

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,
SECTOR PRIVADO, DISTRITO ESCOLAR 16-01-31,
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

GILDA ARACELY WELLMANN DUARTE

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,
SECTOR PRIVADO, DISTRITO ESCOLAR 16-01-31,
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

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

POR

**GILDA ARACELY WELLMANN DUARTE
CARNÉ 200740075**

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. Cesar 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

REVISORA DE REDACCIÓN DE ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. Carlos Federico Hún Macz



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 09 de julio 2013
Ref. 15/CTG-23-2013LPADMON

Señores:

Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa
CUNOR – USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizada en la Coordinación Técnica Administrativa, Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía Administración Educativa, **GILDA ARACELY WELLMANN DUARTE. Con número de carne 200740075**

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Carlos Federico Hun Macz
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-81-2016LPADMON

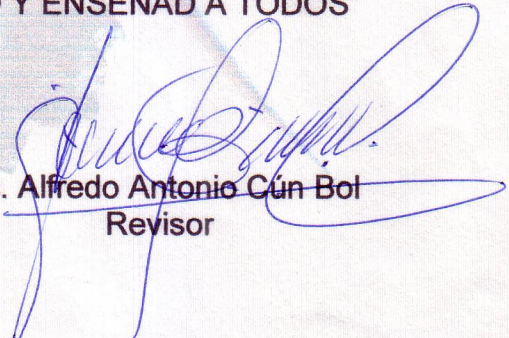
Señores:

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, Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa **GILDA ARACELY WELLMANN DUARTE. Con número de carné 200740075.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Alfredo Antonio Cún Bol
Revisor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 30 de julio de 2016
Ref. 15/CTG-101-2016LPADMON

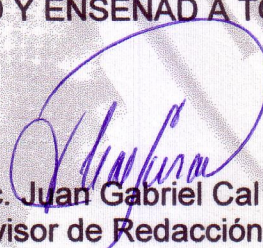
Señores:

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, Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **GILDA ARACELY WELLMANN DUARTE. Con número de carné 200740075.**

"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

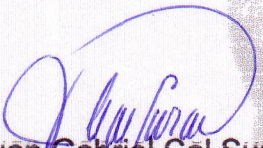
Cobán, A.V. 15 de octubre de 2016
Ref. 15/CTG 28-2016LPADMON

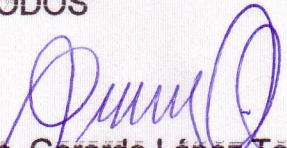
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

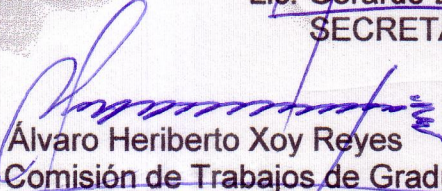
Respetable Licenciado:

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, Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **GILDA ARACELY WELLMANN DUARTE, carné No. 200740075.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

RESPONSABILIDAD

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.



Gilda Aracely Wellmann Duarte
Carné 200740075

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:

MI MADRE

Por ser mi ejemplo a seguir de mujer luchadora, por su sacrificio, amor y apoyo en todo momento.

MI ESPOSO

Por ser mi apoyo, compañero incondicional, amigo y porque sé que Dios ha unido nuestras vidas para que sean una sola.

MIS HIJOS

Por ser la mayor bendición que Dios le ha dado a mi vida, la razón para vivir y darles todo mi amor, protección felicidad.

MIS HERMANAS

Porque sé que por ser la mayor debo seguir dándoles ejemplo de superación.

MIS TÍOS

Por su cariño, en especial por sus consejos y por estar siempre conmigo y aún más cuando he fallado.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por haberme permitido culminar con éxito esta fase de mi vida y por darme día a día nuevas bendiciones, porque es mi fortaleza en todo momento y me enseña a no rendirme y seguir luchando cada día por mi superación.

USAC-CUNOR

Por recibirme en sus aulas y fortalecer mi vocación docente.

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Por su paciencia, atención y orientación, ayudándome a corregir mis errores para aprender de ellos.

CTA DEL SECTOR PRIVADO

Por darme la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, en especial al personal técnico administrativo por su apoyo y amistad.

MIS AMIGOS

Por esa amistad sincera en la que nos hemos dado apoyo y ánimo para seguir adelante a pesar de las dificultades y la distancia.

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	9
1.4	Administración	10
	1.4.1 Planeamiento	10
	1.4.2 Organización	10
	1.4.3 Dirección	11
	1.4.4 Control	11
1.5	Situación Socioeconómica	11
1.6	Recursos	12
	1.6.1 Recursos humanos	12
	1.6.2 Recursos materiales	13
	1.6.3 Recursos financiero	14
1.7	Filosofía	15
	1.7.1 Misión	15
	1.7.2 Visión	15
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	16
	1.8.1 Debilidades	16
	1.8.2 Fortalezas	17
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	17
1.10	Análisis y priorización de problemas	18
1.11	Estimación y priorización de problemas	18

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	19
	2.1.1 Recepción y revisión de expedientes 2011	19

2.1.2	Confrontación de documentos	20
2.1.3	Actualización de instructivo para revisión de expedientes	20
2.1.4	Acompañamiento a talleres	21
2.1.5	Planificación y realización de actividad recreativa	22
2.1.6	Organización y clasificación de los archivos	22
2.1.7	Recepción y revisión de expedientes 2012	23
2.1.8	Recepción de cuadros finales de registro de notas	24
2.1.9	Elaboración de estadística final	24
2.2	Docencia	25
2.2.1	Capacitación a personal docente y administrativo	25

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	27
3.1.1	Organización de archivo	27
3.1.2	Elaboración de consolidado de estadística inicial y estadística final	27
3.1.3	Acompañamiento a talleres	27
3.1.4	Revisión de expedientes	28
3.2	Discusión e interpretación	28
3.3	Docencia	28
3.3.1	Capacitación a personal docente y administrativo	28
3.4	Discusión e interpretación	29

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	31
4.2	Introducción	31
4.3	Planteamiento del problema	32
4.4	Justificación	32
4.5	Objetivos	33
4.6	Marco teórico	33
4.6.1	Marco conceptual	33
4.7	Marco referencial	37
4.8	Metodología	37
4.8.1	Método	37
4.8.2	Tipo de investigación	38
4.8.3	Hipótesis	38
4.9	Variables	38
4.9.1	Definición conceptual	38
4.9.2	Definición operacional	40
4.10	Diseño de la investigación	40
4.11	Sujetos	40
4.11.1	Universo	40

4.11.2 Muestra	40
4.12 Instrumentos	40
4.13 Análisis de datos y resultados de la investigación	41
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	55
BIBLIOGRAFÍA	57
ANEXOS	59

INDICE DE GRÁFICAS

1 Cumplimiento del proceso administrativo de la CTA del Sector Privado	45
2 Etapas del proceso administrativo que se cumplen en la institución	46
3 Cantidad de personas que han ocupado el puesto de CTA del Sector Privado	47
4 Interrupción del proceso administrativo debido al cambio constante de personal en la CTA	48
5 Conocimiento del personal de la CTA sobre las funciones propias de su puesto	49
6 Utilidad de la implementación de un manual de funciones	50
7 Actividades a realizar por el CTA para mejorar el proceso administrativo del Sector Privado	51
8 Actividades de relevancia e interés a realizar por el personal de oficina	52

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1 Acompañamiento a talleres sobre estadística inicial y estadística final	61
2 Acompañamiento a talleres sobre estadística inicial y estadística final	61
3 Acompañamiento a talleres sobre estadística inicial y estadística final	62
4 Acompañamiento a talleres sobre estadística inicial y estadística final	62
5 Capacitación a docentes de comunidad Seseb, Lanquín, A.V.	63
6 Capacitación a docentes de comunidad Seseb, Lanquín, A.V.	63
7 Docentes de comunidad Seseb, Lanquín, A.V.	64
8 Docentes de comunidad Seseb, Lanquín, A.V.	64
9 Personal de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado y epesistas	65

RESUMEN

El trabajo de graduación consta de cuatro capítulos en los cuales se dan a conocer las actividades realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado, que es una práctica técnico administrativa en la que se realizan acciones de administración, docencia, servicio e investigación mediante etapas, las cuales están descritas en capítulos en el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

En el primer capítulo se hace referencia al contexto de la institución tomando en cuenta su situación geográfica, reseña histórica, servicios que presta, tipo de usuarios que atiende, recursos disponibles y la filosofía en la que basa sus funciones técnico administrativas.

El segundo capítulo describe las actividades realizadas en la etapa de servicio y docencia, las cuales dan respuesta a las necesidades de los usuarios y del personal de la institución tomando en cuenta el recurso existente tanto humano como material.

Las actividades realizadas se cumplieron de acuerdo a lo solicitado y establecido por la Dirección Departamental de Educación, específicamente la entrega de estadística a la Unidad de Planificación, ya que es en esta dependencia donde los centros educativos presentan la documentación y estadística que se realiza durante cada ciclo escolar.

Continuando, en el capítulo tres, se hace un análisis y discusión de los resultados obtenidos a través de la realización de las actividades tanto de servicio como de docencia.

Al describir el capítulo cuatro, se habla del desarrollo de la investigación realizada, relacionada con el proceso administrativo que se lleva a cabo dentro de la unidad de práctica, para poder obtener información relevante se aplicó como instrumento una encuesta, dirigida a las secretarias de los centros educativos que atiende la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado. Los resultados fueron representados por medio de gráficas y su descripción correspondiente.

Para dar solución a la problemática encontrada se elaboró como proyecto de investigación un manual de funciones técnico administrativas para la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado en el que se dan a conocer las actividades que deben desempeñar las personas responsables de la institución para responder con eficiencia a las necesidades de los usuarios.

Por último se incluyen conclusiones a las que se llega con la elaboración de todo el informe y recomendaciones para las autoridades educativas, para el personal de la institución y para los futuros epevistas, los cuales tendrán a su cargo la continuidad y fortalecimiento del trabajo realizado.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado hace énfasis a un análisis dentro y fuera del contexto en el que nos desenvolvemos como profesionales de la educación, este proceso se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31.

