

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 16-03-08, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA
VERAPAZ

MELY AZUCENA LEM XOLLIM

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2015

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 16-03-08, SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA
VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR
MELY AZUCENA LEM XOLLIM
200940103

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2 015

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE	Lic. Zoot. M.A. Fredy Giovani Macz Choc
SECRETARIA	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DE DOCENTES	Ing. Geol. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE EGRESADOS	Ing. Agr. Julio Oswaldo Méndez Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES P.E.M.	César Oswaldo Bol Cú Br. Fredy Enrique Gereda Milián

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR :	Lic. Otto Francisco Sierra Macz
SECRETARIO :	Lic. Gerardo López Tecú
VOCAL:	Lic. Juan Gabriel Cal Suram

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Juan Gabriel Cal Suram

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. 25 de abril de 2015
Ref. 15/CTG-05-2015L.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 Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08 de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MELY AZUCENA LEM XOLLIM. Con número de carné 200940103.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Héctor Arcadio Delgado
Asesor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 28 de abril de 2015

Ref. 15/CTG-09-2015LPADMON

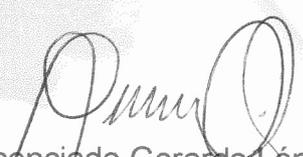
Señores:

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 Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **MELY AZUCENA LEM XOLLIM. Con número de carné 200940103.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Licenciado Gerardo López Tecu
Revisor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 02 de mayo de 2015
Ref. 15/CTG-12-2015LPADMON

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 Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizada en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **MELY AZUCENA LEM XOLLIM. Con número de carné 200940103.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Suram
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 25 de julio de 2015
Ref. 15/CTG02-2015LPADMON

Licenciado
Fredy Geovany Macz Choc
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 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **MELY AZUCENA LEM XOLLIM. Carné No. 200940103.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Juan Gabriel Cal Suram
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecu
SECRETARIO


Lic. Otto Francisco Sierra Macz

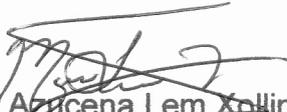
Coordinador Comisión de Trabajos de Graduación

Carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente

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 denominado Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado realizada en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.


Mely Azucena Lem Xollim
Carné 200940103

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.

A:

Dios: Por permitirme llegar a este momento tan especial, por la fortaleza, triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorar cada día más mis anhelos y mi trabajo.

Mis padres: A mi papá quien con sus sabios consejos ha sabido guiarme en mi carrera profesional, a mi madre por haberme dado el don de la vida.

Mi esposo e hija: Por su amor, paciencia y el apoyo incondicional brindado durante este arduo camino para convertirme en una profesional.

Mis hermanas: Porque en momentos de angustias siempre me brindaron un hombro de consuelo y ayuda.

Mi hermano: Para que este triunfo le sirva de motivación para lograr sus sueños.

AGRADECIMIENTOS

- A Dios:** Por haberme regalado el don de ser mujer, sabiduría y fuerzas en momentos difíciles de mi carrera para poder lograr mis metas.
- A mis padres:** Por haberme dado la mejor educación y amor que me sirvieron para luchar y alcanzar el logro de mis sueños, por esos sacrificios, hoy les doy las gracias.
- A mis amigas:** Por su amistad y cariño que me ayudaron a seguir adelante.
- A mis asesores, docentes:** Por la mística, acompañamiento y por los buenos momentos compartidos durante el transcurso de mi carrera.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte -CUNOR-:** Por haberme abierto las puertas y poder brindarme la oportunidad de superarme profesionalmente.

ÍNDICE GENERAL

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	8
1.4	Administración	9
1.4.1	Planeamiento	9
1.4.2	Organización	9
1.4.3	Dirección	10
1.4.4	Control	10
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	11
1.6	Recursos	
1.6.1	Recurso humano	11
1.6.2	Recursos materiales	11
1.6.3	Recursos financieros	12
1.7	Filosofía	
1.7.1	Visión	13
1.7.2	Misión	13
1.7.3	Valores	13
1.8	Debilidades y fortalezas encontrados	
1.8.1	Debilidades	14
1.8.2	Fortalezas	15
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	15
1.10	Análisis y priorización de problemas	15
1.11	Estimación de priorización de problema	16

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	
2.1.1	Elaboración de documentos	17
2.1.2	Estadística inicial y final	18
2.1.3	Revisión de expedientes	18
2.1.4	Informes mensuales	18
2.1.5	Convivencia magisterial	19
2.2	Docencia	
2.2.1	Capacitación a docentes	19

2.2.2	Monitoreos a establecimientos educativos	19
2.2.3	Taller motivacional	20

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	
3.1.1	Elaboración de documentos	21
3.1.2	Estadística inicial y final	21
3.1.3	Revisión de expedientes	21
3.1.4	Informes mensuales	22
3.1.5	Convivencia magisterial	22
3.2	Docencia	
3.2.1	Capacitación a docentes	22
3.2.2	Monitoreos a establecimientos educativos	23
3.2.3	Taller motivacional	23

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	Objetivo	27
4.6	Marco Teórico	28
4.7	Marco Referencial	34
4.8	Metodología	
4.8.1	Método	35
4.8.2	Tipo de investigación	35
4.8.3	Categorías	35
4.9	Variables	
4.9.1	Definición conceptual	36
4.9.2	Definición operacional	38
4.10	Diseño de la investigación	38
4.11	Sujetos	
4.11.1	Universo	38
4.11.2	Muestra	38
4.12	Instrumentos	38
	CONCLUSIONES	47
	RECOMENDACIONES	49
	BIBLIOGRAFÍA	51

ANEXO	
Anexo 1 Croquis del edificio	55
Anexo 2 Análisis y priorización de problemas	56
Anexo 3 Estimación de priorización de problema	57
Anexo 5 Matriz Lógica	61

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Documentos administrativos	17
2 Tipo de usuarios que se presentan con mayor frecuencia a la Coordinación Técnico Administrativa	42
3 Tipo de trámites que los usuarios solicitan en la Coordinación Técnico Administrativa	43
4 Trámites que requieren de mayor tiempo para su elaboración	44
5 Servicio eficiente que brinda la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-03-08	45
6 La implementación de una base consolidada de datos del recurso Humano es de beneficio en el proceso administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa	46

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1 Docentes que integraron la primera Red Educativa	63
2 Docentes en actividades lúdicas	63
3 Epesistas en el proceso de digitalización de información del personal docente para la base consolidada de datos	64
4 Capacitación a docentes	64
5 Carrera magisterial denominada Conviviendo Todos en Armonía	65
6 Epesista en la elaboración de documentos administrativos	65

LISTADO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
DPI	Documento Personal de Identificación
USB	Dispositivo de almacenamiento
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- del Distrito Escolar 16-03-08 del municipio de San Cristóbal Verapaz, en donde se desempeñaron distintas actividades enfocadas a docencia, servicio e investigación a través de la planificación, ejecución y supervisión con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios que se presentan a la Supervisión Educativa.

Se llevó a cabo un diagnóstico institucional, en el cual se describieron aspectos relacionados a la unidad de práctica como: la reseña histórica, filosofía, servicios que presta, debilidades y fortalezas, lo que sirvió para formular la investigación que trata sobre las implicaciones que genera la falta de información digitalizada del recurso humano en la -CTA-.

Durante el proceso de investigación se empleó el método inductivo para explorar y describir situaciones que se observaron dentro de la institución, posteriormente se generaron conclusiones respecto a la situación sometida a estudio, también se utilizó el método analítico puesto que se realizó un análisis de la información recabada por medio de un instrumento de medición aplicado.

En base a lo anterior se propuso la implementación de una base consolidada de datos del recurso humano para que los documentos administrativos sean elaborados y entregados en el menor tiempo posible lo que se recomienda darle seguimiento al proyecto.

En relación al servicio, se desempeñaron diversas actividades como: elaboración de documentos administrativos, atención a los usuarios en general, recepción de informes de actos cívicos, estadística inicial y final.

Otra de las acciones realizadas fué la revisión de expedientes de estudiantes del nivel primario, ciclo básico y diversificado con el propósito de agilizar los procesos administrativos, además se realizó la organización, planificación y ejecución de la primera convivencia magisterial en el municipio.

También se realizaron actividades referidas a docencia, pues se dio acompañamiento y organización al programa de redes educativas con capacitaciones dirigidas a docentes del Distrito Escolar 16-03-08 en la cual se tuvo la participación de especialistas en el desarrollo de temas educativos y se propone que los educadores realicen una sistematización de lo aplicado en el aula.

