora personal de Elida Floricelda Chén Yat].

² Molina Pop, Luis Roberto. [Elida Floricelda Chén Yat], *Misión del Distrito 16-09-14*. [Coordinación Técnica Administrativa Distrito 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz 19 de febrero de 2 015]. [Archivo Word. Mis documentos. Computadora personal de Elida Floricelda Chén Yat].

en sus múltiples expresiones y su capacidad de reconocer la trascendencia de los actos humanos.”³

1.8 Debilidades y fortalezas encontrados

En todas las instituciones siempre se presentan necesidades de cualquier forma, en el Distrito Escolar 16-09-14 se observaron varias debilidades y además las fortalezas que tiene el Distrito como lo son las siguientes.

1.8.1 Debilidades

Entre las debilidades encontradas están: docentes irresponsables, insuficiente recurso económico para la compra de útiles y enseres, falta de material didáctico y útiles de oficina, no existe una buena organización de las comisiones en los docentes, algunos docentes no practican las buenas relaciones humanas. Todo ello afecta el proceso de enseñanza aprendizaje en los centros educativos ya que no se cuenta con recurso para sufragar todas las necesidades.

1.8.2 Fortalezas

La Coordinación Técnico Administrativa recibe apoyo de otras instituciones, existen buenas relaciones humanas entre el personal administrativo, además tiene permanencia social y cultural en el contexto local, esto beneficia a la población educativa.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Las técnicas utilizadas fueron la observación, cuestionario, documentos preparados por razones personales y archivos personales.

³ Ibid

1.10 Análisis y priorización del problema

Debido al resultado del diagnóstico institucional realizado, se identificaron varios problemas que afecta a la institución y los factores que éstas la producen. Entre estos problemas se señalan algunos: docentes irresponsables, insuficiente recurso económico para la compra de útiles y enseres de la oficina, no existe una buena organización de comisiones en los docentes, no cuentan con un compendio de leyes educativas dentro de la institución, entre otras. Todo problema encontrado se le dió una posible solución en beneficio de la institución educativa.

1.11 Estimación y priorización del problema

Después de analizar y evaluar cada problema encontrado y elaborado una matriz de Vester se dio prioridad al siguiente problema: no existe una buena organización de las comisiones en los docentes. Problema que se desarrolla en el cuarto capítulo.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Organización de documentos administrativos

El principal objetivo fué ordenar documentos administrativos por escuelas para tener un mejor control educativo, la realización de la actividad se inició con la clasificación de documentos por escuela como cardex, estadística inicial, boletos de ornato, entre otras. Los recursos utilizados fueron hojas bond, folders, fástener, resistol, perforadora, computadora portátil e impresora.

2.1.2 Participación en la comisión de la niñez, adolescencia y juventud de San Pedro Carchá, A.V.

Participar en las distintas actividades que realiza la comisión en beneficio de la niñez, adolescencia y juventud de San Pedro Carchá con relación a temas de salud sexual y reproductiva entre otros. Se realizaban reuniones ordinarias y extraordinarias, estas se llevaban a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de San Pedro Carchá una a dos veces por mes. Los recursos utilizados fueron computadora portátil, una agenda, cañonera, lapicero, libro de acta, etc. Las instituciones que participaron en esta comisión fueron: Plan Internacional, concejales de la municipalidad, Centro de Salud, Iglesia, Policía Nacional Civil, grupo de jóvenes, Supervisión Educativa y otros.

2.1.3 Redacción de documentos administrativo

Redactar documentos administrativos con indicaciones del coordinador técnico administrativo para agilizar procesos administrativos. Entre los documentos elaborados están: oficios, actas, autorización de libros de acta, entre otros. Los recursos utilizados fueron: computadora, impresora, USB, otros.

2.2 Docencia

2.2.1 Fortalecimiento a directores

Fortalecer la función administrativa de los directores mediante orientaciones pedagógicas para mejorar la labor docente. Se orientó a los directores a cerca de estadística inicial, estrategias para salvar primero primaria, estadística final, entre otros. Se resolvieron dudas e inquietudes que manifestaban los directores. Los recursos utilizados fueron computadora, internet, USB, impresora, etc.

2.2.2 Orientación a usuarios

Orientar a los usuarios que visitaban la institución con respecto a asuntos administrativos para agilizar los trámites requeridos por la institución. Se orientó a cerca del llenado del reporte de los 180 días laborados, el llenado de cardex, elaboración de informes, suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros. Los recursos utilizados fueron computadora, impresora, USB, hojas bond, lapicero, calculadora.

2.2.3 Socialización de la guía para comisiones escolares

Socializar la guía para comisiones escolares mediante una reunión con el personal administrativo y docentes de la institución para mejorar la organización de actividades en los centros educativos. La guía contiene la estructura de planificación para las

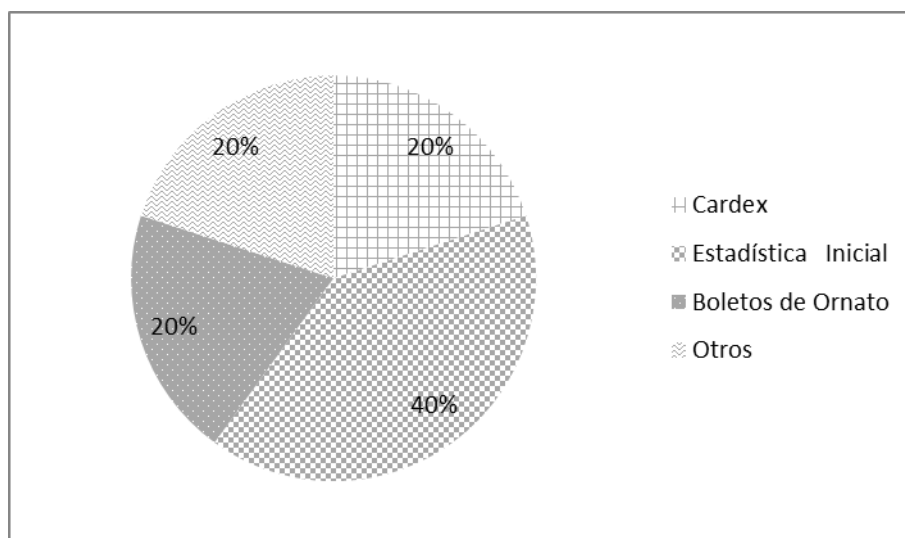
comisiones escolares que son: Arte y Cultura, de Deporte, Salud Alimentaria y Nutricional, Disciplina, Primeros Auxilios y Medio Ambiente. Los recursos utilizados fueron computadora, impresora, USB, hojas bond, etc.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Organización de documentos administrativos