A través de este trabajo se da a conocer la forma en que se desarrolló el Ejercicio Profesional Supervisado, describiendo en él las etapas de servicio, docencia e investigación en las cuales se hicieron aportes al proceso administrativo de la institución fortaleciendo a la vez las actividades técnico pedagógicas que en la unidad se llevan a cabo, por ejemplo la elaboración del consolidado de estadística inicial y estadística final del presente año de los diferentes centros educativos que atiende la institución o el acompañamiento a capacitaciones planificadas y ordenadas por la Dirección Departamental de Educación.

A través del diagnóstico y elaboración de un plan de investigación y perfil de proyecto, se pudieron identificar las fortalezas y debilidades de la institución al utilizar guías de observación y encuestas dirigidas al personal y a los usuarios, con el fin de contribuir a mejorar el servicio que se presta y fortalecer el proceso administrativo en coordinación con el personal de la institución y el personal administrativo de los diferentes establecimientos educativos del sector privado, quienes son los favorecidos directamente de todas las actividades y decisiones tomadas dentro de ella.

Con la aplicación de los instrumentos de investigación se considera alguna de las etapas del proceso administrativo como débil, la cual se fue forta-

leciendo durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, realizando actividades que contribuyeran con la organización de la unidad, teniendo como apoyo el conocimiento y experiencia del Coordinador Técnico Administrativo, quien tiene a su cargo la institución desde el año 2011.

Al elaborar un informe de los acontecimientos relevantes encontrados en la unidad de práctica se considera pertinente que se siga apoyando al personal que se encuentra ocupando actualmente los cargos existentes en la coordinación para que el servicio que se presta a los usuarios siga siendo eficiente y se siga fortaleciendo el proceso administrativo.

OBJETIVOS

General

Fortalecer las actividades administrativas y técnico pedagógicas que se realizan en la coordinación técnico administrativa del sector privado, distrito escolar 16-01-31 a través del servicio, docencia e investigación para brindar un mejor servicio.

Específicos

Realizar acciones de servicio a través de actividades administrativas y técnico pedagógicas para fortalecer los procesos que se realizan en la coordinación.

Capacitar a los directores y docentes a través de talleres sobre legislación educativa para fortalecer los procesos administrativos y técnico pedagógicos.

Identificar las fortalezas y debilidades por medio de un instrumento de investigación para proponer una herramienta que mejore el proceso técnico administrativo de la institución.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La oficina de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31 se encuentra ubicada en el edificio que ocupa el Centro Educativo Municipal CEM ruta de las Verapaces, salida a la ciudad capital, específicamente en la zona 6 de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz.

El acceso a la oficina es muy factible ya que se encuentra en la orilla de la carretera, por lo que es fácil de localizarla y llegar a ella ya sea en transporte colectivo urbano o transporte propio.

1.2 Reseña histórica de la institución

“La creación de los distritos escolares de educación se da en el año de 1965, a su vez surge la figura de supervisor técnico de educación distrital, para tal efecto se nombra a un supervisor técnico de educación en cada cabecera departamental quienes tienen como jefe inmediato al supervisor general, a través de él se establecían los vínculos con la dirección general de educación escolar.

La facultad de humanidades de la USAC tiene a su cargo en el año 1984 el programa de formación de administradores y supervisores educativos, algunos obtuvieron el título de técnicos en administración educativa TAE, a pesar de ello, los resultados no fueron los esperados.

En el año de 1986 durante el gobierno de Vinicio Cerezo se inician las primeras reformas educativas derivadas de la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual determina la desconcentración y descentralización educativa a través de la regionalización por lo que en el año 1987 son nombrados los primeros directores técnicos regionales de educación, seleccionados mediante un proceso riguroso al que fueron sometidos, tomando en cuenta sus méritos curriculares, lo que ocasiona la creación de las 8 regiones educativas entre las cuales se encontraba la Región II Norte abarcando los departamentos de Alta y Baja Verapaz, teniendo como sede la ciudad de Cobán y estando a cargo de dicha región el Lic. Cesar Augusto Sagastume Juárez.

Durante el gobierno del presidente Álvaro Arzú en el año de 1996 y mediante acuerdo gubernativo 165-96 se crean las direcciones departamentales de educación, específicamente en el artículo 7 establece que la supervisión educativa que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva siendo en consecuencia el director departamental de educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

El MINEDUC crea la figura de supervisores junto a la de Coordinador Técnico Administrativo sin una base legal, solamente con un manual de funciones derivado del acuerdo gubernativo 123 "A" y de la Ley de servicio civil pretendiendo con esto que hubiera mejora en los servicios prestados a los usuarios y a la vez reducirle a cada supervisor la cantidad de establecimientos educativos a su cargo.

En el año 2003 existían tres figuras administrativas lo que ocasionaba en algunos casos fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisores educativos se sentían con más derecho que aquellos que estaban nombrados como supervisores. Todo esto hizo que en el año 2006 se nivelaran las categorías lo que ha venido a mejorar las relaciones entre todos.

En servicio hay 141 supervisores con nombramiento de supervisor educativo y 224 de profesional uno con funciones de supervisor educativo, a los que les corresponde un distrito escolar cuya cobertura oscila entre 14 y 50 establecimientos educativos tanto en el área urbana como en el área rural del sector oficial y por cooperativa.

Debido a la demanda educativa que ha aumentado en nuestro municipio, se inicia la creación de centros educativos de carácter privado en la ciudad de Cobán, lo que da como resultado que exista la necesidad de contar con una supervisión encargada de coordinar y

asesorar el proceso educativo de este tipo de establecimientos en la región.

En sus inicios los centros educativos del sector privado y las academias de mecanografía, empezaron a ser coordinados y asesorados junto a los establecimientos del sector oficial, pero dentro de este sector hubo una persona encargada específicamente del sector privado; años posteriores a 1999, la responsabilidad de este sector estuvo a cargo del Licenciado Roque Eduardo Sosa Coronado.

En el año de 1999 la administración educativa del sector privado se desliga del sector oficial, encargándose propiamente de este sector el Profesor Juan de Dios Leonardo Meza, auxiliado por la asistente Ingrid García Cruz y en el puesto de secretaria la señorita Consuelo Isabel Urizar Fuentes, estando en el cargo de directora departamental de educación de Alta Verapaz la licenciada Mireya Poggio de Franco.

Es entonces en ese año que se puede considerar a la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado como una institución independiente, encargada de los niveles de pre-primaria, primaria y nivel medio de los establecimientos educativos privados así como de las academias de mecanografía en el curso libre, del departamento de Alta Verapaz.

A partir del año 2001 la Coordinación Técnico Administrativa estuvo a cargo de la profesora Victoria Santa Cruz Cú, quien era la encargada de los diferentes niveles educativos que cubría la coordinación, como encargado de las academias de mecanografía queda el profesor Ernesto Caal Choc, manteniendo su puesto como asistente de la Coordinación Técnico Administrativa Ingrid García Cruz, al igual que la señorita Consuelo Isabel Urizar Fuentes como secretaria. En este mismo tiempo se integra al equipo de trabajo la profesora Sara Ramírez como encargada de revisión de expedientes.

En el año 2002 se retira del puesto de encargado de las academias de mecanografía el profesor Ernesto Caal Choc, asumiendo el cargo la señorita secretaria Urizar Fuentes. En el mes de mayo de este mismo año, la asistente de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado pasa a formar parte del personal de la supervisión de educación media, siendo removida del cargo en el mes de diciembre de ese mismo año.

Durante el cambio de período de Gobierno en el año 2004, llega como encargado de la Coordinación Técnico Administrativa del sector privado el Lic. Eduardo Arturo Pérez Champney quien estuvo al frente de esta coordinación solamente en el mes de febrero, por lo que en el mes de marzo llega al frente de la coordinación el Lic. Efraín Arturo

Ochaeta Turkheim quien a su vez tenía a su cargo el control académico en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. En el mes de septiembre el Lic. Ochaeta es removido del puesto quedando en su lugar el profesor Helmuth Alfredo Villela Fihor, en este mismo mes, la coordinación es trasladada a la 1ª calle 4-11 de la zona 1 de Cobán, en el edificio EDISAGA.

El 07 de octubre del año 2004 retiran del cargo de CTA al profesor Villela, asumiendo el cargo el Lic. Alfredo Antonio Cun Bol, quedando para ese entonces como parte del personal de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado, el Lic. Alfredo Antonio Cun Bol y la señorita secretaria.

Para el mes de febrero del 2005 se cuenta con el apoyo de la Lcda. Sandra Patricia Rubio Polanco, nombrada encargada de revisión de expedientes de estudio. En septiembre la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado es trasladada al centro educativo municipal CEM ubicado en la salida de la ciudad de Cobán hacia la ciudad capital.

En el mes de septiembre del año 2007 la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado regresa nuevamente a la 1ª Calle 4-11 zona 1, edificio EDISAGA. Ese mismo mes es removido del cargo el Lic. Alfredo Antonio Cun Bol, debido a que es nombrado supervisor de educación media del sector oficial, quedando en el puesto de Coordinadora Técnico Administrativa del Sector Privado la Lcda. Karin Janeth Herrera Coy.

En enero del año 2008 la Lcda. Sandra Patricia Rubio Polanco, abandona el cargo que venía desempeñando. En este mismo año la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado queda encargada únicamente de los colegios privados y de las academias de mecanografía de los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco y Santa Cruz Verapaz. Debido a la ausencia de la Lcda. Sandra Patricia Rubio Polanco, se reubica a la Lcda. María Elizabeth Coy de Tení como apoyo educativo para la institución.

En el mes de noviembre del 2009 se nombra como CTA interina del sector privado a la Lcda. María Elizabeth Coy de Tení. A inicios del 2010 la Lcda. Karin Janeth Herrera Coy se retira de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado y se nombra formalmente como nueva Coordinadora Técnico Administrativa a la Lcda. María Elizabeth Coy de Tení, en este año se establece que la coordinación

queda a cargo de los establecimientos privados y de las academias de mecanografía en el curso básico, únicamente del municipio de Cobán”.¹

Desde el mes de enero del año 2011 a la fecha, la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado se encuentra a cargo del profesor César Rolando Chocooj Yalibath quien fungía como Supervisor del Distrito 16-13-24 en el municipio de Chisec, Alta Verapaz, con el apoyo de la secretaria y oficinista Consuelo Isabel Urizar Fuentes, a partir del 25 de Enero de 2011 se ha tenido el apoyo de la profesora Esther Guadalupe Pineda Ochaeta como Asistente Gestora de la Coordinación Técnico Administrativa. En el mes de abril del mismo año se incorpora al equipo la profesora Geisy Karina Gutiérrez Méndez como apoyo para revisión de expedientes estudiantiles, finalizando su labor en el mes de noviembre del mismo año.