INTRODUCCIÓN

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-03-08, ubicada en el Municipio de San Cristóbal Verapaz, Departamento de Alta Verapaz, fué sede para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, donde se realizaron diversas actividades técnico-administrativas y pedagógicas, con la finalidad de brindar un buen servicio a la comunidad educativa del Municipio.

Para un estudio profundo y sistematizado se trabajó en base a cuatro capítulos. En el primero se describe la unidad de práctica que contiene aspectos como: localización geográfica, reseña histórica, servicios que presta la institución, administración, situación socioeconómica de los usuarios, recursos, filosofía, debilidades y fortalezas encontrados.

El segundo capítulo detalla las actividades que se llevaron a cabo en función de servicio y docencia, que consistió en orientar y acompañar los procesos y programas educativos; en el tercero se explica el análisis y discusión de resultados de las acciones que se ejecutaron durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado; en la última sección se describe el desarrollo de la investigación que contiene la debilidad detectada y para dar respuesta a la misma, se propuso la implementación de una base consolidada de datos del recurso humano, cuyo objetivo es agilizar el proceso administrativo en la Coordinación y dar mejor atención a los usuarios.

El Ejercicio Profesional Supervisado fue un proceso donde se llevó a la práctica conocimientos relacionados a la pedagogía y administración educativa, además de ser un complemento para la formación docente y que tiene como propósito inducir al profesional al ámbito laboral y proponer soluciones a las problemáticas encontradas dentro del proceso educativo nacional.

OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades enfocadas a docencia, servicio e investigación a través de la planificación, ejecución y supervisión con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios que se presentan a la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-03-08, del Municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

Específicos

Brindar atención a los usuarios que se presentan a la Coordinación Técnico Administrativa mediante el trámite de los distintos requerimientos que soliciten con el propósito de mejorar el servicio institucional.

Fortalecer la labor pedagógica a través de capacitaciones dirigidas a docentes con la finalidad de mejorar la calidad educativa.

Indagar sobre las implicaciones que tiene el no contar con información digitalizada del recurso humano que forma parte del Distrito Escolar 16-03-08 por medio de la aplicación de instrumentos técnicos de investigación para agilizar los procesos administrativos.

Proponer el uso de una base consolidada de datos a través de la digitalización de información del recurso humano perteneciente al Distrito Escolar 16-03-08, para que los procesos administrativos se realicen con mayor prontitud en la Coordinación Técnico Administrativa.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, se encuentra ubicada en la colonia el Petencito 5-19, zona 6 y las calles que convergen son muy transitadas y empedradas; por lo que se puede acceder con cualquier tipo de vehículo, debido a que se encuentra a un (1) kilómetro del parque central del Municipio, en las inmediaciones se localizan: pequeños negocios, el colegio nuestra señora de los desamparados, estadio de fútbol Erik Bernabé Barrondo García y a un costado se encuentra la cancha de baloncesto, también posee otra vía de acceso la cual se debe ingresar por la gasolinera Texaco, pasar por un potrero y al momento de llegar se observa la entrada al campo de feria patronal, de esas dos formas se puede llegar a la sede educativa. (Ver en anexo 1 croquis del edificio).

1.2 Reseña histórica

San Cristóbal Verapaz, no contaba con una Supervisión Educativa, hace treinta años simplemente existían los Núcleos Educativos, con sede en Tactic, este funcionaba para todos los municipios cercanos, fué desde ese entonces que se logró una descentralización y surgió el nombramiento de varias personas como supervisores distritales.

En el año de 1 989, se lograron crear unidades de Supervisión Educativa, para brindarle un mejor servicio a la población y para que el personal docente, técnico y administrativo, tuviera relación amena con la administración superior para priorizar necesidades locales, Por lo que se nombró coordinador técnico al profesor René Alberto Cardoza Barahona en los años 1 990 y 1 991. En los siguientes tres años el cargo fué delegado al profesor Eduardo Pérez Champney, pero como estaba en trámites de Jubilación, retomo nuevamente la supervisión el Profesor René Alberto Cardoza. En ese entonces la institución era nombrada como el Distrito 2-31 con cobertura total del Municipio.

La sede estuvo ubicada en el edificio de la municipalidad, para luego ser trasladada frente el mercado municipal, sin embargo, aun carecía de instalaciones propias, pues era un edificio que pertenecía a esa jurisdicción, la institución permaneció por cinco años, desde entonces se pensó en un proyecto para responder a la demanda de la población.

“Entre los primeros administradores podemos mencionar a los profesores. Héctor Santos Carias, Cándido Fernández Peláez, Manuel de Jesús Matta Santos, Ezequiel Marin y Eduardo Pérez Champney, quienes estuvieron con nombramiento oficial, en ese tiempo cambió el nombre de supervisores denominándolos como: Supervisor Técnico de Niveles.”¹

En 1 991, la oficina fue trasladada al edificio antiguo del centro de salud, el cual fue dado al Ministerio de Educación en usufructo por cincuenta años, en ese lugar permaneció un lapso de dieciséis años. Los Acuerdos de Paz fortalecieron y concretizaron el contexto de Reforma

¹Coordinación Técnico Administrativa de San Cristóbal Verapaz. *Reseña histórica de la Coordinación Técnico Administrativa*. San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, 2 014.

Educativa, por lo que la institución pasó a llamarse Unidad de Coordinación Educativa.

Sin embargo el edificio carecía de energía eléctrica, funcionaba únicamente con una computadora, y con la colaboración del programa de atención Comunitaria Especial hoy en día (EDECRI, RBC), construido en la parte posterior del edificio, compartía un salón de uso para las reuniones con los directores de los establecimientos.

También en el año 1 998 toma posesión formal del cargo el Lic. Marvin Jovani Milián Bin quien se ha desempeñado desde entonces como Supervisor Técnico Educativo, nombrado por el Ministerio de Educación de Guatemala.

Asimismo se comienzan gestiones con diversas organizaciones e instituciones, y es de esa forma como se comienza la construcción de la nueva sede de la Coordinación Técnico administrativa, siendo hasta marzo del año 2 005 que se inaugura la sede, ubicada en la colonia el Petencito, con instalaciones amplias, construido con la ayuda de la Asociación Unión Europea, apoyando la consolidación de la Paz en Guatemala, logro obtenido como parte del proceso de gestión al que se vió obligada la Supervisión.

En la actualidad la Supervisión Educativa, ha desempeñado una labor eficiente y eficaz, funciona como: orientadora, evaluadora mediadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directores, personal docentes y público en general.

La Supervisión Técnico Administrativa fué dividida en dos distritos en el año 2 000. Por lo que ambas laboran en el mismo edificio con distintas oficinas: el Distrito 16-03-08 es atendido por el Lic. Marvin Jovani Milián

Bin; abarca los centro educativos públicos de la ruta hacia Quiche, área sur del municipio y establecimientos del Sector Privado; el Distrito 16-03-07 conformado por algunas escuelas del área urbana, y de la ruta completa hacia Quixal, jurisdicción que está a cargo del profesor Mauro Aníbal Cruz Corzantes.

1.3 Servicios que presta

La institución abarca el área urbana y rural en los siguientes niveles de educación: preprimaria bilingüe, preprimaria, primaria, telesecundaria, básico y diversificado.

También se da el acompañamiento pedagógico y de gestión a todos los establecimientos con la finalidad de orientar la administración de cada centro educativo.

Otras acciones que se realizan en pro de la educación son talleres, capacitaciones de actualización docente y temas que buscan mejorar la calidad educativa, sin embargo se realizan monitoreos a escuelas para verificar que se lleven a cabo dichas actividades.

Dentro del edificio se localizan en el área de secretaria las unidades de Asesor técnico administración y de gestión; enfrente de la misma se encuentran los encargados de la oficina de recurso humano y pedagógico.

Es importante mencionar las actividades curriculares que se realizan en los establecimientos educativos, entre las que se encuentran: Gobierno Escolar, Leamos juntos, Contemos juntos, Redes educativas, entre otras.

1.4 Administración

La Supervisión Educativa es una institución pública y se encuentra dividida en dos distritos que son: Distrito Escolar 16-03-07 dirigida por el Profesor Mauro Corzantes y el Distrito Escolar 16-03-08 dirigida por el Lic. Marvin Jeovani Milian Bin.

1.4.1 Planeamiento

La Coordinación Técnico Administrativa maneja planificaciones a corto plazo, son flexibles a posibles cambios por la Dirección Departamental de Educación. La institución no cuenta con un plan de contingencia. Cada unidad técnica tiene una planificación mensual para realizar distintas actividades educativas.

1.4.2 Organización

El Coordinación Técnico Administrativo es la autoridad máxima de la institución, seguido de la secretaria, quien colabora en todo momento con la elaboración de distintos documentos.