GRÁFICA 1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

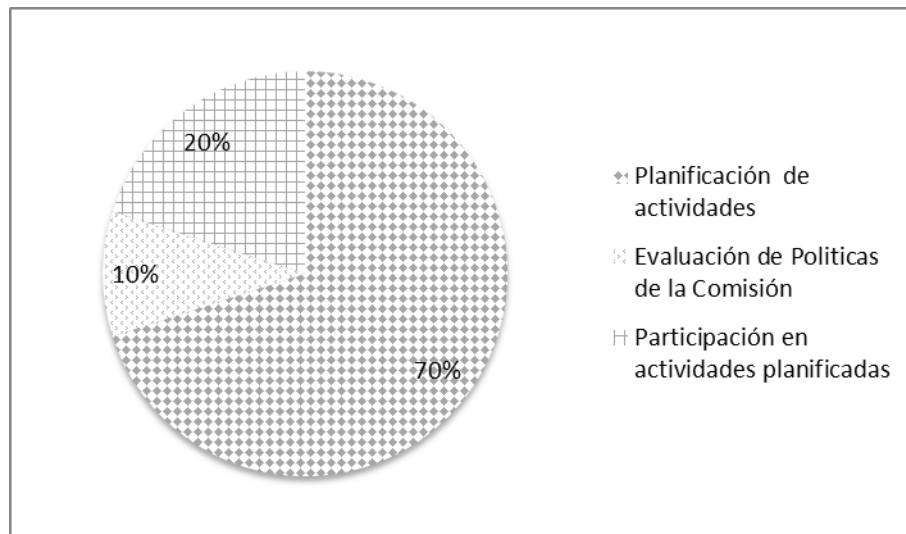


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

En la Coordinación del Distrito Escolar 16-09-14 se logró organizar documentos administrativos por escuelas y por año, ya que se encontraron documentos de años anteriores sin ordenar. La importancia de esta actividad es que en casos de emergencia se beneficia a los usuarios haciendo el trabajo más eficiente. Según datos obtenidos el documento que más se ordenó fue la estadística inicial de cada establecimiento.

3.1.2 Participación en la comisión de la niñez, adolescencia y juventud de San Pedro Carchá, A.V.

GRÁFICA 2 COMISIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

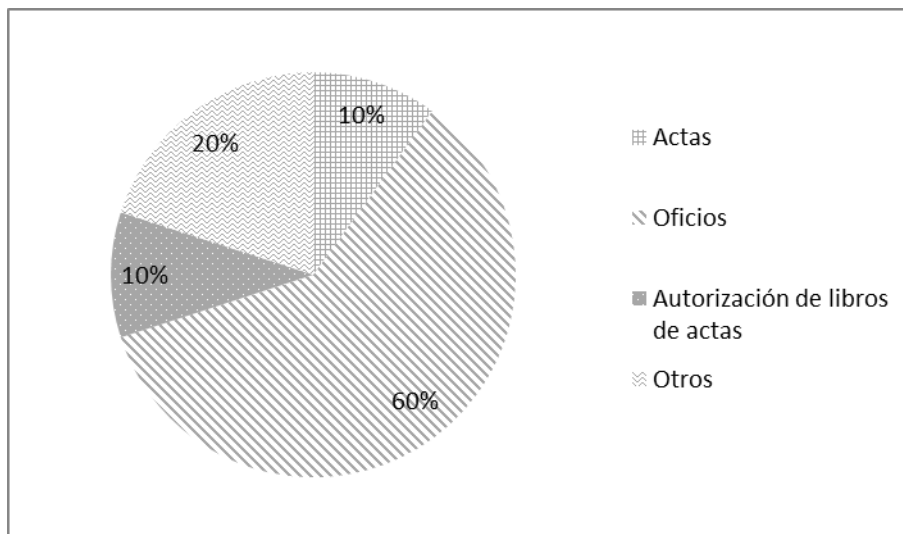


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El objetivo de ésta Comisión es velar y hacerles saber a la población la prevención de embarazos en adolescentes y por ello se realizan charlas en centros educativos sobre el tema de Salud Sexual y Reproductiva y esto ha venido a beneficiar a la población y la de otros municipios. Actualmente no se ha logrado al cien por ciento el objetivo pero si se ha tratado de dar a conocer la situación que está pasando la juventud. Según los datos que muestra la gráfica se participó más en la planificación de actividades, que representa el mayor porcentaje. La actividad en la que menos se participó fue el de la evaluación de las Políticas de la Comisión, ya que estas reuniones se realizaban la mayoría de veces por la mañana.

3.1.3 Redacción de documentos administrativos

GRÁFICA 3
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



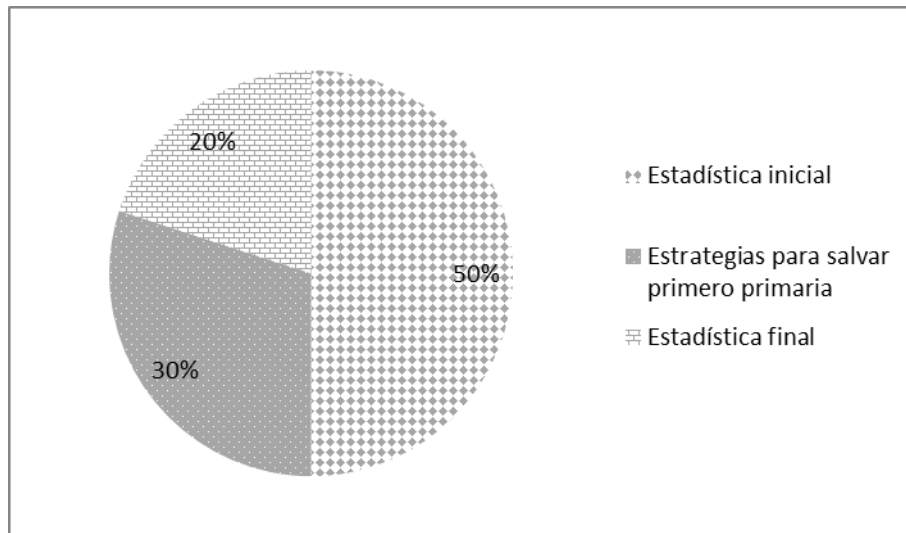
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se redactaron varios documentos administrativos, por lo que el Oficio fue uno de los documentos con mayor elaboración en la institución, ya que por medio de este se informaba a los directores o docentes presentarse a la institución o darle un aviso laboral. Se atendieron cordialmente a todos los usuarios que llegaban a las instalaciones por algún asunto administrativo logrando de esta forma una de las funciones de la institución.