El 01 de febrero de 2012 se incorpora la secretaria y oficinista Denisse Waleska Velásquez Urizar contratada por la Asociación de Maestros Rurales de Guatemala AMERG por un período de dos meses para agilizar la revisión de expedientes de graduandos. En el mismo mes se integra la profesora Sandra Maribel Tiul Choc como Asistente Técnico Pedagógica.

En el mes de mayo del año 2012 la coordinación se traslada nuevamente al Centro Educativo Municipal CEM debido a que la Asociación de Colegios Privados de Cobán ACPAV decide no colaborar más con la institución en cuanto al pago de alquiler de local se refiere por situaciones que el supervisor del distrito desconoce, por tal motivo es él mismo quien decide gestionar ante la Dirección Departamental de Educación el traslado de la oficina para dicho edificio.

1.3 Servicios que presta

¹Reseña histórica de la Coordinación Técnico Administrativa, Sector Privado. Datos recabados por Isabel Urizar Fuentes (+). Secretaria de la Coordinación Técnico Administrativa, Sector Privado. Año 2010.

La Coordinación Técnico Administrativa del sector privado, presta servicios de asesoría y orientación en el proceso administrativo y de enseñanza aprendizaje en los establecimientos educativos de carácter privado, atendiendo los diferentes niveles de nuestro sistema educativo en sus modalidades monolingüe y bilingüe.

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

Las actividades que se realizan dentro de la coordinación se planifican de acuerdo a las necesidades administrativas y/o pedagógicas que se van presentando a solicitud de los usuarios o bien por mandato de la Dirección Departamental de Educación. Dichas actividades deben responder a las políticas educativas, objetivos e intereses de la institución para beneficio y alcance de la calidad educativa.

La planificación se maneja a través de un calendario anual de actividades en el que se indica las fechas para entrega de expedientes de graduandos o egresados de tercero básico, entrega de estadística, recepción de cuadros de resultados finales y de recuperación, solicitudes de revalidación de los establecimientos educativos del Sector Privado y las Mecnografías del municipio de Cobán.

Por medio de un cronograma de actividades se calendarizan las reuniones con personal administrativo de los establecimientos educativos del sector privado, cada 2 o 3 meses, dependiendo de los requerimientos o necesidades que se presenten.

1.4.2 Organización

Dentro de la coordinación encargada del sector privado, el Coordinador Técnico Administrativo CTA coordina y asesora el trabajo

de la Asistente Gestora AG y la Asistente Técnico Pedagógica ATP, ambas tienen la misma línea jerárquica pero con diferente enfoque laboral, la AG se encarga de coordinar todas las actividades y gestiones que tengan relación con la Dirección Departamental de Educación y la ATP participa en las actividades técnico pedagógicas desarrolladas por la Dirección Departamental, sin embargo dichas actividades no son replicadas debido a que los centros educativos privados gestionan sus propios talleres pedagógicos de manera individual y en las fechas que ellos consideran pertinentes de acuerdo a sus necesidades.

1.4.3 Dirección

El Coordinador Técnico Administrativo del Sector Privado cumple con la función de coordinación de las actividades que son programadas desde la Dirección Departamental de Educación, comunicándolas a los diferentes centros educativos a su cargo a través de correo electrónico, oficios, llamadas telefónicas o bien dando a conocer la información en la cartelera informativa ubicada en el área de espera de la oficina.

La institución se centra en dirigir la ejecución de las políticas educativas en el sector educativo privado y ver que se cumplan, asimismo orientar la actividad de los centros educativos privados en cuestiones de coordinación de datos, aplicación de normas y leyes, específicamente en el cumplimiento de los reglamentos de evaluación y de disciplina, todos establecidos por el Ministerio de Educación para todos los centros educativos de nuestro Sistema Educativo Nacional.

1.4.4 Control

Para poder evaluar el trabajo realizado se presentan informes parciales, mensuales, trimestrales, anuales, finales e inmediatos, los cuales algunas veces son solicitados por la dirección departamental de

educación, específicamente de la unidad de planificación UPLAN. Así mismo se presenta el plan operativo anual para dar a conocer las actividades planificadas por la institución.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Las fuentes de la economía familiar provienen de las tareas laborales de los padres de familia los que desempeñan profesiones como licenciados en derecho, profesores, ingenieros, agricultores, arquitectos, licenciados en educación o empresarios, en su mayoría habitantes del área urbana del municipio.

En relación a las personas que se presentan a la coordinación para solicitar algún trámite personal, son personas que regularmente están en busca de trabajo y necesitan confrontar documentos como títulos y diplomas para solicitudes laborales o bien para la revalidación de los centros educativos privados en los que laboran actualmente.

1.6 Recursos

1.6.1 Humanos

Para poder atender de manera adecuada a los usuarios, la coordinación cuenta con el recurso humano necesario: un Coordinador Técnico Administrativo, con título de maestro de educación primaria urbana con veinte años de experiencia en puestos similares quién se encarga de coordinar y supervisar todas las actividades que se realizan de manera interna en la institución, así como las que se realizan en cada uno de los centros educativos privados.

Se cuenta con una asistente gestora, maestra de educación primaria urbana con cierre de pensum de la carrera de derecho, con dos años en el puesto, encargada de gestionar y coordinar con el personal administrativo de los colegios todas las actividades asignadas

por el CTA y la DIDEDUC, una asistente técnico pedagógica, maestra de educación preprimaria bilingüe que asiste a todas los talleres organizados por la dirección departamental de educación para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en los centros educativos de su jurisdicción, sin embargo, no replica la información debido a que la administración de los colegios planifica y realiza sus propios talleres pedagógicos de acuerdo a sus intereses, y una secretaria que ha ocupado nueve años el puesto, todos se encuentran en el renglón presupuestario 011 y reubicados según sus respectivas resoluciones.

1.6.2 Materiales, mobiliario y equipo

La Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado cuenta con ambientes, equipo y mobiliario necesario para poder cumplir con los trámites y procedimientos que se realizan en ello, respondiendo a las necesidades que los usuarios presentan, en dicha institución no se utiliza material didáctico ya que por ser centros educativos de carácter privado son ellos los que se encargan directamente de cubrir esa necesidad de acuerdo a las actividades que realizan.

Se cuenta con un despacho administrativo ocupado por el Coordinador Técnico Administrativo, en el cual se encuentran tres escritorios de metal, una mesa pequeña de metal, una silla secretarial, cuatro sillas plásticas, un estante de madera, una impresora multifuncional marca Brother, una computadora de escritorio en mal estado y un archivador de metal.

En el ambiente ocupado por las asistentes administrativas en gestión, se cuenta con un escritorio, una mesa pequeña de metal, una mesa grande de madera, una computadora de escritorio, una

impresora canon iP2700, una computadora portátil, un estante de metal y siete sillas.

La secretaría ocupa un ambiente equipado con lo siguiente: un escritorio de metal, una mesa pequeña de madera, un dispensador de agua, dos archivadores de metal, un mueble de madera para archivar documentos, una mesa de metal pequeña, una máquina de escribir y seis sillas.

En el área de espera se cuenta con tres sillas para que los usuarios puedan descansar y esperar ser atendidos por la secretaria, las asistentes o el Coordinador Técnico Administrativo según lo que requieran o dependiendo del caso que presenten. También se cuenta con un servicio sanitario exclusivo para el personal de la Coordinación Técnico Administrativa del sector privado.

1.6.3 Financiero

Por formar parte del Ministerio Nacional de Educación, la Coordinación Técnico Administrativa cuenta con parte del presupuesto de la Nación, el cual cubre el salario del recurso humano de la institución ascendiendo éste a Q 13,500.00 mensuales aproximadamente, dependiendo de la clase escalafonaria a la que pertenece cada persona. Anterior al cambio de oficina, la ACPAV se encargaba de pagar el alquiler del edificio que ocupaba la Coordinación siendo éste de Q 1,200.00 mensuales aproximadamente.

En relación a los insumos que se utilizan en la oficina para poder atender las necesidades y requerimientos del personal y los usuarios, algunos colegios se encargan de proveer a la coordinación hojas de papel bond tamaño carta y oficio, lapiceros, lápices, almohadillas y

tinta para la impresora con el fin de apoyar al personal para que puedan realizar su trabajo de manera correcta y sin inconvenientes.

En algunas ocasiones la dirección departamental de educación proporciona a la coordinación insumos de oficina como tinta para impresora, hojas de papel bond, sobres para documentos e insumos de limpieza como desinfectante y cera para pisos, todo esto a través de las gestiones realizadas por el CTA.

1.7 Filosofía de la institución

Se entiende por filosofía de la institución la razón de ser y hacer de la misma, tomando en cuenta principios y valores en los cuales debe fundamentar sus servicios así como el perfil y funciones del personal con que cuenta.

La coordinación centra su quehacer en la atención de establecimientos educativos que el Estado no cubre en el sector oficial de educación, apoyando las actividades técnico administrativas en los diferentes niveles educativos de los establecimientos de carácter privado que funcionan en el municipio basándose en la misión y visión del Ministerio de Educación.

a. Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor”.²

² *Misión* <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>. Portal del Ministerio de Educación. (26 de Febrero de 2012).

b. Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta”.³

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Existe información desactualizada y descentralizada debido a que no se maneja la información de manera uniforme en las instituciones correspondientes.

Los archivos que se tienen de la documentación que se maneja dentro de la CTA no están debidamente ordenados y clasificados a causa de los cambios constantes de personal que se han dado en el despacho, ya que algunas veces los usuarios solicitan documentos y al archivarlos nuevamente no son ubicados en donde corresponde por la premura o el descuido de la persona responsable, es decir la secretaria según Acuerdo Gubernativo M. de E. 3-70. Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.