También se encuentran los técnicos: asistente técnico administrativo, pedagógico, de gestión y asesor técnico de recurso humano, quienes son los encargados de asesorar, capacitar y tener una buena comunicación con los directores, personal docente, padres de familia, consejo educativo y estudiantes de los centros educativos.

1.4.3 Dirección

La Supervisión Educativa tiene la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios que se presentan a solicitar cualquier trámite administrativo y de mejorar la calidad educativa en el Municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

1.4.4 Control

Los registros y controles son base fundamental para toda institución, por lo que el personal de la Coordinación Técnico Administrativa registra su asistencia diaria en un libro de actas específico para ello.

También los practicantes administrativos y epesistas utilizan un libro de actas de control, pues es uno de los requisitos para la verificación del cumplimiento diario a la asistencia de la sede de práctica.

El cronograma de actividades es otro elemento importante para seguir el orden y guía de todo lo que se pretenda realizar en la Coordinación Técnico Administrativa.

Además se lleva un estricto inventario físico de toda la documentación que se requiere a las escuelas por ejemplo: expedientes de los programas educativos, copias de contratos renglón 021, hojas de datos personales y otros.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

La mayor cantidad de personas que llegan a la Coordinación Técnico Administrativa son los directores y docentes que devengan el sueldo mínimo que establece la ley; en una mínima cantidad se presentan: alumnos o padres de familia a solicitar diferentes documentos administrativos o ha realizar denuncias. Sin embargo no cuentan con un trabajo estable o viven en pobreza, lo que les limita poder cubrir algunos gastos para poderse movilizar de un lugar a otro y en otros casos hay estudiantes que ya no continúan con sus estudios académicos.

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

En esta área existe una persona bajo el renglón presupuestario 011, con funciones de Coordinador Técnico Administrativo, Lic. Marvin Jovani Milián Bin quien lleva dieciséis años al frente del cargo.

Además se cuenta con un docente reubicado por méritos académicos con el cargo de técnico asesor; personal operativo que es enviado por la Municipalidad; practicantes administrativos y epesistas quienes realizan servicio a la comunidad educativa sin ningún cobro.

1.6.2 Recursos materiales

Dentro del edificio se observa: la oficina del Coordinador Técnico Administrativo Distrito 16-03-08, enfrente de la administración se ubica el gabinete del Supervisor del Distrito 16-

03-07; un salón para reuniones generales; un área de secretaría en la cual se localizan las unidades de administración y gestión; enfrente de la misma se encuentran los asistentes de recursos humanos y pedagógico; un espacio de cafetería que en ocasiones es utilizada para archivar documentos administrativos, también cuenta con bodega y servicios sanitarios.

La Coordinación Técnico Administrativa, cuenta con mesas, dos pizarras de fórmica, sillas, una computadora, dispositivo de almacenamiento (USB), dos impresoras, pantalla para presentación de material audiovisual, cañonera, micrófono, dispensador de agua pura, anaqueles, archivador de madera y metal.

1.6.3 Recursos financieros

La Coordinación Técnico Administrativa no posee una cuenta bancaria específica, porque no existe ningún fondo monetario destinado exclusivamente para la institución.

Mediante un cuaderno que posee la secretaria se realizan los apuntes de los ingresos y egresos del dinero de ventas que realizan los asistentes, pues no se cuenta con fondos para la compra de materiales y suministros de oficina, por lo cual se realizan gestiones a distintas instituciones privadas.

También se manejan libros contables para el control de mobiliario y equipo existente dentro de la sede, por tal razón la auditoría interna la realiza el Coordinador Técnico Administrativo, y la externa la lleva acabo la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE).

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

“Propiciar la capacitación sistemática del personal docente, técnico y administrativo, favoreciendo el amor al servicio, creatividad y liderazgo en el ámbito laboral para que brinden como producto, ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, competitivos con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta, estimulando el progreso y desarrollo de nuestra nación”.²

1.7.2 Misión

“Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, con características educativas, científicas, sociales, éticas y creativas, con funciones de asesoría, orientada a resultados, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, que aprovecha diligentemente los recursos que el siglo XXI ofrece, comprometida con el desarrollo y perfeccionamiento de la educación bilingüe intercultural”.³

1.7.3 Valores

La Coordinación Técnico Administrativa no posee valores pero se identifica con principios morales y éticos, los cuales son:

² Coordinación Técnico Administrativa de San Cristóbal Verapaz. *Misión: Visión y principios de la Coordinación Técnico Administrativa*. San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, 2 014.

³ *Ibíd.*

“**Humanidad:** Procuramos ante cualquier situación tomar en cuenta el respeto a la persona humana, siendo flexibles en los procesos que se llevan, sin sobrepasar límites de obligaciones y responsabilidades; **Unidad:** Este principio nos permite consolidarnos como una institución integral, con plena conciencia del servicio que prestamos, pero sobre todo identificados con un espíritu de unidad; **Imparcialidad:** No tenemos distinción ni preferencia alguna, y se aplica siguiendo cotidianidad de la institución atendiendo los diversos conflictos que se presente.”⁴

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Entre las debilidades detectadas se encuentra la falta de datos digitalizados concernientes al recurso humano perteneciente al distrito y por ende el proceso administrativo se torna lento por la búsqueda de información para elaborar documentos solicitados por los usuarios; Además no se cuenta con espacio específico para archivar documentos físicos como: cuadros de resultados finales que remontan desde el año 1 991.

Asimismo la institución no cuenta con fondos económicos provenientes del Estado, por tal razón se busca alternativas para cubrir las necesidades de las personas que se presentan a solicitar cualquier trámite administrativo; la organización sindical influye y desestabiliza las disposiciones de la Supervisión Educativa en la toma de decisiones en cuanto se refiere a la ubicación de puestos laborales u otros.

⁴ Ibíd.

1.8.2 Fortalezas

Entre las fortalezas detectadas es que el Coordinador Técnico Administrativo es presupuestado, lo que fortalece la administración de esta entidad, tiene una buena relación laboral con los docentes para la búsqueda de solución a los inconvenientes que se presentan.

Además de las gestiones que se realizan a otras instituciones públicas y privadas, los directores de los diferentes establecimientos educativos proporcionan los materiales necesarios para que la institución funcione sin ningún inconveniente, otra de las características es que el horario de atención es flexible.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Durante la realización del diagnóstico institucional se utilizaron técnicas como: guías de observación y lista de cotejo para verificar el estado de los recursos materiales e infraestructura, mismas que sirvieron para el análisis de las debilidades y fortalezas que posee la Supervisión Educativa.

1.10 Análisis y priorización de problemas

Durante el análisis realizado en el diagnóstico institucional se priorizaron algunos problemas que intervienen en el proceso administrativo los cuales son: la falta de información digitalizada del recurso humano, retarda la elaboración de documentos administrativos solicitados por ellos mismos, la institución no cuenta con fondos económicos, los espacios de infraestructura no son suficientes puesto que los archivos o documentos físicos no tienen un lugar específico y van en aumento año con año; en otros casos intervienen los integrantes del Sindicato de trabajadores en la

toma de decisiones que muchas veces afectan la relación laboral del docente. (Anexo 2 Análisis y priorización de problemas).

1.11 Estimación de priorización de problema

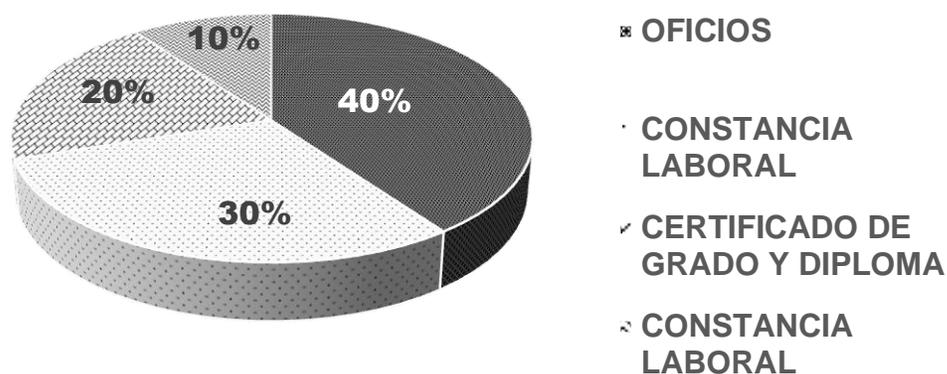
Para dar respuesta a la priorización del problema se analizó cada elemento que interviene en ella, estimándose que la falta de datos digitalizada del recurso humano retarda los procesos administrativos porque se torna lento la búsqueda de información para la elaboración de documentos solicitados por los usuarios. (Anexo 3 Estimación de priorización de problema).