3.2 Docencia

3.2.1 Fortalecimiento a directores

GRÁFICA 4 ACCIONES FORTALECIDAS A DIRECTORES

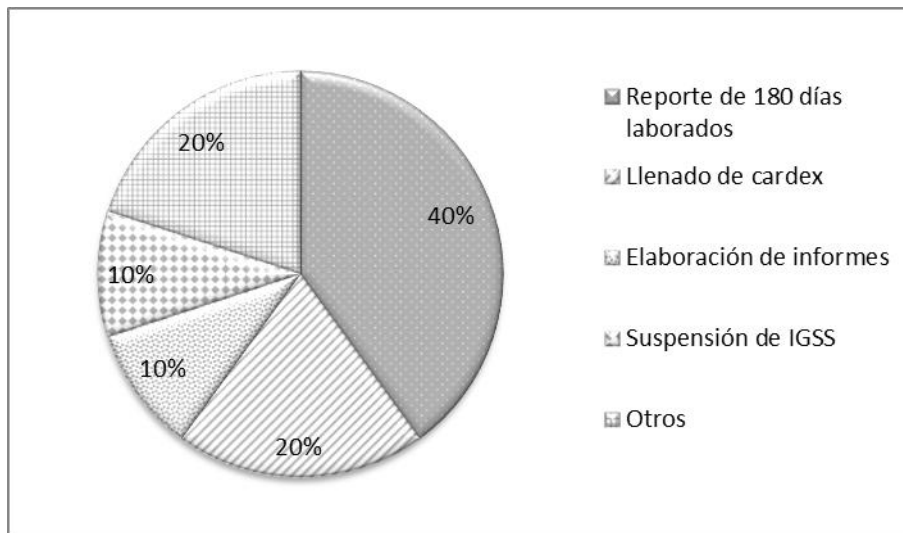


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El Ministerio de Educación por medio de la Unidad de Planificación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, presentó a los directores y docentes la plataforma de estadística inicial 2015, por lo que durante el llenado que éste requiere los docentes presentaban dudas con respecto a los casos que les creaba al ingresar datos o al realizar modificaciones para docentes y estudiantes. Con ello se asesoró adecuadamente a directores para cumplir con los requerimientos estipulados por dicha entidad educativa. Por lo tanto la mayor acción fortalecida según muestra la gráfica fue la estadística inicial.

3.2.2 Orientación a usuarios

GRÁFICA 5 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ASESORADOS

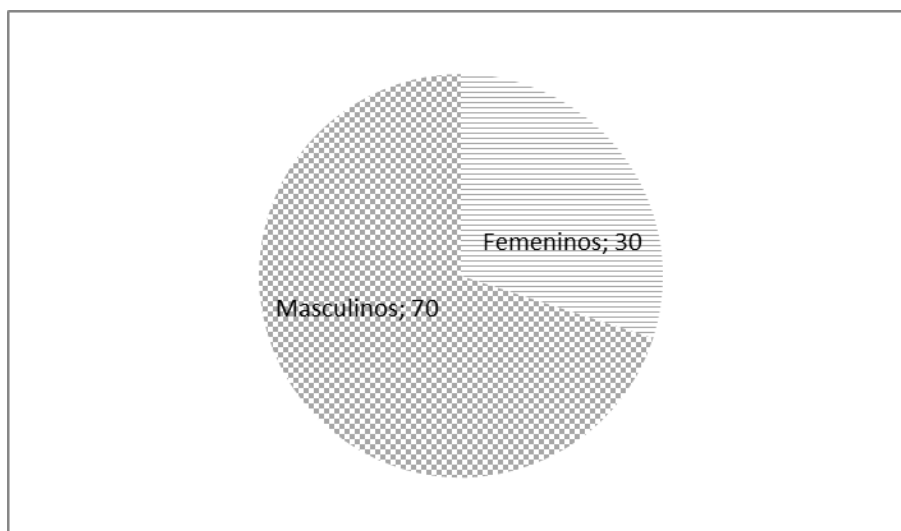


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La asesoría a los usuarios fue constante ante la resolución de dudas pedagógicas o administrativas. El reporte de los 180 días laborados fue el documento de mayor asesoría con respecto al llenado que este requiere, ya que este documento es emanado del Ministerio de Educación, dicho documento lo presentaron todos los establecimientos educativos al finalizar cada mes con el fin de verificar que se cumpla los 180 días de clases.

3.2.3 Socialización de la guía para comisiones escolares

**GRÁFICA 6
PARTICIPANTES SEGÚN GÉNERO**



Fuente: Investigación de campo. Año 2015

Para mejorar la planificación de actividades en las diferentes comisiones que se forman en los centros educativos se elaboró y socializó una guía para la planificación de comisiones escolares. Por lo que la mayoría de participantes fueron del género masculino, debido a que la institución cuenta con mayor personal masculino que femenino.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

Organización en la administración de la educación del distrito 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.2 Introducción

El principal objetivo de la investigación es identificar las causas que originan la falta de organización administrativa en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, A.V., para lograr ello deben realizarse varias actividades, como: determinar las consecuencias de una mala organización administrativa; identificar el número de establecimientos educativos que cuentan con planificación de comisiones, con ello se ha de lograr reducir la problemática del distrito, socializar las funciones que deben cumplir las diferentes comisiones en las distintas actividades administrativas; para lograrlo se debe integrar conocimientos adquiridos durante el diagnóstico institucional realizado.

El plan de investigación facilitará a tomar decisiones en cuanto a la problemática que afecta a la institución. Además optimizará las acciones de la labor pedagógica.

La metodología que se empleará es la inductiva que se inicia desde lo particular hasta lo general, por lo que las actividades que se desarrollarán están orientados a las necesidades del Distrito con sede en Chisón.

Durante el desarrollo de la investigación se utilizarán instrumentos como la libreta y encuestas, que ayudarán a realizar el análisis de datos y resultados de la investigación.

4.3 Planteamiento del problema

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz ha tenido la desventaja de no contar con una buena organización en la administración. Esto ha ocasionado problemas con el personal administrativo y docente, por lo que crea un clima laboral no agradable y no se convive en armonía. Por lo tanto surge la siguiente interrogante.

¿De qué manera influye la falta de organización en la administración de la educación en los establecimientos públicos del Distrito 16-09-14 de San Pedro Carchá, A.V.?

4.4 Justificación

Durante el diagnóstico institucional se encontraron varias debilidades dentro de la Coordinación Técnico Administrativa por lo que es de importancia realizar el plan de investigación, para contribuir y colaborar en la solución de los diferentes problemas o debilidades que afronta la institución. Para ello se debe utilizar instrumentos que harán fácil la investigación en cuanto a la falta de organización de la educación en los establecimientos públicos del Distrito 16-09-14, para luego darle una solución al problema priorizado.