Debido a que la Coordinación Técnico Administrativa atiende a los establecimientos del sector privado, la Dirección Departamental de Educación no provee de suministros como papel bond, tinta, impresoras o computadoras, ya que son los colegios los que proporcionan este apoyo a la institución porque cuentan con los

³ *Visión*. <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>. Portal del Ministerio de Educación. (26 de Febrero de 2012).

recursos para poder hacerlo. Sin embargo la DIDEDUC colabora proporcionando insumos de limpieza como desinfectante.

Existe una discontinuidad en el proceso técnico administrativo por los cambios constantes del personal, especialmente en los puestos de Asistente Gestor y Asistente Técnico Pedagógico.

No se respeta la jerarquía entre la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado y la Asociación de Colegios Privados de Alta Verapaz porque dicha asociación algunas veces no toma en cuenta las disposiciones de la Coordinación.

Atraso en entrega de documentos a estudiantes graduandos o egresados de tercero básico, y a la vez la entrega de expedientes para revisión con varios errores lo que dificulta su pronta autorización para firma y trámite de títulos o diplomas respectivos.

1.8.2 Fortalezas

El personal que atiende actualmente la CTA está capacitado para realizar los trámites necesarios ante la DIDEDUC, así como para resolver los diferentes casos que presentan los centros educativos privados, ya que cuentan con la experiencia necesaria para ocupar los puestos, dichos casos son tanto de índole administrativo como de índole disciplinario.

El espacio que ocupa la institución es acorde a las necesidades de los usuarios y del equipo de trabajo.

Las fortalezas al igual que las debilidades encontradas fueron de ayuda para identificar la problemática que da origen al trabajo de investigación, el cual va dirigido en base al proceso administrativo que

dentro de la institución se realiza, ya que es ahí donde surge la necesidad de reforzamiento debido al cambio constante de personal.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del Diagnóstico

Para la realización del diagnóstico fue necesario utilizar diversas técnicas, sin embargo la más eficiente e indicada fue la del dialogo ya que a través de las diferentes conversaciones sostenidas con el personal de la institución se logró recabar información importante para la elaboración de dicho paso debido a que se contaba con una comunicación abierta.

Con el fin de recabar información relevante y más precisa también se utilizó como instrumento de observación encuestas y fichas de observación por medio de las cuales se obtuvieron datos cuantitativos y cualitativos de los servicios que se prestan y del estado en el que se encontraba la institución.

1.10 Análisis y priorización de problemas

La elaboración de la matriz de Vester fue de gran importancia para el análisis y priorización de los problemas encontrados, ya que por medio de ella se determinan los factores que afectan de manera interna y externa el proceso administrativo que se lleva a cabo dentro de la CTA del Sector Privado.

Priorizando los problemas encontrados en la Coordinación Técnico Administrativa del sector privado, se detectó como problema crítico que el cambio constante de personal trae consecuencias para el proceso administrativo que se desarrolla en la Coordinación de colegios privados, razón por la que se plantea como proyecto la implementación del manual de funciones técnico administrativas.

1.11 Estimación de priorización de problemas

Según los criterios aplicados para la priorización de problemas se realizaron las actividades como la observación de las actividades que realiza el personal de la CTA del sector privado, también fue necesaria la elaboración de entrevistas y encuestas para analizar el punto de vista de los usuarios en relación al servicio que presta el personal de la institución desde los diferentes puestos y de esta manera identificar los problemas que perciben los usuarios en el proceso administrativo que se desarrolla en la institución. Asimismo se realizó un análisis de los antecedentes de la institución, en relación a la cantidad de personas que han ocupado los puestos existentes en la coordinación.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Recepción y revisión de expedientes 2011

a. Objetivo

Recibir los expedientes de graduandos 2011 para la revisión correspondiente con el fin de tramitar la impresión de títulos.

b. Descripción

Una de las actividades principales fue la recepción de expedientes de alumnos graduandos de los diferentes establecimientos educativos del sector privado, que prestan servicios del nivel 46 en el ciclo diversificado, dichos expedientes eran de alumnos egresados del último grado de las diferentes carreras del año 2011, algunos por problemas de adjudicación de datos o expedientes de alumnos que estaban en el proceso de recuperación de áreas reprobadas.

c. Recursos

Expedientes de graduandos los cuales cuentan con documentación de los diferentes ciclos escolares y niveles aprobados por los estudiantes, lápiz, lapicero, hoja de revisión de expediente para trámite de título o diploma.

2.1.2 Confrontación de documentos

a. Objetivo

Validar las copias de documentos a través de la confrontación con los originales para que puedan ser utilizados en trámites administrativos de los colegios.

b. Descripción

Otro de los servicios desarrollados dentro de la institución es la confrontación de documentos como títulos, diplomas o certificaciones, los cuales eran presentados por personas que se han graduado en los diferentes centros educativos del sector privado, así como personal docente de los colegios, dichas personas solicitaban la confrontación de documentos por requerimiento de la administración de los establecimientos por motivos de revalidación del colegio donde laboran o bien para poder laborar en ellos.

c. Recursos

Documentos originales como títulos o diplomas académicos y cédula docente, copias de los documentos, sellos de la coordinación para confrontación, almohadilla, tinta para almohadilla, lapiceros, libro de actas.

2.1.3 Actualización de instructivo para revisión de expedientes

a. Objetivo

Actualizar el instructivo de revisión de expedientes basándose en la legislación educativa vigente y los requerimientos de la Dirección Departamental de Educación para actualizar la hoja de revisión de expedientes para trámite de títulos o diplomas de fin de nivel o ciclo de estudios.

b. Descripción

Se realizó la actualización del instructivo de revisión de expedientes para trámite de diploma o título de fin de nivel o ciclo de estudios, en el cual va incluida la fundamentación legal y requisitos que debe cumplir el expediente estudiantil para su revisión y la autorización de trámite de título o diploma, a la vez se actualizó la hoja de revisión de expedientes para el Nivel 45, ciclo básico.

c. Recursos

Instructivo para revisión de expedientes de estudios, legislación educativa de Guatemala, hojas de revisión de expedientes para trámite de diploma o título, lapiceros, hojas de papel bond, computadora.

2.1.4 Acompañamiento a talleres**a. Objetivo**

Participar con el personal técnico administrativo de la coordinación en los talleres de capacitación para compartir información en el momento necesario.

b. Descripción

En las actividades realizadas fuera de la institución está el acompañamiento al personal técnico administrativo de la institución a los diversos talleres impartidos por personal de la dirección departamental de educación, dichos talleres trataron sobre la elaboración de estadística inicial y estadística final así como la réplica de dicha información al personal administrativo de los centros educativos privados que están bajo la jurisdicción de la institución.

También se acompañó al personal de la institución a un taller impartido por personal de la subdirección Técnico pedagógica de la dirección departamental de educación, sobre el curso de mecanografía, dicho taller fue dirigido a personal administrativo de los establecimientos educativos del sector privado.

c. Recursos

Memoria USB, folletos, computadora, presentaciones en power point conteniendo los temas a desarrollar, extensión.

2.1.5 Planificación y realización de actividad recreativa

a. Objetivo

Planificar y realizar una actividad con el personal administrativo de los colegios para celebrar el día de las secretarias de manera recreativa.

b. Descripción

Se planificó y realizó una actividad recreativa para celebrar el día de la Secretaria con las secretarias de los centros educativos del sector privado para compartir con ellas un momento agradable y salir de las actividades cotidianas que se realizan como parte del personal administrativo de los colegios y de la institución.

c. Recursos

Plan de la actividad, papel de china, tijeras, lapiceros, impresora, computadora, globos, lana, arreglos florales, hojas de papel bond, botellas de vidrio vacías.

2.1.6 Organización y clasificación de los archivos

a. Objetivo

Organizar los documentos existentes en el archivo de la coordinación por medio de su clasificación para tener un mejor orden en los mismos.

b. Descripción

Se realizó la organización y clasificación del archivo existente en la institución, ya que este no se encontraba debidamente clasificado y ordenado.

c. Recursos

Leitz, perforadora, tijeras, cartulina, impresora, computadora, sellador, goma.

2.1.7 Recepción y revisión de expedientes 2012

a. Objetivo

Recibir los expedientes de graduandos 2012 para su inspección utilizando la hoja de revisión de expediente para trámite de título y poder así tramitar la impresión del título correspondiente.

b. Descripción

Al acercarse la fecha de fin de ciclo escolar se revisaron expedientes de alumnos que este año egresan de tercero básico, para trámite de diploma y alumnos graduandos de las diferentes carreras del año en curso, para que el personal de secretaría pueda elaborar los cierres de pensum de cada estudiante, lo que luego deben presentar a la unidad de acreditación para solicitud y trámite de título y/o diploma según sea el caso y nivel.

c. Recursos

Expedientes de estudiantes los cuales contienen documentación de los diferentes ciclos escolares y niveles aprobados por los estudiantes, lápiz, lapicero, hoja de revisión.

2.1.8 Recepción de cuadros finales de registro de notas

a. Objetivo

Recibir los cuadros finales de registro de las notas obtenidas por los estudiantes de los diferentes colegios para revisión y archivo.

b. Descripción

Una de las últimas actividades realizadas fue la recepción de cuadros de registro de notas de los niveles 41 y 42- preprimaria , 43- primaria, 44- educación para adultos , 45- ciclo básico y 46- ciclo diversificado, de los diferentes establecimientos educativos del sector privado, los cuales fueron revisados y archivados.

c. Recursos

Cuadros finales de registro de notas de los diferentes niveles educativos, lápiz, lapicero, calculadora.

2.1.9 Elaboración de estadística final

a. Objetivo

Elaborar la estadística final por medio de los datos proporcionados por los colegios para presentarla a la unidad de planificación de la DIDEDUC.

b. Descripción

Se colaboró en la elaboración de la estadística final la cual se presenta a la unidad de planificación de la dirección departamental de educación de Alta Verapaz para su revisión.

c. Recursos

Computadora, impresora, CD, memoria USB, hojas de papel bond.

2.2 Docencia**2.2.1 Capacitación a personal docente y administrativo****a. Objetivo**

Desarrollar el tema sobre legislación educativa a través de una exposición para fortalecer los conocimientos previos del personal docente y administrativo del círculo de calidad docente.

b. Descripción

La actividad se llevó a cabo en el municipio de Lanquín, Alta Verapaz, los temas a tratar específicamente fueron los derechos y obligaciones de los directores y docentes de los establecimientos, compartiendo con los docentes que forman participan en uno de los círculos de calidad educativa de ese municipio parte de la legislación educativa y experiencias personales del grupo, dentro del grupo de docentes se encontraban también directores de las escuelas del distrito y el Supervisor del mismo.

c. Recursos

Diapositivas, cañonera, computadora portátil, extensión eléctrica, planta eléctrica.