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Elaboración de documentos

**GRÁFICA 1
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**



Fuente: Trabajo de campo. 2 014

Los documentos con mayor demanda para su elaboración fueron los oficios que se realizaron con el fin de notificar a directores de los diferentes establecimientos educativos sobre eventualidades o disposiciones que eran requeridos por la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, seguido de las circulares que tenían el

propósito de difundir información de interés colectivo; en menor cantidad se elaboraron las reposiciones de certificados de grados y diplomas que eran solicitados por padres de familia o estudiantes para complementar la papelería de sus estudios académicos que por diversas razones eran extraviadas y en una mínima parte se extendía la constancia laboral requeridos por los docentes para diferentes trámites personales.

2.1.2 Estadística inicial y final

El proceso de estadística inicial empezó con la revisión de datos de estudiantes inscritos en el ciclo escolar como: cantidad, código personal, género, grupo étnico, grado académico que cursa entre otros aspectos, sin embargo cuando se llevó a cabo la fase de estadística final se corroboraron datos que inicialmente se habían entregado y la cantidad de alumnos que fueron promovidos al grado superior.

2.1.3 Revisión de expedientes

Se revisó expedientes de estudiantes de nivel primario, ciclo básico y diversificado, requerido por la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz con la finalidad de que la papelería no tuviera errores de redacción o de otra índole para agilizar el proceso en la entrega de diplomas o títulos a las diferentes instituciones educativas públicas o privadas.

2.1.4 Informes mensuales

Se elaboró una planificación donde se detallaron los temas educativos y valores a realizarse mensualmente, misma se

constataron en el envío de informes de las actividades realizadas por los diferentes establecimientos públicos.

2.1.5 Convivencia magisterial

Se promovió una carrera magisterial denominada: “Conviviendo Todos en Armonía”. La cual se realizó con el objetivo de recaudar fondos económicos para la compra de suministro de oficina y que los docentes disfrutaran de una mañana recreativa, en las que destacaron disciplinas deportivas como: fútbol 11, básquetbol, voleibol en ambas ramas, paseo en lancha y a caballo.

2.2 Docencia

2.2.1 Capacitación a docentes

Las Redes Educativas fueron el medio por el cual se pudieron dar capacitaciones a los docentes pertenecientes al Distrito Escolar 16-03-08 puesto que se coordinó con especialistas en el desarrollo de diferentes temas educativos entre las cuales destaca la adecuación curricular para estudiantes que tienen necesidades especiales, además se compartieron experiencias e ideas para construir nuevas técnicas de enseñanza e innovar el proceso educativo.

2.2.2 Monitoreos a establecimientos educativos

Fueron base fundamental las visitas que se realizaron a los establecimientos educativos públicos para la verificación del empleo adecuado de los recursos didácticos como el uso del diario pedagógico, planificación, mural de transparencia, libros de registro y

control, para detectar las fortalezas y debilidades que poseen las escuelas e ir mejorando en pro de la educación.

2.2.3 Taller motivacional

Se organizó un taller motivacional dirigido a docentes del nivel medio sobre temas de deserción escolar y liderazgo en donde se proyectaron videos y estadísticas del índice de estudiantes que desertan por distintos motivos.

Asimismo se realizaron dinámicas y actividades con los educadores cuya finalidad era motivarlos para que replicaran el tema en sus establecimientos con sus estudiantes.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Elaboración de documentos

El proceso para la elaboración de documentos en la Coordinación Técnico Administrativa como: oficios, circulares, constancia laboral, certificación de actas, reposición de certificado de grado y diplomas fueron entregados con demora debido a que en ocasiones el sistema del equipo de cómputo estaba en mal estado y desactualizado por lo que impedía la redacción de los mismos.

3.1.2 Estadística inicial y final

Para mejorar la atención a la comunidad educativa se coordinó con días específicos y horarios para la recepción de estadística inicial y final, sin embargo algunos encargados de revisión de los documentos no realizaron bien su trabajo puesto que se encontraron errores posteriores; también varios directores se demoraron en la entrega de la estadística puesto que tuvieron complicaciones para su elaboración en el sistema digital.

3.1.3 Revisión de expedientes

Se revisó expedientes de estudiantes de nivel primario, ciclo básico y diversificado, donde surgieron algunos inconvenientes:

La papelería no estaba completa, puesto que faltaban en la mayoría de casos certificados de grados, también en la verificación de código personal, nombres, apellidos y notas obtenidas de algunas áreas curriculares se encontraban escritos incorrectamente.

3.1.4 Informes mensuales

En la recepción de informes mensuales sobre actos cívicos, algunos directores no cumplieron con la entrega del mismo debido a que no coordinaban con su equipo de trabajo o la información no llegaba a tiempo, en su mayoría cumplió con enviar la información digital al correo de la Supervisión Educativa y entregarla en físico donde se pudo constatar la realización de diversas actividades.

3.1.5 Convivencia magisterial

La carrera magisterial se llevó a cabo sin ningún inconveniente puesto que todos colaboraron en la organización de la actividad, del mismo modo surgieron comentarios positivos para que se continuará con el proyecto el próximo año, pues esto ayuda a mejorar las relaciones interpersonales entre docentes.

3.2 Docencia

3.2.1 Capacitación a docentes

Las dificultades que surgieron en la actividad de redes educativas fué que algunos coordinadores no asistieron a una previa capacitación y esto perjudicó al momento del desarrollo de los temas, también la impuntualidad e inasistencia de varios docentes; sin embargo en el desarrollo de la capacitación dirigido a docentes

sobre adecuación curricular se tuvo la participación de psicólogas las cuales fueron de mucha ayuda para hacer cambios significativos en diferentes escuelas públicas pues se evidenció con informes donde constataron la aplicación de estrategias constructivas utilizadas en estudiantes que poseen necesidades especiales las cuales dieron buenos resultados.

3.2.2 Monitoreos a establecimientos educativos

Durante las visitas que se realizaron a establecimientos educativos públicos se constató la desactualización del mural de transparencia, asimismo se verificó que el diario pedagógico no se le da buen uso; la tienda escolar de algunos centros educativos no contaban con los requisitos necesarios para considerarse una tienda saludable, por lo que se realizaron gestiones con el Ministerio de Salud para realizar capacitaciones sobre el manipuleo de alimentos y saneamiento.

3.2.3 Taller motivacional

Durante la realización del taller motivacional dirigido a docentes del nivel medio se presentaron índices de deserción escolar por lo que se hizo conciencia a través de videos motivacionales y se socializaron nuevas estrategias sobre liderazgo para motivar el trabajo que realizan los educadores con sus estudiantes en pro de mejorar la calidad educativa. En base a la evaluación realizada al final de la actividad sugirieron darle seguimiento a las capacitaciones pues ayuda a mejorar el clima laboral y a ser buenos lideres para motivar a que los alumnos continúen sus estudios académicos.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Base Consolidada de datos de la Coordinación Técnico Administrativa,
Distrito 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

4.2 Introducción

La Coordinación Técnico Administrativo es una entidad cuya función es relacionar la administración superior con la comunidad educativa. En esta institución se brindan servicios técnicos, asesoramiento, resolución de conflictos y trámites de diferentes documentos que son requeridos por directores, docentes, padres de familia y alumnos.

La Coordinación es dirigida por un administrador educativo, que tiene como principales funciones planificar, coordinar y controlar el recurso humano y material con el que se dispone, y así desarrollar una serie de actividades que sean de beneficio para el proceso educativo nacional. Como parte de la administración, se tiene un conjunto de archivos que sirven para consultar información que es utilizada en la elaboración de documentos que son solicitados por diferentes usuarios.

La acumulación de expedientes archivados ha provocado que se ocupen otros ambientes físicos, además retrasan la atención a los usuarios, debido a que se requiere más tiempo en la búsqueda de documentos que en su

elaboración, por ello se propuso la creación de una base consolidada de datos del recurso humano, para agilizar el proceso administrativo

4.3 Planteamiento del problema

¿Qué implicaciones genera en el proceso administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-03-08, la falta de una base consolidada de datos del recurso humano?

4.4 Justificación

En la Coordinación Técnico Administrativo del Distrito Escolar 16-03-08, existe documentación física, que año con año se han archivado, tales como: hojas de datos personales de docentes, directores y personal operativo de diferentes renglones presupuestarios; estadística inicial de los últimos cuatro años, y los cuadros de registro de calificaciones finales que se conservan desde el año de 1 991.

Esto ha generado un excesivo acumulamiento de papel, además ocupa gran espacio en dos ambientes de la Coordinación Técnico Administrativa y al momento de buscar y elaborar documentos solicitados por los usuarios se hace tardío y dificultoso el proceso.