No se debe olvidar que una buena organización administrativa es indispensable para que el hecho educativo se dé en forma eficiente, para ello teniendo una guía de planificación para las distintas comisiones escolares se puede lograr una buena organización teniendo en cuenta las responsabilidades que cada una requiere. Además es importante

explorar la noción de los docentes en cuanto a cómo afecta un ambiente en donde no existe una convivencia armónica por la falta de una buena organización administrativa.

4.4 Objetivos

4.5.1 General

Identificar las causas que originan la falta de organización administrativa en el Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, A.V., para proponer acciones de mejora.

4.5.2 Específicos

Determinar las consecuencias de una mala organización administrativa dentro de la institución para buscarles solución a las mismas.

Identificar el número de establecimientos educativos que cuentan con planificación de comisiones para comprobar los beneficios que tiene la organización.

Socializar las funciones propias de cada comisión que funcionan dentro del distrito para la implementación de actividades administrativas.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Definición de organización

Una organización, es un grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes o servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así lograr el propósito distintivo que es su misión. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas

formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

4.6.2 Procesos Administrativos

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo: Planeación, organización, dirección y control, constituyen las funciones administrativas.

- a. Planeación: la planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización. Este es el primer paso del proceso administrativo.
- b. Organización: es agrupar, coordinar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos en unidades administrativas, aprovechando al máximo los elementos como materiales, técnicos y humanos, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía.
- c. Dirección: consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de organización.
- d. Ejecución: para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es

necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea.

- e. Control: es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.

4.6.3 Ley de archivos escolares

Según el Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70: los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, que son las destinadas a conservar científica y técnica los fondos documentales relacionados con actividades administrativas y docentes de los establecimientos educativos tanto oficiales como particulares.

En cuanto a su organización y funcionamiento todos los establecimientos educativos que están funcionando o se crearen en un futuro, están obligados a organizar su archivo y velar porque se cumplan las funciones que le son propias.

Los fondos documentales de los archivos escolares son: los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio; nómina del personal; nómina de sueldos devengados; nómina de alumnos inscritos; cuadros de exámenes parciales, cuadros de exámenes de promoción y recuperación; Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros; entre otros de interés educativo.

La inspección del archivo escolar le corresponde al Director del Archivo General de Centroamérica o los supervisores de educación, deben levantar acta detallada, dando normas y orientación para mejorar la organización y funcionamiento.

4.6.4 Reglamento de Supervisión Técnica Escolar

Entre los objetivos de la Supervisión Técnica Escolar están:

- a.** “Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b.** Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre educación.
- c.** Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d.** Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e.** Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f.** Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- g.** Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- h.** Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- i.** Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- j.** Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- k.** Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y Comunidad.
- l.** Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la Comunidad.

- m.** Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.”⁴

Los supervisores de Distrito dependen de los Supervisores Técnicos Departamentales, comparten la misma responsabilidad de la eficaz organización técnica y administrativa de los centros educativos de su jurisdicción.

Entre las atribuciones del Supervisor de Distrito están: Técnicas: celebrar reuniones planificadas con directores y maestros de las escuelas que tiene a su cargo, elaborar junto con los directores de los establecimientos el plan anual de actividades, visitar periódicamente los centros educativos tanto urbanas como rurales en los niveles preprimarias y primarias de su distrito, organizar cursillo con el personal docente, estimular la cooperación entre los docentes en las distintas actividades y elaborar un informe anual sobre actividades que haya desarrollado en su distrito.

Administrativas: presentar un informe mensual de actividades realizadas al Supervisor Técnico Departamental, llevar un registro del personal docente sobre aspectos profesionales, propiciar buenas relaciones humanas entre escuela y comunidad, cumplir y velar porque se cumplan las leyes; informar al Supervisor Coordinador Departamental las faltas y deficiencias que se indiquen en las escuelas, elaborar estadísticas para una mejor distribución de población escolar, firmar las hojas de servicio de los docentes; intervenir en los problemas que surjan entre el personal docente y adoptar medidas de solución, dar posesión a los directores nombrados; autorizar libros para centros educativos, colaborar en la Higiene Escolar de Sanidad Pública, el programa de Refacción Escolar, construcción de escuelas y tramitar asuntos de programas educativos ante los Supervisores Técnicos.

⁴ Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, (Acuerdo 123 “A”). Guatemala: 11 de mayo de 1 965.

Los Supervisores de Distrito pueden ausentarse de su cargo únicamente con la autorización del Supervisor Técnico Departamental.

4.6.5 Ley de Educación Nacional

En el título VII del capítulo único de la Ley de Educación Nacional define a la supervisión Educativa como la función Técnico-administrativa que realiza las acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. Entre sus finalidades está: mejorar la calidad educativa; promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Entre sus objetivos están:

- a. “Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- b. Propiciar 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.”⁵

4.6.6 Ley del Servicio Civil

La Ley del Servicio Civil tiene como finalidad regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos; además de garantizar la protección y estabilidad de los servidores y la eficiencia de las Instituciones Públicas mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y capacidad.

⁵ Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional, (Decreto No. 12-91). Guatemala: 18 de noviembre de 1977

4.6.7 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

Para el ejercicio de la profesión en el área de trabajo de Técnico o Técnico-administrativo como jefes de dependencias técnico-administrativas, encargados de sección, jefes de sección o de zona: Profesores de segunda enseñanza o maestros de educación primaria que por sus conocimientos, méritos, experiencia en servicios administrativos, así como en la especialidad propia del cargo, sean requeridos entre los que pertenezcan, por lo menos, a la Clase C.

4.6.8 Manual del Coordinador

Coordinar las labores de otras personas implica conocer la materia sobre la cual están trabajando, tener la capacidad de lograr que las personas bajo su responsabilidad cumplan a cabalidad con los deberes asignados.

El coordinador debe de adquirir destreza en conocimiento de la materia, mediante el estudio y la práctica. Debe ser líder, tener interés por las personas que trabajan a su cargo, mantener una actitud comprensiva y dar un buen ejemplo de seriedad para el cumplimiento de sus propias tareas.

Entre las tareas específicas del Coordinador respecto a actividades previas al trabajo de recolección están: conocer la temática y la carga de trabajo, organizar los equipos de trabajo, recibir el material de la Oficina Nacional y entregar materiales.

Entre las actividades durante la recolección de la información están: Control del supervisor, informes de cobertura y manejo de archivos.

Entre las actividades posteriores a la recolección de información están: Recibir los informes de los supervisores, Evaluación, Informe final y envío de material.

4.6.9 Acuerdo Ministerial Número 2072-2009. Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Educación

Este acuerdo tiene como objeto establecer las relaciones laborales del personal administrativo del Ministerio de Educación, incluyendo a las Direcciones Departamentales de Educación, exceptuando al personal docente.