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Organización del archivo

Un archivo ordenado con los cuadros de resultados finales y de recuperación de los niveles 41 y 42- preprimaria, 43- primaria, 44- educación para adultos, 45- ciclo básico y 46- ciclo diversificado de los diferentes centros educativos del sector privado de Cobán, Alta Verapaz para poder encontrar fácilmente los documentos cuando sean requeridos por las autoridades o por los usuarios.

3.1.2 Elaboración de consolidado de estadística inicial y estadística final

Un consolidado de estadística inicial y un consolidado de estadística final con los datos de los establecimientos del sector privado del municipio, en los cuales se ingresa la información completa de los colegios y los resultados cuantitativos de los procesos de enseñanza aprendizaje, dichos consolidados son ingresados por medio de una aplicación al sistema del Ministerio de Educación

3.1.3 Acompañamiento a talleres

Tres talleres a los que se acompañó al personal de la CTA del sector privado de la localidad, los cuales iban dirigidos al personal

administrativo de los diferentes centros educativos privados, estos talleres tenían como finalidad informar el proceso para ingreso de estudiantes al sistema, elaboración de estadística inicial y final.

3.1.4 Revisión de expedientes

125 expedientes de estudiantes egresados de los nivel 43-primaria, 345 expedientes de estudiantes cursantes de tercer grado básico y 879 expedientes de estudiantes graduandos de los colegios privados de la localidad. La revisión permite que el trámite de títulos y diplomas se realice correctamente.

3.2 Discusión e interpretación

La elaboración del consolidado de estadística inicial de los establecimientos del sector privado da a conocer la cantidad de estudiantes inscritos a inicio del ciclo escolar en los niveles educativos que los colegios atienden, indica también cuántos estudiantes egresarán de los últimos grados en el presente año. Al contar con esta información se realiza una calendarización adecuada para el momento de la recepción y revisión de los expedientes, de esta manera se devuelven para su corrección y aprobación.

La revisión de cuadros de resultados finales y de recuperación de los diferentes niveles educativos que los colegios cubren se realiza también de forma calendarizada, facilitando su organización y archivo para su posterior utilización según requerimiento y necesidades de los usuarios.

3.3 Docencia

3.3.1 Capacitación a personal docente y administrativo

Dos capacitaciones sobre legislación educativa al personal docente y administrativo de dos comunidades del municipio de Lanquín con el fin de fortalecer los conocimientos en cuanto a legislación laboral de los docentes.

3.4 Discusión e interpretación

Debido a la experiencia laboral del CTA del sector privado, el CTA del municipio de Lanquín solicitó a la institución el apoyo hacia dos círculos de calidad de su distrito los cuales están integrados por docentes de diferentes escuelas del área rural de su municipio. Los talleres a impartir eran relacionados a los derechos y obligaciones de los docentes y de los directores de los centros educativos.

A través del desarrollo de los diferentes temas, los docentes muestran interés y participan activamente, dando a conocer sus puntos de vista y las experiencias que han tenido en relación a los derechos y obligaciones que tienen como trabajadores del Estado y como parte del personal que tiene a su cargo el proceso de enseñanza aprendizaje del sistema educativo de nuestro departamento.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Consecuencias en el proceso administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-031, Sector Privado de Cobán, Alta Verapaz, debido al cambio constante del personal.

4.2 Introducción

Los Centros Educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, presentando expediente ante la Coordinación Técnico Administrativa del sector privado, para su revisión y posterior autorización en la Dirección Departamental de Educación, basándose en el Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados que establece el Ministerio de Educación.

En sus inicios los centros educativos del sector privado y las academias de mecanografía, empezaron a ser coordinados y asesorados junto a los establecimientos del sector oficial, teniendo siempre a una persona encargada específicamente del sector privado.

La Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado, es una institución de control, asesoría, supervisión y orientación del proceso de enseñanza aprendizaje así como del proceso técnico administrativo en los establecimientos educativos de carácter privado.

4.3 Planteamiento del problema

¿Cómo influye el cambio constante de personal técnico y administrativo, en el proceso administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 16-01-031, Sector Privado de Cobán, Alta Verapaz?

4.4 Justificación

La iniciativa de crear establecimientos educativos de carácter privado en la ciudad de Cobán, se remonta a varios años atrás, debido al crecimiento de la población estudiantil, lo que da como resultado que exista la necesidad de crear centros educativos de carácter privado y que se deba contar con una coordinación encargada de coordinar y asesorar el proceso técnico administrativo de este tipo de centros educativos en la región.

Desde la creación de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31, Sector Privado de Cobán, Alta Verapaz, en el año de 1999, han sido varias las personas que han ocupado el puesto técnico administrativo de dicha institución, donde generalmente suceden cambios que provocan discontinuidad en el desarrollo del proceso técnico administrativo que en dicha coordinación se realiza.

Al identificar los cambios constantes de personal que se han presentado en la CTA del sector privado se ha encontrado que se genera un desfase en el proceso administrativo que debe llevarse a cabo en la coordinación, siendo este proceso importante para poder alcanzar las políticas establecidas por el Ministerio de Educación, siendo una de las más importantes La Calidad Educativa.

Por este motivo es importante la realización del trabajo de investigación, para identificar cuáles han sido las causas principales por las que el proceso administrativo no se ha cumplido ordenadamente dentro de la institución, y

derivada de la investigación realizar una propuesta para dar solución a la problemática identificada.

4.5 Objetivos

a. General

Analizar los inconvenientes derivados del cambio constante del personal de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado que afectan el proceso administrativo.

b. Específicos

Identificar los problemas derivados de la situación actual en que funciona el proceso administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado.

Explicar la percepción del personal de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado sobre el funcionamiento de la institución.

Proponer un manual de funciones específico para la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado con la finalidad de mejorar el proceso administrativo.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Marco Conceptual

a. Educación

“Es un proceso complejo, sociocultural e histórico mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, principios, costumbres y hábitos. Es el proceso que posibilita la socialización de los sujetos y permite la continuación y el devenir cultural en toda sociedad.”⁴

⁴Educación. <http://www.psico-web.com/educacion/educacion.htm>. (30 de Agosto de 2012).

b. Administración

“Henry Fayol (considerado como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".⁵

c. Proceso Administrativo

“Son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recurso humanos, técnicos, materiales, etc, con los que cuenta la empresa.”⁶

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

1. Planeación

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social. , es decir, consiste con determina lo que va a hacerse en determinado tiempo, cumpliendo con las normas que establece el sistema educativo de nuestro país para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje así como el proceso técnico administrativo que es una de las bases principales para que la ejecución de las diversas actividades planificadas y relacionadas con la educación se realicen de manera correcta.

2. Organización

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, crea unidades administrativas,

⁵*Administración.* http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/. (30 de Agosto de 2012).

⁶*Proceso Administrativo.* <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/pocesoadmin.htm>. (31 de Agosto de 2012).

asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; establece además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer óptima la cooperación humana, se establece la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

3. Integración

Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

4. Dirección

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

5. Control

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

d. Supervisión Educativa

“Es una figura creada por el Ministerio de Educación para realizar funciones técnico administrativas en las cuales se lleven a cabo acciones de asesoría, seguimiento, acompañamiento,

coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes centros educativos que tenga bajo su jurisdicción con la finalidad de mejorar la calidad educativa”.⁷

“Uno de sus principales objetivos es la supervisión del proceso que llevan a cabo los responsables del proceso de enseñanza aprendizaje en los centros educativos para la promoción de la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación a la Población, promoviendo la convivencia cordial entre los miembros de la comunidad educativa”.⁸

e. Asistencia en Gestión Administrativa

Se centra en impulsar cambios en las prácticas de gestión escolar que conlleva lograr eficiencia en la entrega de los recursos necesarios a los Centros Educativos.

f. Asistencia Técnico Pedagógica

Acompaña directamente a los directores impulsando la acción tutorial en materia académica y a los docentes en la práctica pedagógica orientada por los lineamientos del Currículum Nacional Base y el Modelo EBI (Educación Bilingüe Intercultural), promueve el conocimiento profundo en materia de enseñanza el uso del idioma de la comunidad para una mejor comprensión del aprendizaje y evaluación de los alumnos.

g. Centros Educativos

“Son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, en los cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje y se encuentran conformados por educandos,

⁷ Martínez Escobar, Anibal Arizmendy. Legislación Básica Educativa. Octava Edición. Huehuetenango, Guatemala, C.A. 2009.

⁸ *Ibíd.*

educadores, padres de familia, personal técnico, administrativo y de servicio.”⁹

h. Centros Educativos Privados

“Son centros educativos de iniciativa privada que prestan sus servicios a la población que lo requiera o tenga la disponibilidad económica de acceder a ellos. Al igual que los establecimientos públicos tienen la obligación de cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación ya que es esta institución la encargada de autorizar su funcionamiento siempre y cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico”.¹⁰

4.7 Marco Referencial

Antecedentes

Durante el tiempo que la CTA lleva brindando sus servicios han asistido a la institución varios practicantes y epesistas universitarios sin embargo ninguno de ellos ha realizado algún tipo de investigación o proyecto como el que se presenta en esta oportunidad, por lo que se ve la necesidad de resaltar la importancia del proceso técnico administrativo dentro de la institución debido a su naturaleza.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

El diseño a utilizar es la investigación no experimental o ex post facto. El cual consiste en analizar las posibles causas y efectos de un problema, después de haberse producido el hecho; donde no se modifica el fenómeno o situación objeto de análisis.

4.8.2 Tipo de Investigación

⁹ Martínez Escobar, Anibal Arizmendy. Legislación Básica Educativa. Octava Edición. Huehuetenango, Guatemala, C.A. 2009.

¹⁰ Ibíd.

Para llevar a cabo el presente plan, se realizó una investigación de tipo descriptiva ya que se analizaron y detallaron los hallazgos que se presentaron durante el proceso, formando un diseño de investigación no experimental.