Desde el año de 1 989, que fue creada la Coordinación Técnico Administrativo, en el Municipio de San Cristóbal Verapaz, se ha trabajado y utilizado documentos físicos, porque no se había tenido la idea de digitalizarlos.

Debido a lo anterior, se propuso la creación de una base consolidada de datos, de todo el recurso humano del distrito escolar 16-03-08, para facilitar la elaboración de documentos como: constancias laborales, cartas

de recomendación, reposición de certificados de grado y diplomas. Esto con el objetivo de facilitar la búsqueda de información, disminuir la cantidad de papel, agilizar trámites administrativos y brindar un mejor servicio a los docentes, alumnos, padres de familia e instituciones que requieran información estadística.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Proponer el uso de una base consolidada de datos a través de la digitalización de información del recurso humano perteneciente al distrito escolar 16-03-08, para que los procesos administrativos se realicen con mayor prontitud en la Coordinación Técnico Administrativa.

4.5.2 Específicos

Organizar información del recurso humano según renglón presupuestario y códigos de establecimientos para agilizar tramites administrativos.

Registrar información personal y laboral de los docentes que corresponden al distrito escolar 16-03-08.

Agilizar la elaboración de documentos administrativos tales como: carta de recomendación, constancia laboral, certificación de grados y razones de diplomas a través de la socialización del uso y manejo de la base consolidada de datos instalada en el equipo de cómputo.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares

Acuerdo Gubernativo No. M. de E.3-70, Guatemala, 20 de diciembre de 1969.

a. Capítulo I. Archivos escolares

1) **Artículo 1:** Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinados a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

b. Capítulo II. Organización y funcionamiento

1) **Artículo 2:** Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo en lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

2) **Artículo 8:** Son fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:

- i. Los acuerdos del nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio;
- ii. Nómina de personal conteniendo los siguientes datos: título, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de DPI, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación.
- iii. Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicio;
- iv. Nómina de los alumnos inscritos;
- v. Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad;
- vi. Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpos de profesores, registros estadísticos, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;

- vii. Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa;
- viii. Cualquier documento que a juicio del director o encargado del archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.”⁵

4.6.2 Ley de Educación Nacional

Según el Decreto Legislativo No. 12-91. Guatemala 9 de enero de 1991. Se describen las finalidades y objetivos que tiene la Supervisión Educativa:

“a. Capítulo único. Supervisión Educativa

- 1) **Artículo 72. Definición:** La Supervisión Educativa es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.
- 2) **Artículo 73. Finalidades:** Son finalidades de la Supervisión Educativa:
 - i. Mejorar la calidad educativa.
 - ii. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.
- 3) **Artículo 74. Objetivos:** Son objetivos de la Supervisión Educativa:
 - i. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

⁵Aníbal Arizmendy, Martínez Escobedo. *Legislación Básica Educativa. Huehuetenango*, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2012. Pág. 153

⁵Ibíd. Pág. 77

- ii. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- iii. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.”⁶

4.6.3 Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala

Comprende los renglones presupuestarios según el Acuerdo Ministerial Número 35-2006. Guatemala, 18 de agosto del año 2006.

“a. Definición de algunos renglones presupuestarios

1) 01 Personal en cargos fijos: Erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes en el sector público, en concepto de retribución al cargo, así como complementos y derechos escalafonarios. Se subdivide en los siguientes renglones:

i. 011 Personal permanente: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

ii. 02 Personal Temporal: Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios. Se subdivide en los siguientes renglones:

a) 021 Personal supernumerario: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para

⁶ *Ibíd.* Pág. 123

labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para labores permanentes. Se citan como ejemplo: personal adicional para los servicios de correos en épocas de pascua; personal de enfermería o paramédico que supe vacaciones de los de planta en diferentes departamentos o secciones, y el personal contable que refuerza las acciones de cierre de los ejercicios fiscales.

- b) **022 Personal por contrato:** Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.
- c) **031 Personal por Jornal y a Destajo:** Este subgrupo comprende las erogaciones, que con carácter de salario se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo”.⁷

4.6.4 Administración

Es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos.

⁷Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.
<http://www.onsec.gob.gt/descargas/Digesto/M-P/D42.pdf> (25 de abril de 2 014)

a. Etapas del Proceso Administrativo

1) Planificar

Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, todo esto para verificar y tomar en cuenta las fortalezas o debilidades de la organización.

2) Organizar

Implica diseñar el organigrama de la organización con la distribución de responsabilidades y obligaciones, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

3) Dirigir

Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la realización de objetivos fijados.

4.6.5 Oficina

a. Elementos que componen una oficina

1) Espacio físico

Es el área destinada a ubicar en ella al personal administrativo, está delimitada y separada de los

espacios físicos donde se realizan otras funciones de la empresa.

2) Recursos Humanos

Son todas las personas que prestan sus servicios, que trabajan dentro de esa oficina, son el recurso primordial e indispensable para que el trabajo se lleve a cabo.

3) Dotación

Está conformado por los elementos que se requieren para realizar el trabajo: escritorio, teléfono, computadora, y un archivo.

La oficina es el lugar donde la información recibida es procesada con el objetivo de aportar datos necesarios para la administración. De esta manera se ayuda a que las actividades u operaciones de la empresa sean más efectivas.

b. La oficina dentro de una institución

Es un medio de satisfacción personal: La oficina, por ser un lugar donde un grupo de personas se organizan para realizar una gran variedad de actividades, representa para el oficinista la posibilidad de poder realizarse como un individuo capaz de desarrollar destrezas, conocimientos, habilidades, actitudes y hábitos de trabajo, que le permitan alcanzar posiciones satisfactoria en la vida.

4.6.6 Organización de oficina

a. Expediente administrativo

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina en la resolución administrativa de un mismo asunto.

b. Estructura de los expedientes

La incorporación de documentos a un expediente debe seguir el orden cronológico de los documentos generados o recibidos. Los criterios para la formación de un expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la unidad.

c. Organización de los expedientes

Los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. También evitar la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran.

4.7 Marco referencial

En la Coordinación Técnico Administrativo, Distrito Escolar 16-03-08, para la realización de a una Base Consolidada de datos, se utilizó como referencia de información: los cardex, las hojas de datos personales de los docentes del renglón presupuestario 021, 022 y 011; cuadros de registro de resultados finales de los alumnos, de los años 1 991 al 2 013.

Asimismo nómina de establecimientos según código estadístico y niveles educativos que atienden. Como base se utilizó el Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares, Acuerdo Gubernativo No. M. de E.3-70, Guatemala, 20 de diciembre de 1969.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

Durante el proceso de investigación se empleó el método inductivo para explorar y describir situaciones que se observaron dentro de la institución, posteriormente se generaron conclusiones respecto a la situación sometida a estudio, también se utilizó el método analítico puesto que se realizó un análisis de la información recabada por medio de un instrumento de medición aplicado.

4.8.2 Tipo de investigación

Se realizó un estudio descriptivo de corte transversal con abordaje cuantitativo puesto que se describió cada uno de los elementos que intervienen en la investigación, misma que se realizó en un momento determinado en la cual se utilizó la técnica de la entrevista.

4.8.3 Categorías

a. Información Digitalizada

- 1) Desinterés por la actualización de datos personales.
- 2) Falta de información del recurso humano.

- 3) La información solicitada es entregada con demora.

b. Documentos administrativos

- 1) La búsqueda de información se torna lento.
- 2) Se extravía información por exceso de documentos físicos.
- 3) La elaboración de documentos es tardado.

c. Espacios físicos

- 1) Se disminuye los espacios físicos por la cantidad de documentación administrativa.

4.9 Variables

4.9.1 Definición Conceptual

a. Innovación

Significa literalmente novedad o renovación se utiliza de manera específica en el sentido de nuevas propuestas.⁸

b. Base de datos

Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.⁹

⁸ Fernando J. Valdez G. Et.Al, *Diccionario Básico Escolar*. Guatemala, Editorial Artemis Edinter, 2 008. Pág. 171

c. Servicio

Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.¹⁰

d. Institución

Las instituciones son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de personas.¹¹

e. Coordinación técnico administrativa

“Se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquélla la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes”.¹²

f. Proceso administrativo

Conjunto de fases sucesivas a través de las cuales se efectúa la Administración.¹³

⁹Ibíd. Pág. 31

¹⁰Ibíd. Pág. 305

¹⁰Ibíd. Pág. 172

¹¹*Funciones Coordinación Técnico Administrativa*. <https://es.scribd.com/doc/31771750/Importancia-de-La-Coordinacion-Educativa-en-centros-escolares-de-Guatemala-a-nivel-privado> (17 de junio de 2 014)

¹³*Proceso administrativo*. <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml> (23 de julio de 2 014)

4.9.2 Definición Operacional

Para agilizar los procesos administrativos en la Coordinación Técnico Administrativo se propuso el uso del recurso tecnológico, por lo que a través de la entrevista realizada a los usuarios se concluyó que es elemental la implementación de una base consolidada de datos para brindar un mejor servicio a los usuarios. (Ver anexo 4 matriz lógica)

4.10 Diseño de la investigación

La estrategia a utilizar para recabar la información fué el no experimental pues las variables no fueron manipuladas, solamente se observó la situación para después ser analizada, entre los dos tipos de diseño se seleccionó el transversal pues la investigación se realizó en un momento único.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Personal administrativo y docente del Distrito Escolar 16-03-08. Del municipio de San Cristóbal Verapaz.