Entre los principios que deben observar los servidores públicos del Ministerio de Educación en sus labores están: la disciplina, confidencialidad, transparencia, eficiencia, eficacia, honestidad, integridad, honradez y puntualidad.

4.6.10 Trabajo en Equipo

Es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común. Puede dar muy buenos resultados, ya que normalmente genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, que fomentan entre los trabajadores un ambiente de armonía y obtienen resultados beneficiosos. El compañerismo se logra cuando hay trabajo y amistad.

4.6.11 Funciones de Comisiones Organizadas

- a. Arte y Cultura: se refiere a los productos artísticos y culturales que se realizan en los establecimientos.
- b. Deportes: se pretende fomentar e implicar a los estudiantes la práctica habitual del deporte, realizando actividades de equipos en competencia.

- c. Primeros Auxilios: vela para que el estudiante sea auxiliado en caso de un accidente o en caso de alguna enfermedad más común que se presente dentro del establecimiento y tomar las medidas necesarias.
- d. Medio Ambiente: con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa, fortalecer la conciencia ambiental de la población escolar es importante contar con una comisión de medio ambiente.
- e. Salud Alimentaria y Nutricional: pretende lograr cambios en los patrones alimenticios de los escolares, desde la escuela, para generar cambios de consumo en el hogar.
- f. Disciplina: la planificación de la Comisión de Disciplina presenta sus principales objetivos en relación a la convivencia pacífica dentro del Centro Educativo, su justa razón por la que se planifica.

La Comisión de Disciplina se fundamenta en el Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Manual de Convivencia Pacífica y Disciplina, donde nos brinda normas que fomentan la armonía entre todos los entes de la Comunidad Educativa, la cual se adjunta a esta planificación.

4.7 Marco Referencial

La organización y la administración educativa tienen referencia en el informe elaborado por Evelia Derrico (asesora pedagógica y directora del departamento de posgrado del Instituto Superior de Formación del Profesorado de Investigadores).

El gobierno de cada país tiene autoridad legal para asegurar que las instituciones educativas cumplan con las buenas prácticas educativas, verificar procedimientos de trabajo y conformación de los equipos docentes y de conducción. Esto se ha realizado en Argentina. La utilidad de una buena organización y administración representan una garantía de orden y una avanzada modernización de las organizaciones para su óptimo funcionamiento.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

El método que se utilizará es el inductivo, es el que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Entre sus pasos están: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de los hechos. Este método va de lo particular a lo general.

4.8.2 Tipo de investigación

Es una investigación cualitativa descriptiva. Ésta busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice.

4.8.3 Categorías

- a. Improvisación
- b. Falta de vocación docente
- c. Desinterés administrativo

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

Mejorar la administración escolar. Variable dependiente: Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el

proceso administrativo: Planeación, organización, dirección y control, constituyen las funciones administrativas.

Causas que originan la falta de organización escolar. Variable independiente: es un grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes o servicios.

4.9.2 Definición operacional

**TABLA 1
DEFINICIÓN OPERACIONAL**

CONCEPTUALIZACION				OPERACIONALIZACION
Objetivo	Variables	Conceptualización	Indicadores	INSTRUMENTOS
Identificar las causas que originan la falta de organización en la coordinación técnico administrativa del Distrito Escolar 16-09-14, San Pedro Carchá, A.V., por medio de encuestas, a fin de mejorar la administración escolar.	- Mejorar la administración escolar. (VD) Causas que originan la falta de organización escolar. (VI)	Procesos administrativos: Las diversas funciones del administrador, conforman el proceso administrativo siendo: Planeación, organización, dirección y control. Organización: es un grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática, tendientes a producir bienes o servicios Trabajo en equipo. Es el trabajo hecho por varios individuos donde cada uno hace una parte pero todos con un objetivo común	Ley de Archivos Escolares Reglamento de Supervisión Técnica. Ley de Educación Nacional. Ley del Servicio Civil. 14485 Manual del Coordinador. Reglamento Interno MINEDUC.	Encuesta. Es el instrumento que se utilizara para medir las variables, se deben considerar todos los indicadores, esto ayudara a que el instrumento sea confiable y tenga validez.

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

4.10 Diseño de la investigación

El diseño de investigación que se utilizó fue el ex post facto que significa después de hecho. Primero se produce el hecho y después se analizan las posibles causas u consecuencias.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Las características generales de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-14 son:

Total de docentes laborando en el distrito escolar 16-09-14 es de doscientos setenta y dos. Se encuentran organizados por redes educativas, en el nivel primario hay ocho redes y en el nivel básico tres redes educativas.

La cantidad de alumnos de los niveles 41,42 ,43 y 45 es más de ocho mil.

4.11.2 Muestra

El diseño del muestreo es probabilístico ya que se busca que la confiabilidad de los resultados sea alto; la técnica que se utiliza es aleatoria simple, este indica todo acontecimiento que se da de manera fortuita, el que salga seleccionado sin intervención directa de alguien.

La muestra a utilizar será del 30% del universo; El total de la muestra lo conforman los directores haciendo un total de 30 personas quienes participan en la aplicación del instrumento.

4.11.3 Ámbitos de estudio

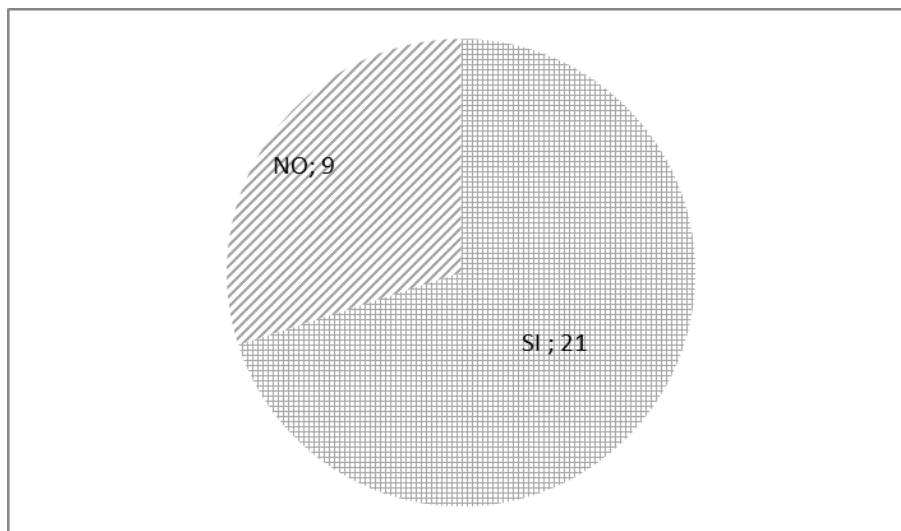
- a. **Temporal:** La investigación inicia desde febrero para finalizar en octubre.
- b. **Geográfico:** se realizará en San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.
- c. **Institucional:** Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-09-14.
- d. **Personal:** Coordinador Técnico Administrativo, Docentes y secretaria.
- e. **Temático:** temas relacionados a la Organización en la administración de la educación.