4.8.3 Hipótesis

El cambio constante de personal que ocupa los puestos existentes en la coordinación del Sector Privado provoca un desfase en el proceso administrativo de la institución.

4.9 Variables

a. Variable dependiente

Existe un desfase constante en el proceso administrativo que se desarrolla en la institución.

b. Variable independiente

Cambio constante del personal técnico administrativo de la CTA del sector privado debido a que el personal que cubre los puestos existentes en la institución es personal docente reubicado.

4.9.1 Definición Conceptual

a. Coordinación Técnico Administrativa

“Es el enlace entre las comunidades escolares y la Dirección Departamental y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos con el fin de mejorar su eficiencia, calidad de pertinencia cultural y lingüística.”¹¹

¹¹ *La Supervisión Educativa en Guatemala*. <https://es.scribs.com/doc/93506540/La-Supervision-Educativa-en-Guatemala#download>. 31 de Agosto de 2012

b. Desfase

“Es la inadaptación entre personas y cosas con las circunstancias que las rodean.”¹²

c. Proceso administrativo

“son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recurso humanos, técnicos, materiales, etc, con los que cuenta la empresa.”¹³

d. Reubicación

“Es la adaptación del trabajador en un puesto de trabajo en el que no esté expuesto a las condiciones anteriores que afectaron su salud. Se amerita una reubicación laboral, si la exposición a factores de riesgo presentes en el oficio del trabajador es continua.”¹⁴

En el ámbito educativo la reubicación de personal se da a través de nombramiento o resolución, según sea el puesto al que va a ser removido. Se da una reubicación por necesidad de personal en otro establecimiento o institución que lo requiera o bien porque la persona reubicada padezca de alguna enfermedad que se le complique debido al lugar en donde labora normalmente.

¹² *Desfase*. <https://es.thefreedictionary.com/desfase>. 31 de Agosto de 2012.

¹³ *Proceso Administrativo*. <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm>. 31 de Agosto de 2012.

¹⁴ *Reubicación*. <https://www.google.com.gt/search?q=desfase&oq=desfase&ags=chrome.69i57j015.1636j0j8&sourceid=chrome&essm=0&ie=UTF8#q=definici%C3B3n+de+reubicaci%C3%B3n+laboral>. 31 de Agosto de 2012

4.9.2 Definición Operacional

Para comprender esta definición se tomaron en cuenta los objetivos específicos de la investigación (ver anexo No. 4).

4.10 Diseño de la Investigación

El diseño a utilizar es la investigación experimental debido a que se manipulan variables dependientes e independientes. A través de la selección y planteamiento del problema se consigue identificar cuáles son las causas y los efectos que el problema seleccionado ejerce dentro de la institución, directamente hacia los usuarios e indirectamente sobre el personal que cubre los puestos existentes en la Coordinación, para lo cual se utilizaron como instrumentos de investigación guías de observación, entrevistas y las encuestas.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Los sujetos a los que va enfocada la investigación para obtener datos acertados y a los cuales se les solicito colaboración para recabar información fueron las secretarias de los diferentes centros educativos del sector privado.

4.11.2 Muestra

Tomando como muestra a trece secretarias de diferentes colegios privados para obtener los resultados de la investigación.

4.12 Instrumentos de medición aplicados

El instrumento utilizado fue una encuesta dirigida a secretarias de diversos colegios privados del municipio de Cobán, Alta Verapaz, tomando

en consideración su experiencia en el puesto administrativo que desempeñan y el tiempo que llevan de interacción con la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado.

Para poder aplicar el instrumento de medición se aprovechó la asistencia de las secretarías a un taller de capacitación sobre generar el código de estudiantes e ingresarlos al sistema del MINEDUC.

4.13 Análisis de datos y resultados de la investigación

A través del instrumento de investigación utilizado, se detectaron algunas debilidades que se tienen en la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado en cuanto al cumplimiento del proceso administrativo y las funciones específicas que debe realizar el personal de dicha institución, los hallazgos encontrados son los siguientes:

El personal administrativo de los centros educativos del sector privado, específicamente las secretarías, tienen conocimiento sobre la definición y las etapas con que cuenta el proceso administrativo, por lo que se les hace fácil identificar el cumplimiento del mismo dentro de la Coordinación Técnico Administrativa a la cual pertenecen.

Al analizar los resultados de las encuestas realizadas en el proceso de investigación, los usuarios encuestados manifiestan que el personal de la CTA debe realizar capacitaciones constantes relacionadas a la documentación que el personal administrativo de los colegios debe entregar como cuadros finales de registro de notas, elaboración de razonamientos, estadística inicial y final para evitar inconvenientes al momento en que sean requeridos tanto de la CTA como de la Dirección Departamental de Educación. Al llevar a cabo estas capacitaciones el personal de los establecimientos realizará con más eficiencia su trabajo administrativo y se disminuirá el rechazo de documentos por errores que éstos puedan presentar.

En lo referente a las etapas del proceso administrativo, se identifica la etapa de supervisión y control como la que menos se cumple por parte del personal de la institución porque no se realizan visitas constantes a los establecimientos educativos del sector privado para verificar que se cumpla con lo establecido por la dirección departamental de educación y el Ministerio de Educación, para poder contribuir a la calidad educativa.

Por otro lado, debido al cambio constante de personal dentro de la coordinación, se establece que hay una interrupción del proceso administrativo debido a que cada una de las personas que llegan a ocupar los cargos existentes en la institución posee su personal punto de vista acerca del cumplimiento del proceso administrativo.

Además la mayor parte de personas entrevistadas coincide en que el personal actual de la coordinación brinda sus servicios de manera amable por lo que han recibido un buen trato, sin embargo hay algunas debilidades que se deben fortalecer para que el servicio brindado a los usuarios sea de calidad y más eficiente, dicho fortalecimiento se puede realizar a través de la implementación de un manual de funciones Técnicos y administrativas para el personal de la coordinación.

En cuanto a las actividades a realizar por el personal de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado para mejorar el cumplimiento del proceso administrativo se menciona la supervisión constante y sin previo aviso a los colegios, realizar reuniones constantes con el personal administrativo de los establecimientos y más capacitaciones para poder fortalecer el trabajo técnico que debe prestar la institución y poder cumplir con eficiencia lo requerido por la institución a los centros educativos que tiene bajo su responsabilidad.

Por todo lo dicho anteriormente el personal actual de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado se encuentra en la disponibilidad de mejorar y fortalecer el proceso administrativo de la institución con el objetivo de brindar un servicio más eficiente y en beneficio de los usuarios para que de esta manera se eviten inconvenientes al momento en que se les solicite la documentación oficial que se maneja dentro del sector educativo.

Dentro de las etapas que conforman el proceso administrativo, las personas encuestadas consideran que las etapas de supervisión y control son las que más se realizan dentro de la CTA del sector privado ya que el supervisor realiza visitas a los centros educativos aunque no de manera constante como se sugiere que se hagan.

Es importante aclarar que en las etapas de planificación y dirección se ha dejado libertad a los administradores de los colegios para que sean ellos los que realicen las actividades que mejor favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje que brindan a sus usuarios. Como resultado de la investigación se realiza la implementación de un manual de funciones técnico administrativas, distrito escolar 16-01-31, sector privado de Cobán, Alta Verapaz.

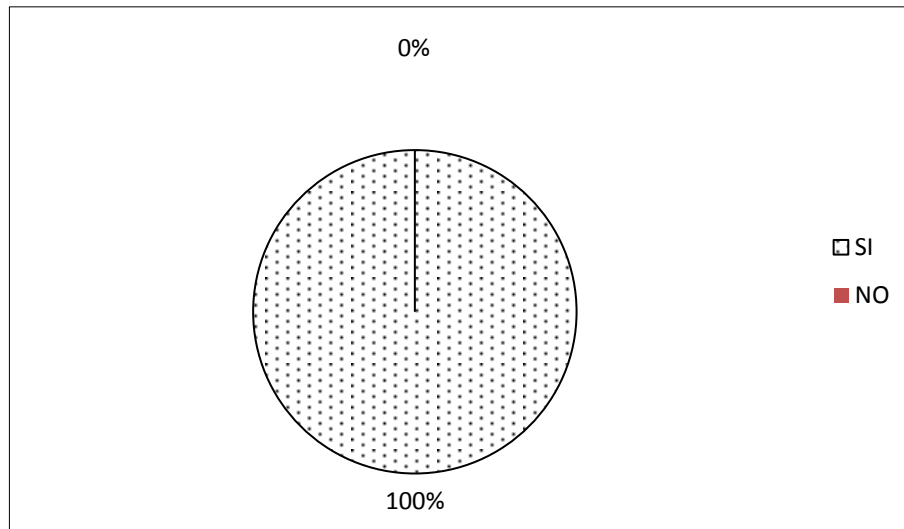
El Manual de funciones técnico administrativas de la coordinación está conformado por dos partes importantes: la primera contiene la fundamentación legal de las supervisiones y coordinaciones educativas resaltando en ella los capítulos y artículos enfocados a la educación del sector privado. La segunda parte describe cada uno de los cargos y puestos existentes en la institución, cada uno con sus respectivas funciones y el perfil que debe cumplir el personal.

Asimismo se adjuntan como parte anexa ejemplos de guías de observación aplicables al personal administrativo de los establecimientos del sector privado, así como los requisitos y procesos a realizar para los trámites correspondientes a las diferentes situaciones que más se han presentado en la coordinación.

Anterior a la elaboración de dicho manual, el personal de la institución realizaba sus funciones técnico administrativas de manera espontánea, es decir, conforme se iban presentando los sucesos sin tener una guía específica para cada uno de los cargos o puestos, o bien, se desarrollaban todas las actividades de manera similar a como trabaja el personal del sector oficial, sin embargo los requerimientos y necesidades de los usuarios del sector privado no son los mismos debido al nivel socioeconómico de la mayoría de los usuarios como de la exigencia administrativa de cada uno de los centros educativos en sí , es por ello que se plantea la implementación del manual de funciones específico para el personal de la coordinación y de esta manera se brinde un servicio más eficiente y eficaz.

Para poder representar la información recopilada de manera cuantitativa y descriptiva, se utilizaron gráficas en las que se especifica el porcentaje a la vez que se describe el resultado de cada una de las preguntas inmersas en el instrumento de evaluación.