4.11.2 Muestra

Para la investigación se empleó la muestra no probabilística cuantitativa con la utilización de la técnica de selección al azar.

4.12 Instrumentos

El instrumento que se utilizó para recabar información de lo investigado fue la entrevista estructurada, que se le realizó al Supervisor

Educativo, personal administrativo y docente, con el objetivo de conocer su opinión acerca de los factores que tornan pausado el proceso para la elaboración de los documentos que solicitan.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

4.13.1 Análisis de resultados de la entrevista realizada al Coordinador Técnico Administrativo

a. Archivos que se utilizan en la administración educativa

En el proceso administrativo que se desarrolla en la Coordinación Técnico Administrativo existe un conjunto de archivos como: liquidaciones de los programas educativos, documentos enviados y recibidos, los cuales sirven para tener un registro y control de las acciones y situaciones que se presentan; la hoja de datos personales de los docentes son de utilidad para la elaboración de diferentes documentos, entre ellos: oficios, constancias laborales y certificación de trabajo; asimismo la estadística inicial y final de cada ciclo lectivo, que se utiliza para corroborar la cantidad de docentes, alumnos y escuelas pertenecientes al distrito.

b. Conservación de los documentos que se archivan en la Coordinación

En la Coordinación Técnico Administrativo, año con año se archiva en leitz los cuadros de registro de resultados finales de los diferentes establecimientos educativos, según nivel, sector y código estadístico; también se conserva la correspondencia enviada y recibida.

c. Renovación de documentos que se archivan en la Coordinación Técnico Administrativa

Los datos del personal docente, se actualizan cada dos años y la correspondencia (documentos enviados y recibidos) es depurada cada cuatro años, misma que es identificada y archivada para su posterior manejo.

d. Base consolidada de datos del recurso humano

En la Coordinación Técnico Administrativo no se cuenta con una base consolidada de datos del recurso humano, puesto que toda la información se conserva en documentos físicos.

e. Consecuencias que provocan en el proceso administrativo no contar con una base consolidada de datos

El proceso administrativo se torna lento y engorroso porque se invierte más tiempo en la búsqueda de información, para la elaboración de los diferentes documentos solicitados por los usuarios que a diario se presentan a esta entidad.

f. Ambiente físico, específico, para archivar los documentos en la Coordinación Técnico Administrativo

No existe un ambiente específico en donde se archiven los documentos que se conservan en la Coordinación Técnico Administrativo, por lo que se utiliza la bodega y otros ambientes físicos no destinados para este fin.

g. Frecuencia con la que los usuarios se presentan a esta oficina para solicitar el trámite de algún documento

Por ser una oficina pública educativa, los usuarios se presentan con frecuencia a solicitar la elaboración de algún documento. Asimismo otras instituciones del Estado requieren información relacionada a cantidad de alumnos, docentes, establecimientos públicos y privados, para promover capacitaciones y programas de apoyo tanto a docentes como alumnos.

h. Tipos de documentos que solicitan los usuarios

Los documentos que son requeridos en la Coordinación por los docentes, estudiantes y padres de familia son: certificaciones de IGSS, constancia laboral, reposición de diplomas, consolidados de estadística inicial y final.

i. Procesos que se realizan para la elaboración de los documentos que solicitan los usuarios

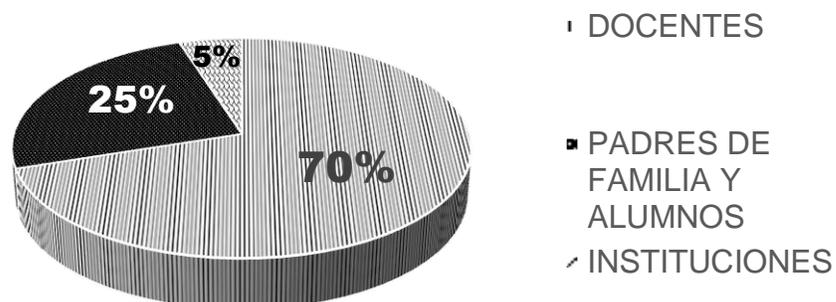
Para la elaboración de los documentos que solicitan los usuarios en la Coordinación, se busca información, según sea el tipo de trámite. Para las certificaciones de IGSS y constancia laboral, se utiliza la hoja de datos personales del docente que la requiera; en la reposición de diplomas se verifican en los cuadros de resultados finales (PRIM o MED), datos relacionados al año, notas obtenidas, nombre del establecimiento y nivel educativo.

j. Beneficios que generan en el proceso administrativo de la Coordinación la creación de una base consolidada de datos del recurso humano

Con la implementación de una Base Consolidada de Datos del Recurso Humano, la búsqueda de información para la elaboración de documentos, se realizaría de forma eficiente y eficaz, lo que generaría mejor atención a los usuarios.

4.13.2 Análisis de resultados de la entrevista realizada a docentes y directores que se presentan en la Coordinación Técnico Administrativo

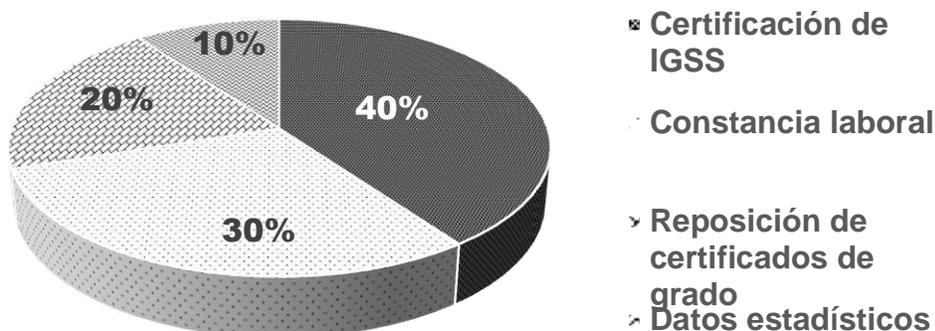
**GRÁFICA 2
TIPO DE USUARIOS QUE SE PRESENTAN CON MAYOR FRECUENCIA A LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO**



Fuente: Trabajo de campo. 2 014

Con mayor frecuencia los docentes asisten a la Coordinación a solicitar información relacionada al ámbito laboral o a realizar trámites personales; los padres de familia y estudiantes se presentan con regularidad para requerir la reposición de certificaciones de grado o diplomas y en mínima parte, instituciones gubernamentales y no gubernamentales llegan a pedir información de datos estadísticos de establecimientos, personal docente y alumnado para diversos propósitos como: proyectos institucionales, capacitaciones y programas orientados al fortalecimiento de la educación.

GRÁFICA 3 TIPO DE TRÁMITES QUE LOS USUARIOS SOLICITAN EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA



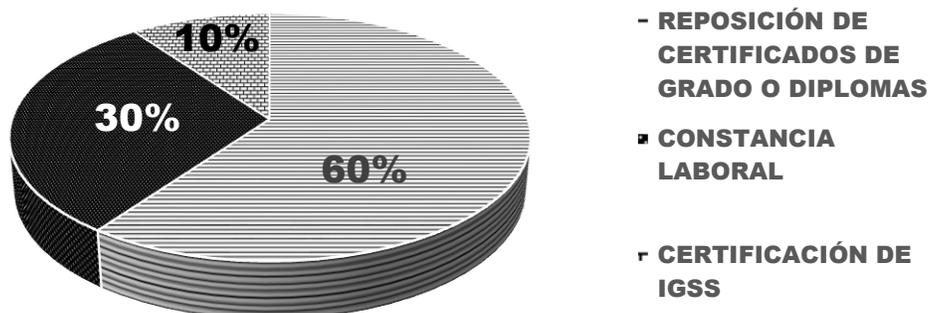
Fuente: Trabajo de campo. 2 014

El documento con mayor demanda en la Coordinación Técnico Administrativa es la certificación para asistir a citas médicas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), seguido de la constancia laboral, que es solicitado por los docentes para realizar trámites personales; la reposición de

certificación de grado es requerido en menor cantidad por padres de familia o alumnos, y en una mínima parte, por instituciones gubernamentales y no gubernamentales que solicitan datos estadísticos para beneficiar con diversos tipos de proyectos a los centros educativos.