4.12 Instrumentos

Instrumento a utilizar es el Cuestionario, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

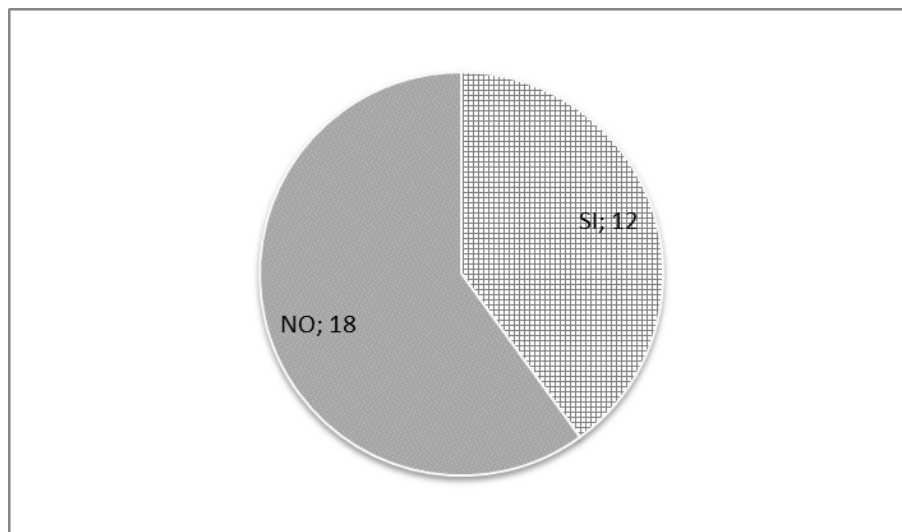
GRÁFICA 7 CONOCIMIENTO SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Según datos obtenidos se muestra que una minoría de docentes no tiene conocimiento de los procesos administrativos que se deben manejar en una institución para realizar un mejor desempeño. Se encuestaron a un total de treinta (30) docentes; de los cuales los nueve (9) docentes expresan que no tienen conocimiento de los procesos administrativos, se les ha dificultado organizarse administrativamente por falta de actualización docente. El resto tienen conocimiento debido a su actualización profesional.

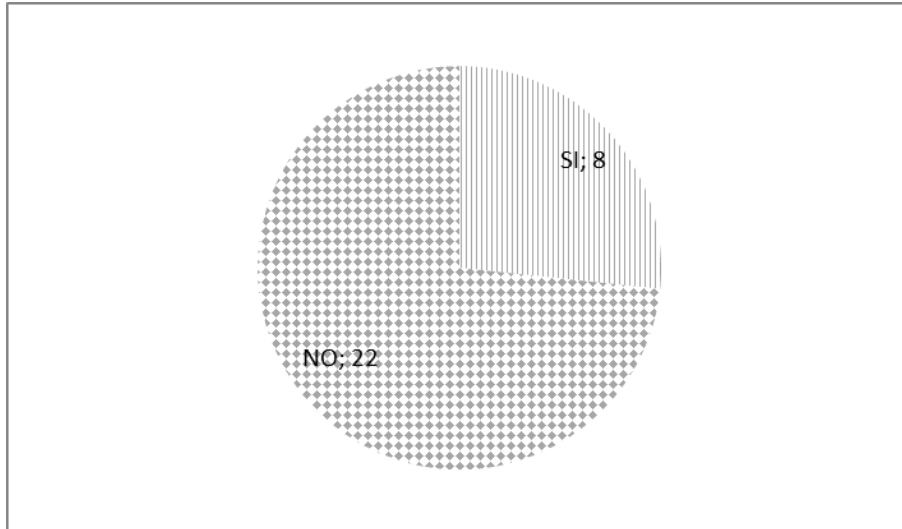
GRÁFICA 8 PRÁCTICA DE UNA BUENA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Dentro de la Coordinación Técnico Administrativa según gráfica se muestra que la mayoría de docentes responden que dentro de la institución no existe una buena organización administrativa, esto se debe a que no se ha tenido un buen liderazgo y manejo de procesos administrativos de parte del personal administrativo. El resto de docentes responde que si se ha trabajado ordenadamente dentro de la institución ya que no ha tenido inconvenientes.

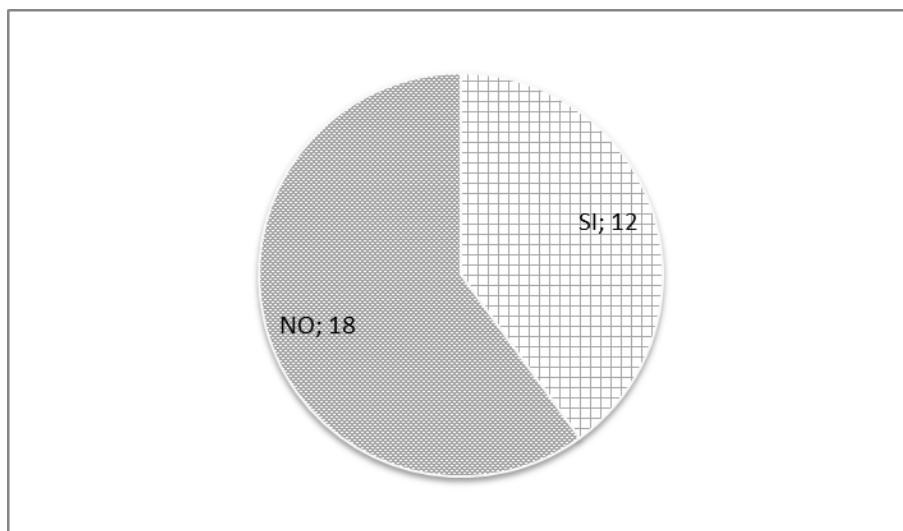
GRÁFICA 9 ENTREGA DE PLANIFICACIÓN DE COMISIONES ESCOLARES



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La gráfica representa que la mayoría de docentes no planifica al cien por ciento la comisión que tienen a su cargo debido a que no tienen conocimiento de las funciones que deben realizarse en algunas comisiones. Los docentes que respondieron si, planifican cada comisión para establecer un orden en cada actividad planificada.