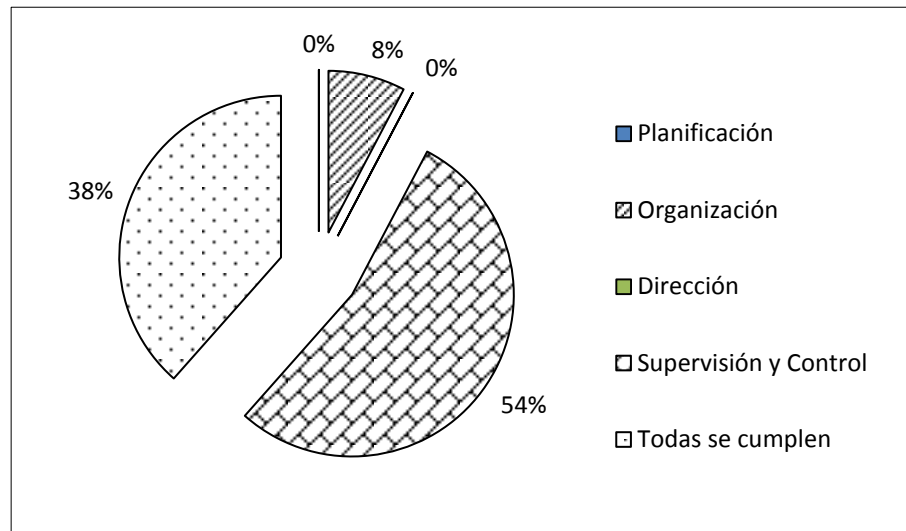
GRÁFICA 1 CUMPLIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA CTA DEL SECTOR PRIVADO



Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

Las 13 secretarías de establecimientos privados encuestadas, que corresponden al 100%, consideran que se cumple el proceso administrativo dentro de la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado, porque reciben el acompañamiento del personal de acuerdo a sus necesidades o requerimientos técnicos y administrativos.

GRÁFICA 2 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE SE CUMPLEN EN LA INSTITUCIÓN



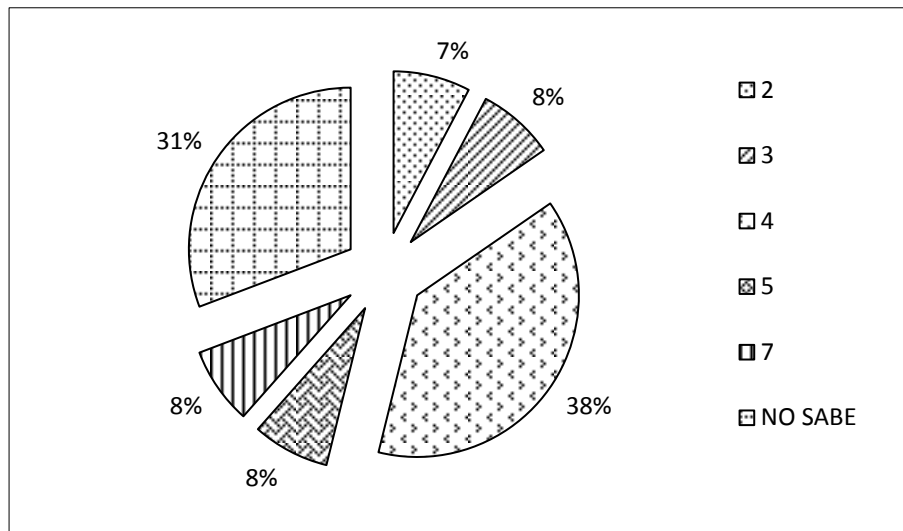
Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

De las etapas del proceso administrativo, indican siete secretarías que la de Supervisión y control se cumple en un 54% dentro de la institución debido a que el CTA está en la disponibilidad de atender al llamado de los establecimientos en el momento en que éstos lo requieren. Las etapas de dirección y planificación son las que menos se cumplen, ya que se ha dejado libertad a los administradores de los centros educativos para realizar las actividades relacionadas al proceso de enseñanza aprendizaje de sus usuarios, lo que corresponde al 0%.

En relación al 38%, cinco secretarías indican que, dentro de la institución se cumple con todas las etapas del proceso de administración puesto que el personal les atiende de la forma correcta. Así mismo dentro del 8%, una secretaria considera que la etapa de organización no se lleva a cabo con eficiencia ya que falta comunicación entre el personal administrativo de la institución y el personal administrativo de los establecimientos del sector privado.

GRÁFICA 3

CANTIDAD DE PERSONAS QUE HAN OCUPADO EL PUESTO DE CTA DEL SECTOR PRIVADO

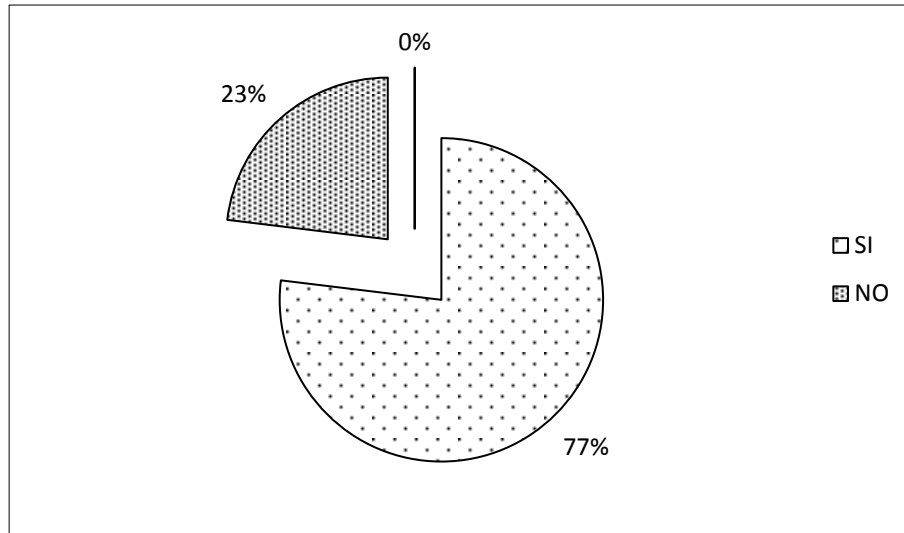


Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

Desde la creación de la coordinación del sector privado, el 38% equivalente a cinco usuarios consideran que han sido cuatro personas las que han ocupado el puesto de CTA, lo cual provoca desfase en el proceso administrativo de la institución. El 8% Opinan que han variado entre cuatro, cinco y siete personas, el porcentaje corresponde equitativamente tres secretarias, una encuestada que simboliza el 7% considera que solamente han sido dos las personas que han atendido a estos establecimientos por su reciente creación. Hay 31% de los usuarios, es decir 4 secretarias que no recuerdan cuantas personas han sido las que han ocupado el cargo, ya que los cambios durante un tiempo fueron constantes.

GRÁFICA 4

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DEBIDO AL CAMBIO CONSTANTE DE PERSONAL EN LA CTA



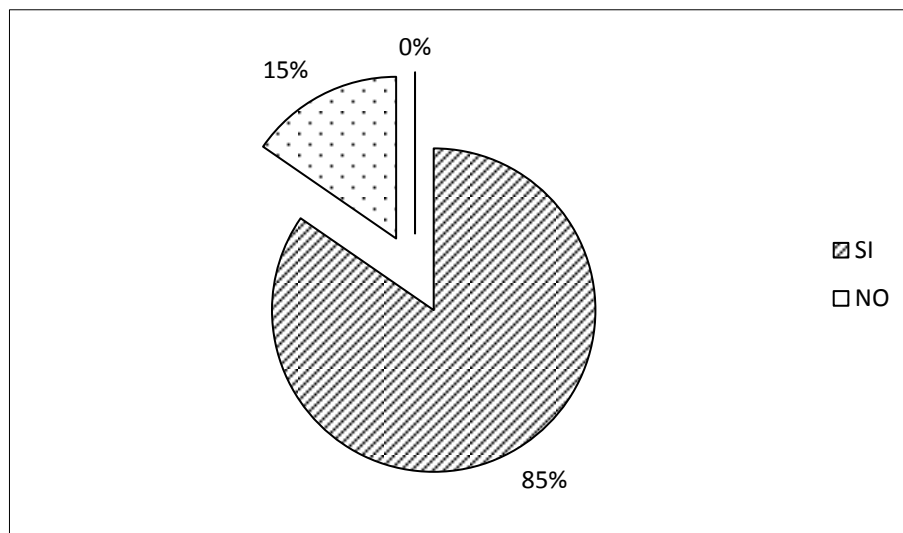
Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

Según la encuesta, El 77% de los usuarios correspondiente a 10 encuestados consideran que el cambio constante de personal que labora en la CTA interrumpe el proceso administrativo que se debe llevar a cabo dentro de la institución, porque que provoca discontinuidad en los trámites que en ella se realizan.

Así mismo el 23%, es decir 3 de las personas encuestadas consideran que no se interrumpe el proceso, porque ellas conocen los pasos a seguir para realizar los trámites necesarios ya que cuentan con la experiencia para realizar la documentación que se requiere.

GRÁFICA 5

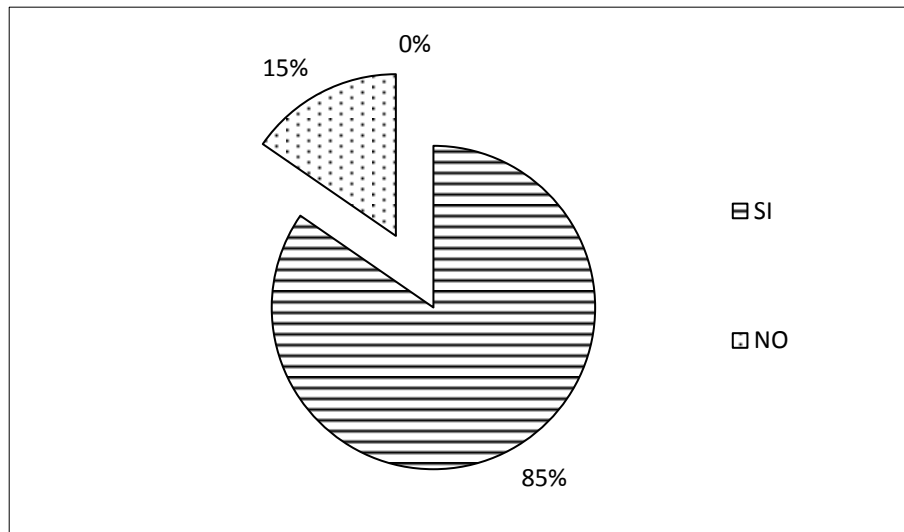
CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LA CTA SOBRE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU PUESTO



Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

De las 13 personas encuestadas, el 85% relativo a 11 secretarias consideran que el personal de la CTA tiene conocimiento de las funciones propias del puesto, debido a que han colaborado con resolverles dudas cuando es necesario. Dos usuarios representando el 15% consideran que no, porque algunas veces no han recibido la asesoría o acompañamiento que ellas necesitan.