GRÁFICA 4

TRÁMITES QUE REQUIEREN DE MAYOR TIEMPO PARA SU ELABORACIÓN

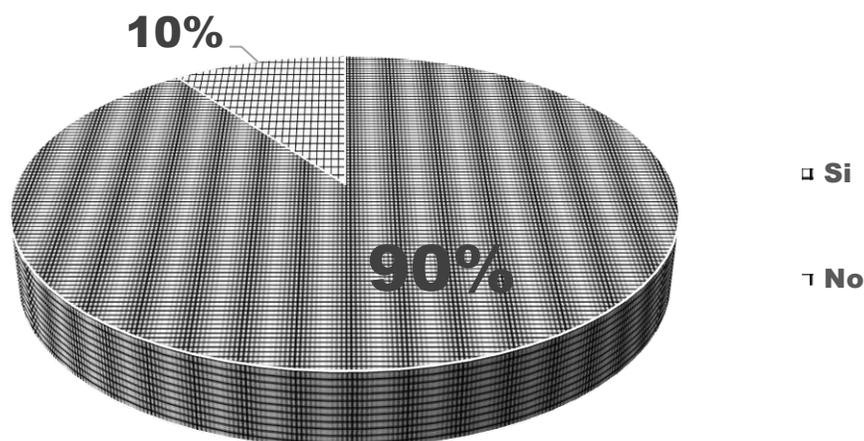


Fuente: Trabajo de campo. 2 014

Los documentos que requieren de mayor tiempo para su elaboración son las reposiciones de certificados de grado o diplomas, que son solicitados por padres de familia o alumnos, pues se debe verificar en los archivos físicos los cuadros de registro de calificaciones finales (PRIM o MED) el grado académico y año que cursó el estudiante; el trámite de constancias laborales que son solicitados por los docentes, se torna lento porque se necesita buscar información como: título que posee, partida presupuestaria o número de contrato, número de cédula docente, clase escalafonaria, fecha de inicio de labores,

suelo nominal, dirección domiciliar y laboral a excepto de las certificaciones para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que no precisa de mayor información más que el número de documento de identificación personal y de afiliación.

GRÁFICA 5
SERVICIO EFICIENTE QUE BRINDA LA COORDINACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR 16-03-08

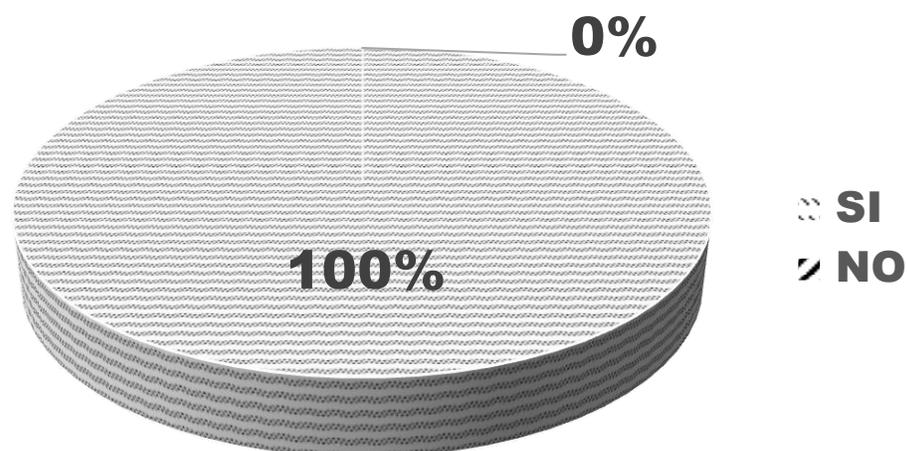


Fuente: Trabajo de campo. 2 014

El mayor porcentaje de entrevistados consideran que el servicio que se brinda en la Coordinación es eficiente porque se atiende la demanda de los usuarios; asimismo se socializa información relacionada a proyectos educativos, convocatorias, capacitaciones, diplomados, talleres, programas, entre otros, emanada por la Dirección Departamental de Educación e instituciones gubernamentales y no gubernamentales a directores o docentes de los diferentes establecimientos educativos públicos y privados, sin embargo un menor porcentaje califica como deficiente, puesto que algunas ocasiones los procesos se tornan

muy lentos en la elaboración de los diferentes documentos administrativos.

GRÁFICA 6
LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA BASE CONSOLIDADA DE DATOS DEL RECURSO HUMANO ES DE BENEFICIO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA



Fuente: Trabajo de campo. 2 014

Los usuarios consideran que la implementación de una base consolidada de datos del recurso humano genera muchas ventajas, entre ellas: un proceso rápido, mejor atención al público y sería una innovación al proceso administrativo de la institución porque la información se encontraría digitalizada y actualizada y se brindaría un servicio eficiente a los docentes, alumnos, padres de familia e instituciones que se presentan a la Coordinación Técnico Administrativa.

CONCLUSIONES

Las actividades enfocadas a la docencia, servicio e investigación fueron realizadas con el fin de implementar nuevas estrategias educativas para mejorar el servicio que brinda la Coordinación Técnico Administrativa.

Los distintos requerimientos solicitados por los usuarios fueron agilizados con mayor prontitud para mejorar el servicio que brinda la Supervisión Educativa.

La Red Educativa fue el medio que permitió programar capacitaciones dirigidas a docentes, pues se impartieron temas de valores y planificación curricular donde los educadores compartieron experiencias para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

Con base a la información recabada a través de la aplicación de instrumentos técnicos de investigación se identificó que la falta de datos digitalizada del recurso humano del Distrito Escolar 16-03-08 demora los procesos administrativos como: elaboración de constancias laborales, reposición de certificado de grado, diplomas u otro tipo de información que se requiera en su momento.

La implementación de una base consolidada de datos del recurso humano del distrito 16-03-08 sirve para agilizar trámites de los diferentes procesos administrativos que llegan a solicitar a la Coordinación Técnico Administrativo.

RECOMENDACIONES

Implementar nuevas estrategias educativas a las diferentes actividades asignadas para tener un excelente desempeño en docencia, servicio e investigación y por ende una mejor proyección social.

Prestar la atención necesaria a los distintos requerimientos solicitados por los usuarios para que los tramites administrativos sean elaborados y entregados en el menor tiempo posible a la instancia que lo requiera.

Dar continuidad e innovar los encuentros de Redes Educativas, en donde los docentes participen en la planificación y ejecución de las capacitaciones, para luego presentar la sistematización de lo aplicado en el aula.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación, buscar alternativas que mejoren los procesos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa.

Dar seguimiento al proyecto de la base consolidada de datos del recurso humano perteneciente al distrito 16-03-08 a través de la actualización de información para agilizar los procesos administrativos en la Supervisión Educativa.

BIBLIOGRAFÍA

Coordinación Técnico Administrativa de San Cristóbal Verapaz. *Misión: Visión y principios de la Coordinación Técnico Administrativa*. San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa, 2 014.

Funciones de la Coordinación Técnico Administrativa. <https://es.scribd.com/doc/31771750/Importancia-de-La-Coordinacion-Educativa-en-centros-escolares-deGuatemala-a-nivel-privado> (17 de junio de 2 014)

Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala. <http://www.onsec.gob.gt/descargas/Digesto/M-P/D42.pdf> (25 de abril de 2 014)

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2 012.

Proceso administrativo. <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml> (23 de julio de 2 014)

Valdez G., Fernando J. Et.Al, *Diccionario Básico Escolar*. Guatemala: Editorial Artemis Edinter, 2 008.