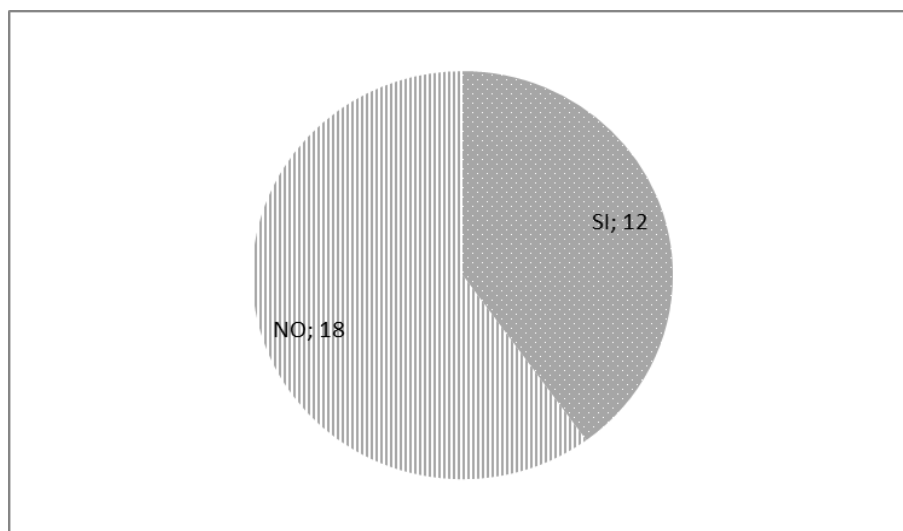
GRÁFICA 10 ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA DE JEFE INMEDIATO SUPERIOR



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de docentes responden que no se ha tenido una adecuada orientación por parte de su jefe inmediato superior, debido a que se ha tenido conflictos y no se practican buenas relaciones humanas dentro del Distrito Escolar y ha faltado liderazgo para poder guiar dicho Distrito. La minoría responde que si se ha realizado un buen desempeño dentro de la institución.

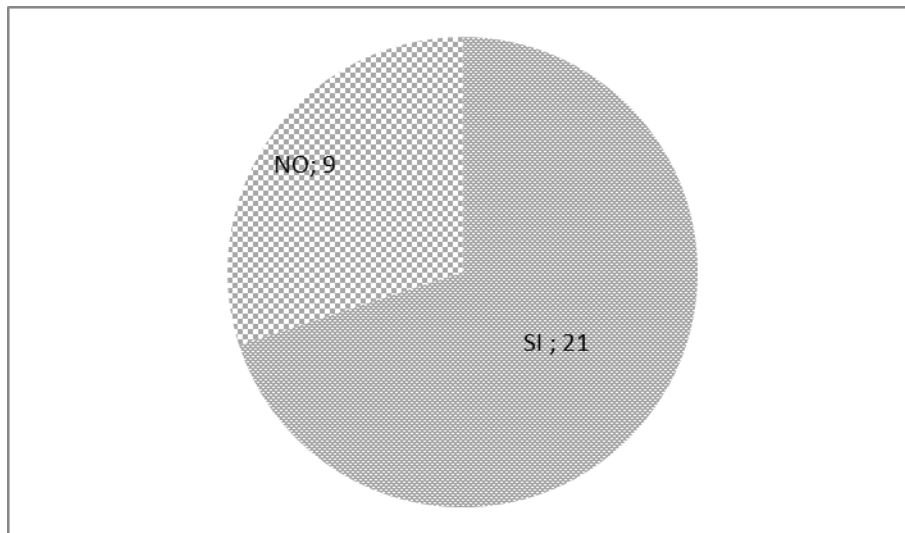
GRÁFICA 11 APOYO DE JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN SITUACIONES DIFÍCILES



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Según gráfica muestra que la mayoría de docentes no ha recibido el apoyo de su jefe inmediato superior en situaciones problemáticas, y éstos a su vez los han resuelto de acuerdo a su experiencia. La otra parte responde que han tenido el apoyo de su jefe inmediato superior, dándoles una orientación o estrategias de solución a sus problemas.

GRÁFICA 12 ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON UN COMPENDIO DE LEYES



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La mayoría de establecimientos cuentan con un compendio de leyes, ya que es muy necesario contar con uno de ellos para regirse con lo que emana la ley en casos de emergencia. Además es una herramienta fundamental dentro de una institución. La minoría responde que no cuenta con esta herramienta debido a la distancia que recorren de la ciudad a la aldea para solicitar una u obtenerla.

Además cabe mencionar que todos los establecimientos del Distrito Escolar 16-09-14 se encuentran organizados por comisiones escolares como lo son Deporte, Arte y Cultura, Evaluación, Salud Alimentaria y Nutricional, entre otras, pero no funcionan a cabalidad en todos los centros educativos y eso hace que afecte a la buena organización escolar.

A raíz de esta situación todos los docentes expresan que es necesario contar con una guía de planificación para comisiones escolares, ya que este le establecerá normas y reglamentos que deberán cumplir los docentes en sus respectivas comisiones.

CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo de distintas actividades como: recepción de documentos administrativos, inducción pedagógica a docentes e implementación de una guía pedagógica, se fortalecieron los diferentes procesos administrativos, técnicos y pedagógicos para contribuir con la institución educativa.

Se apoyó a la instancia administrativa a través del ordenamiento de documentos, elaboración de informes y acompañamiento al personal administrativo en distintas actividades socioculturales y deportivas.

Se orientó a los docentes en la elaboración de cardex, informes de las actividades programadas dentro del plan operativo anual y llenado de boletas de estadística final.

Con la aplicación de una ficha de observación, entrevista dirigida y encuesta, se identificó debilidad en el trabajo de equipo, deficiente coordinación en la realización de actividades programadas y desconocimiento de la legislación educativa.

Se elaboró una guía de planificación para comisiones escolares a través de fuentes de información como leyes educativas, enciclopedias, informes y libros de texto para mejorar las actividades programadas en los centros educativos.

RECOMENDACIONES

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

Agilizar los trámites administrativos que se solicitan en la institución para proporcionar un buen servicio y satisfacción a los usuarios.

Asesorar a los docentes en la utilización adecuada de los documentos administrativos para mejorar los procesos educativos.

Motivar a los docentes con charlas de trabajo en equipo y actualización de leyes educativas con el fin de mejorar el ambiente laboral.