GRÁFICA 6 UTILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES

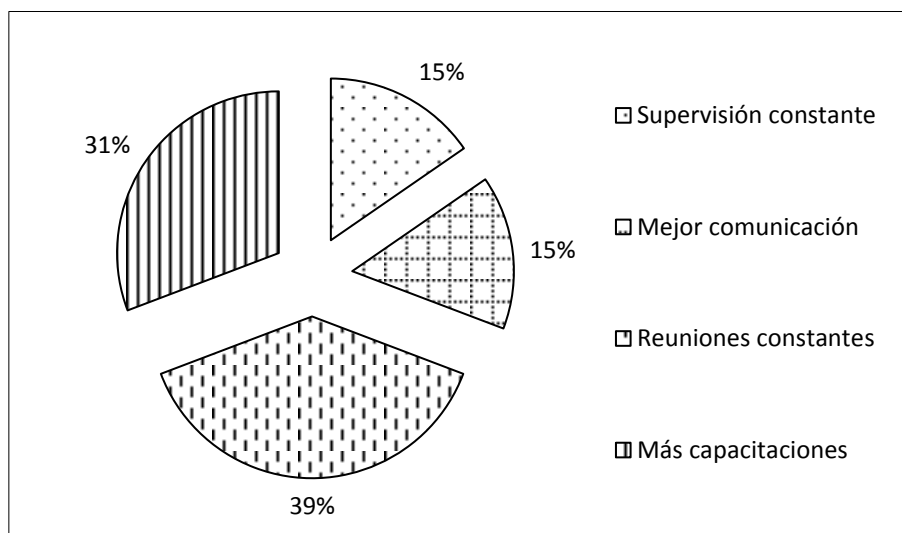


Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

De los usuarios encuestados, 11 secretarías representadas con el 85% consideran que sí es de utilidad la implementación de un manual de funciones dentro de la CTA, para que las personas que lleguen a ocupar los puestos existentes en ella tengan una guía de cómo deben realizar su trabajo. Así mismo 2 equivalentes al 15% consideran que no, ya que según ellos si las personas llegan a ocupar esos puestos es porque tienen la capacidad y experiencia necesaria para realizar su trabajo.

GRÁFICA 7

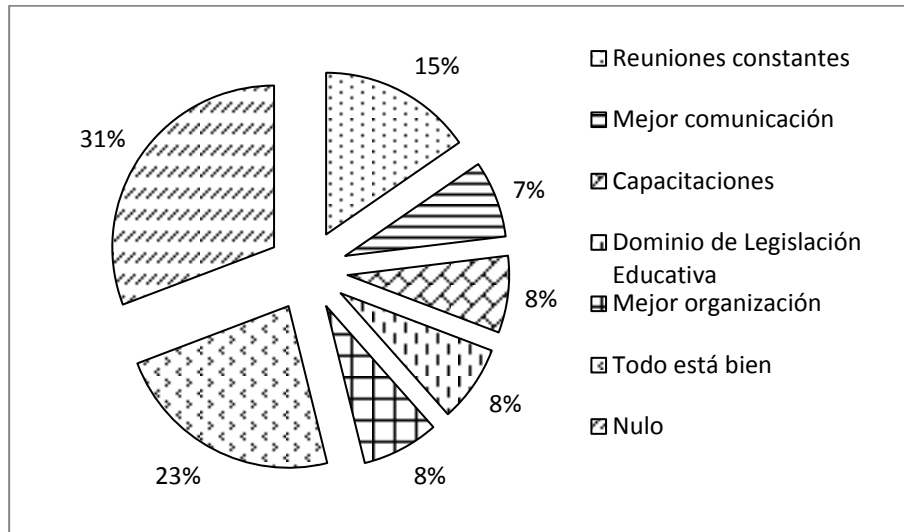
ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CTA PARA MEJORAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PRIVADO



Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

Los resultados obtenidos a través de las 13 personas encuestas señalan que el CTA debe realizar en un 39% reuniones constantes con el personal administrativo de los establecimientos para que haya continuidad y actualización en los procesos realizados, en un 31% más capacitaciones para evitar inconvenientes al momento de realizar algún trámite o bien cumplir con requerimientos de la DIEDUC, debe haber en un 15% supervisión constante y tener una mejor comunicación con los establecimientos más de lo que se realizan actualmente para obtener resultados de calidad tanto en la CTA, como en los centros educativos privados.

GRÁFICA 8 ACTIVIDADES DE RELEVANCIA E INTERÉS A REALIZAR POR EL PERSONAL DE OFICINA



Fuente: Investigación de campo. Año 2012.

Los 13 usuarios encuestados señalan que el personal que atiende en oficina debe realizar: capacitaciones 31% y reuniones en un 23% más de lo normal para evitar inconvenientes en la entrega de documentación requerida por ellos, un 7% opina que se debe mejorar la comunicación entre el personal de la institución y el personal administrativo de los colegios para que los establecimientos cumplan eficientemente con lo que se les solicita, aunque la falta de ésta se debe más a que no existe un medio adecuado para comunicarse. Un 8% opina que debe haber una mejor organización para que el proceso administrativo sea más eficiente. El 23% indica que el personal debe tener un mejor dominio de la legislación educativa para poder resolver de acuerdo con la ley los conflictos o situaciones que los usuarios puedan presentar.

CONCLUSIONES

Se realizaron actividades como confrontación de documentos, recepción y revisión de expedientes de estudiantes, consolidado de estadística inicial y final, realización de talleres sobre legislación educativa e implementación de un manual de funciones.

Se desarrollaron actividades como ordenamiento de archivos, elaboración de cartelera informativa, redacción de circulares, oficios, planificación y ejecución de actividades socioculturales.

Se realizó un taller sobre derechos y obligaciones de directores y docentes, orientación a personal administrativo sobre estadística inicial y final.

Con la aplicación de una encuesta se identificaron los siguientes problemas: desordenamiento de archivos e inexistencia de un manual de funciones técnico administrativas específico para el sector privado.

RECOMENDACIONES

Continuar con el mejoramiento de las actividades para fortalecer los procesos técnico pedagógicos y administrativos que favorezcan la labor educativa.

Que el archivo sea ordenado constantemente, actualizar la cartelera informativa, así como agilizar los procedimientos o trámites requeridos por los usuarios para que el servicio que se presta en la institución sea de calidad.

Promover la implementación de talleres técnico pedagógicos y administrativos que contribuyan al mejoramiento de la labor educativa en el sector privado.

Cumplir con las responsabilidades y funciones estipuladas en el manual implementado para el puesto que desempeña el personal administrativo de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-. *Perfil y funciones del personal técnico a nivel de la franja de supervisión distrital de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz*. Cobán Alta Verapaz, Guatemala: Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Subdirección Técnico Pedagógica de Alta Verapaz, 2012.

La Supervisión Educativa en Guatemala. <https://es.scribs.com/doc/93506540/La-Supervision-Educativa-en-Guatemala#download>, (31 de agosto de 2012).

Martínez Escobar, Anibal Arizmendy. *Legislación básica educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2009.

Misión del Ministerio de Educación. <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>. Portal del Ministerio de Educación, (26 de febrero de 2012).

Proceso Administrativo. <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/53/procesoadmin.htm>, (31 de agosto de 2012).

Urizar, Isabel. (Comp.) [*Reseña histórica de la Coordinación Técnico Administrativa, Sector Privado de Cobán, Alta Verapaz*.] Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, Sector Privado, 2012.

Visión del Ministerio de Educación. <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>. Portal del Ministerio de Educación, (26 de febrero de 2012).

V.°B.°



Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario



ANEXOS

FOTOGRAFÍA 1
ACOMPAÑAMIENTO A TALLERES SOBRE ESTADÍSTICA
INICIAL Y ESTADÍSTICA FINAL



Tomada por: Gilda Aracely Wellmann Duarte. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 2
ACOMPAÑAMIENTO A TALLERES SOBRE ESTADÍSTICA
INICIAL Y ESTADÍSTICA FINAL



Tomada por: Gilda Aracely Wellmann Duarte. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 3
ACOMPAÑAMIENTO A TALLERES SOBRE ESTADÍSTICA
INICIAL Y ESTADÍSTICA FINAL



Tomada por: Gilda Aracely Wellmann Duarte. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 4
ACOMPAÑAMIENTO A TALLERES SOBRE ESTADÍSTICA
INICIAL Y ESTADÍSTICA FINAL



Tomada por: Gilda Aracely Wellmann Duarte. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 5
CAPACITACIÓN A DOCENTES DE COMUNIDAD SESEB,
LANQUÍN A.V



Tomada por: Sandra Patricia Tiul. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 6
CAPACITACIÓN A DOCENTES DE COMUNIDAD SESEB,
LANQUÍN A.V



Tomada por: Gilda Aracely Wellmann Duarte. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 7
DOCENTES DE COMUNIDAD SESEB, LANQUÍN A.V



Tomada por: Gilda Aracely Wellmann Duarte. Año 2 012.

FOTOGRAFÍA 8
DOCENTES DE COMUNIDAD SESEB, LANQUÍN A.V



Tomada por: Esther Guadalupe Pineda Ochaeta. Año 2012.

FOTOGRAFÍA 9
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEL SECTOR PRIVADO Y EPESISTAS



Tomada por: César Rolando Chocooj. Año 2012.

USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, SECTOR PRIVADO, DISTRITO ESCOLAR 16-01-31, COBÁN, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

GILDA ARACELY WELLMANN DUARTE

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 26 de octubre de 2016.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