Utilizar la guía de planificación para comisiones escolares en los centros educativos para mejorar las actividades programadas.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. *Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares*, (Acuerdo 3-70) Guatemala: Tipografía Nacional, 1960.
- . *Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional* (Decreto Número 1485). Guatemala: Tipografía Nacional, 1961.
- . *Ley de Servicio Civil* (Decreto No. 1748). Guatemala: Tipografía Nacional, 1961.
- . *Ley de Educación Nacional* (Decreto No. 12-91). Guatemala: Librería Jurídica, 1991.
- Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Reglamento de Supervisión Técnica Escolar* (Acuerdo 123 "A"). Guatemala: Dirección General de Calidad y Desarrollo Educativo, 1965.
- . *Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación*, (Acuerdo Ministerial Número 2072-2009). Guatemala: Dirección General de Calidad y Desarrollo Educativo, 2009.
- Chávez Zepeda, Juan José. *Elaboración de proyectos de investigación cuantitativa y cualitativa*. Guatemala: Editora Mundicolor, 2010.
- Definición de método inductivo*. https://es.wikipedia.org/wiki/Razonamiento_inductivo (30 de abril de 2015).
- Definición de organización*. <https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n> (30 de abril de 2015).
- Definición de trabajo en equipo*. https://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo_en_equipo (30 de abril de 2015).
- Hernández Sampieri, Roberto. Et. Al. *Metodología de la Investigación*. México D.F. McGraw-Hill, 2010
- Historia del municipio de San Pedro Carchá*. <https://www.municarcha.gt> (20 de febrero de 2015).

Manual del coordinador. <https://www.minedu.gob.pe> (30 de abril de 2015).

Molina Pop, Luis Roberto. Entrevistado por [Elida Floricelda Chén Yat], *Misión del Distrito- 09-14.* [Coordinación Técnico Administrativa Distrito 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz 19 de febrero de 2015]. [Archivo Word. Mis documentos. Computadora personal de Elida Floricelda Chén Yat].

-----. Entrevistado por [Elida Floricelda Chén Yat], *Visión del Distrito 16-09-14.* [Coordinación Técnico Administrativa Distrito 16-09-14, San Pedro Carchá, Alta Verapaz 19 de febrero de 2015]. [Archivo Word. Mis documentos. Computadora personal de Elida Floricelda Chén Yat].

Políticas y objetivos estratégicos. <https://www.mineduc.gob.gt> (20 de febrero de 2015).

Procesos administrativos. <https://www.monografias.com>. *Procesos administrativos.* (30 de abril de 2015).

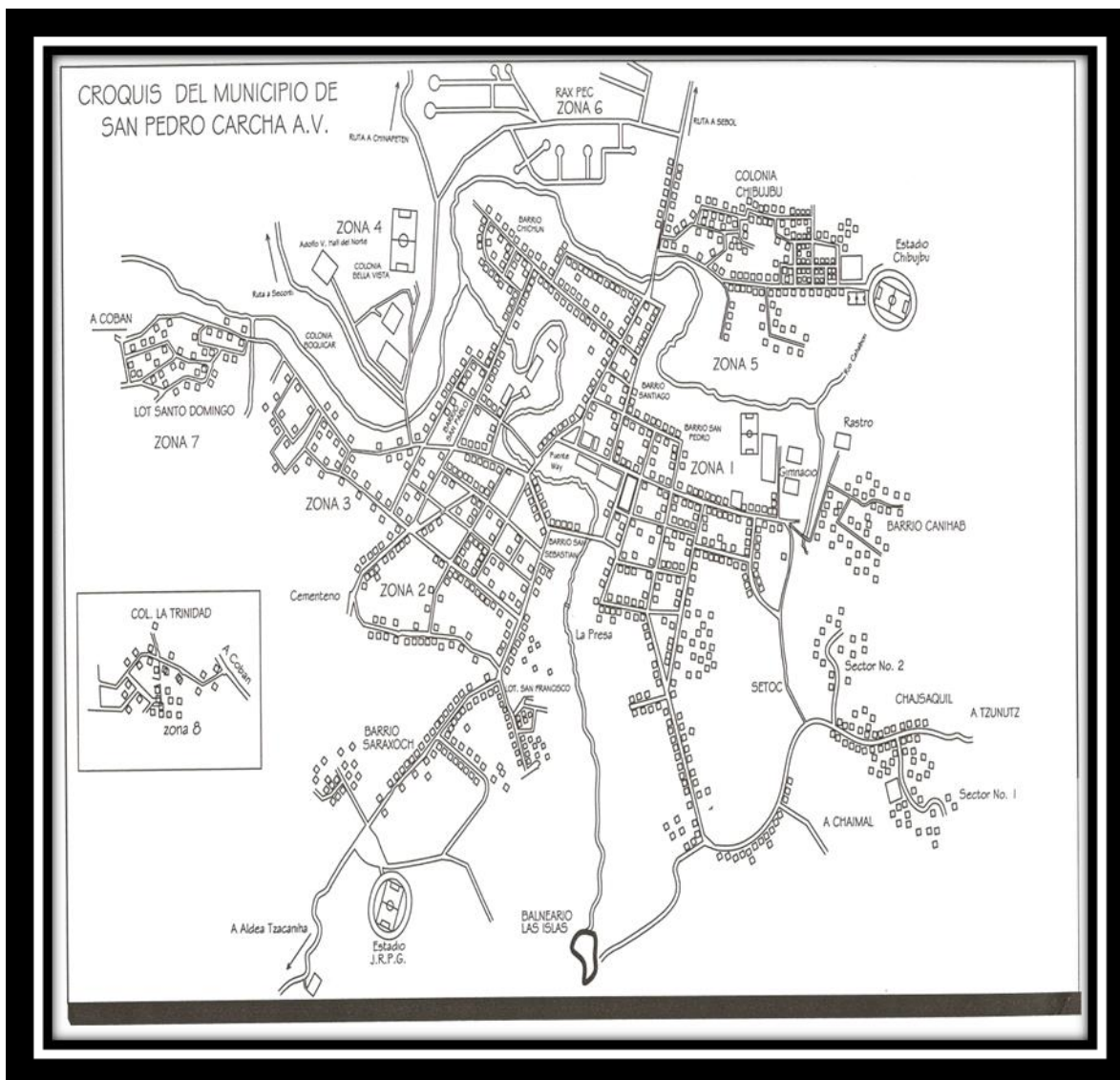


V.ºB.º
[Handwritten signature]
Adán García Véliz

Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario

ANEXOS

IMAGEN 1 CROQUIS DE UBICACIÓN DEL MUNICIPIO



Fuente: Investigación de campo 2015

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



**GUIA DE PLANIFICACIÓN PARA COMISIONES ESCOLARES
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO
ESCOLAR 16-09-14, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

ELIDA FLORICELDA CHÉN YAT

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2015

USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 16-09-14, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

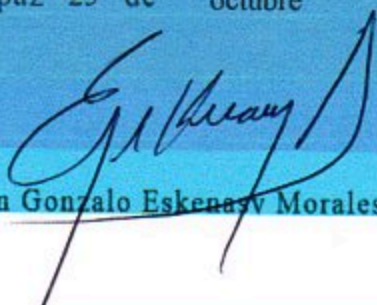
Presentado por el (la) estudiante:

ELIDA FLORICELDA CHÉN YAT

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 25 de octubre de 2016.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