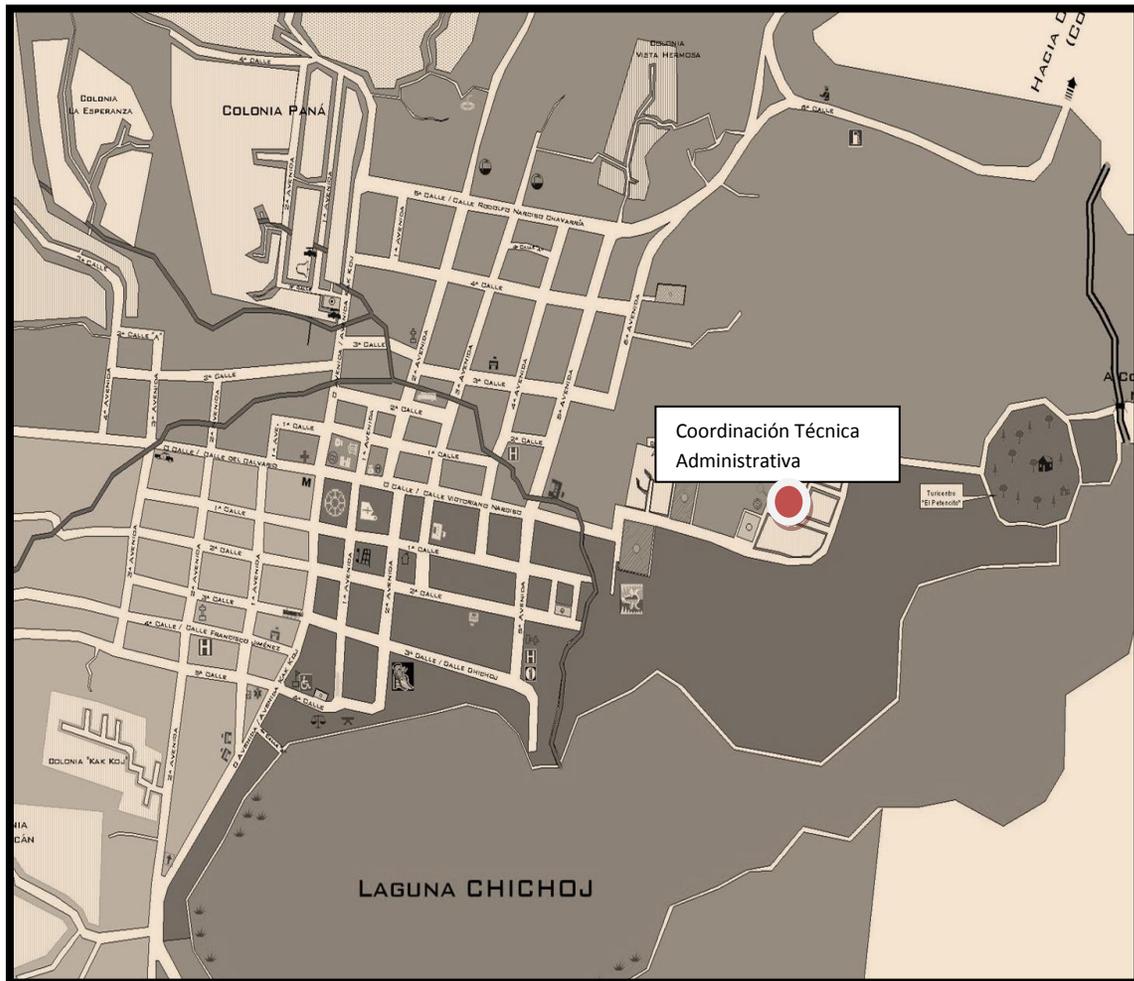
Vº. Bº
Adán García Véliz

Adán García Véliz
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
Bibliotecario



ANEXOS

ANEXO 01 CROQUIS DEL EDIFICIO



Fuente: Investigación de campo, 2 014.

ANEXO 2

ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

No.	Problema	Factores que originan	Soluciones
1	Falta de información digitalizada del recurso humano	No se cuenta con un equipo de cómputo adecuado.	Implementar una base de datos del recurso humano. Gestionar recurso tecnológico.
2	Recurso económico	No se cuenta con presupuesto del Estado.	Contar con los suministros para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa. Gestionar a diferentes instituciones para la donación de suministros y útiles de oficina.
3	Disminución de espacios físicos	Exceso de documentación física de años anteriores.	Seleccionar documentación de sumo interés para posteriormente digitalizarlos. Depurar documentos físicos.
4	La intervención del Sindicato de trabajadores	Atribución de decisiones que no les corresponden.	Proponer mesas de diálogos para no afectar la situación de los docentes. Respetar las decisiones de las autoridades educativas.

Fuente: Investigación de campo. Año 2 014.

ANEXO 3

ESTIMACIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMA

1. Título de la investigación

Base Consolidada de datos de la Coordinación Técnico Administrativa,
Distrito 16-03-08, San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.

2. Pregunta de investigación

¿Qué implicaciones genera en el proceso administrativo de la
Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 16-03-08, la falta de
una base consolidada de datos del recurso humano?

3. Listado de categorías

A. Información Digitalizada

- * Desinterés por la actualización de datos personales.

- * Falta de información del recurso humano.

- * La información solicitada es entregada con demora.

B. Documentos administrativos

- * La búsqueda de información se torna lento.

* Se extravía información por exceso de documentos físicos.

* La elaboración de documentos es tardado.

C. Espacios físicos

* Se disminuye los espacios físicos por la cantidad de documentación administrativa.

4. Análisis sistémico

A. Información Digitalizada

El grado de desinterés que se le ha dado a la actualización de datos personales. ALTO.

B. Documentos administrativos

El grado que se le ha asignado a la búsqueda de información para la elaboración de documentos solicitados por los usuarios. MEDIO.

C. Espacios físicos

El grado que se ha ponderado en la disminución de espacios físicos por la cantidad de documentación administrativa. BAJO

5. Interrelación de variables.

Este análisis y sus resultados quedan referidos en la matriz que aparece a continuación.

	A	B	C	TA
A	X	3	3	6
B	3	X	0	3
C	0	1	X	1
TP	3	4	3	X
P	18	12	3	----

Fuente: Investigación de campo. Año 2 015.

TA: total activo

TP: total pasivo

ID: intervención directa

P: producto (resultado de multiplicar el TA por el TP: sirve para identificar con el mayor producto la variable más crítica)

6. Estimación de prioridades

1	2	3
Información	Documentos	Espacios
A	B	C
18	12	3

Fuente: Investigación de campo. Año 2 015.

7. Ponderación de variables

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10											10
9											9
8											8
7											7
6											6
5											5
4			B								4
3	C					A					3
2											2
1											1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Fuente: Investigación de campo. Año 2 015.

ANEXO 5

MATRIZ LÓGICA

DESCRIPCIÓN	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>FINALIDAD</p> <p>Agilizar procesos administrativos en la Coordinación Técnico Administrativo.</p>	<p>Innovación del proceso administrativo a través del uso del recurso tecnológico.</p>	<p>Entrevista a usuarios que se presentan a la Coordinación Técnico Administrativa.</p>	<p>Brindar un mejor servicio.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Implementar una base consolidada de datos a través de la digitalización de información del recurso humano perteneciente al distrito escolar 16-03-08.</p>	<p>Digitalizar los archivos físicos de la Coordinación.</p>	<p>Entrevista al Coordinador Técnico Administrativo.</p>	<p>Agilizar los procesos administrativos en la Coordinación</p>
<p>COMPONENTE</p> <p>Organizar información de los docentes y personal operativo según renglón presupuestario, establecimientos por códigos estadísticos, integrantes del concejo educativo y alumnos por grados y niveles.</p>	<p>Tener una base consolidada de datos del personal docente, digitalizada.</p>	<p>Inspección del funcionamiento del equipo de cómputo.</p>	<p>Fácil acceso a la información digitalizada del personal docente del distrito 16-03-08.</p>

DESCRIPCIÓN	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>COMPONENTE</p> <p>Registrar información personal y laboral de los docentes, operativos del sector público que le corresponden al distrito escolar 16-03-08.</p>	Implementar un archivo digital.	Entrevista al personal administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa.	
<p>COMPONENTE</p> <p>Consolidar datos de los establecimientos del sector público como: cantidad de docentes, alumnos, niveles que atienden, cuadros de registros de calificaciones finales e integrantes del concejo educativo.</p>	Agilizar la búsqueda de información relacionada a docentes.		
<p>COMPONENTE</p> <p>Agilizar la elaboración de documentos administrativos tales como: carta de recomendación, constancia laboral, certificación de grados y razones de diplomas a través de un manual de uso.</p>	Socialización del uso y manejo de la base consolidada de datos instalada en el equipo de cómputo.		Contar con un manual de uso de la base consolidada de datos.

Fuente: Investigación de campo. Año 2 014.

FOTOGRAFÍA 1 DOCENTES QUE INTEGRARON LA PRIMERA RED EDUCATIVA



Tomada por: Hamilton Orlando Gómez Surám. Año 2 014.

FOTOGRAFÍA 2 DOCENTES EN ACTIVIDADES LÚDICAS



Tomada por: Mely Azucena Lem Xollim. Año 2 014.

FOTOGRAFÍA 3
EPELISTAS EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA BASE
CONSOLIDADA DE DATOS



Tomada por: Hamilton Orlando Gómez Surám. Año 2 014

FOTOGRAFÍA 4
CAPACITACIÓN A DOCENTES



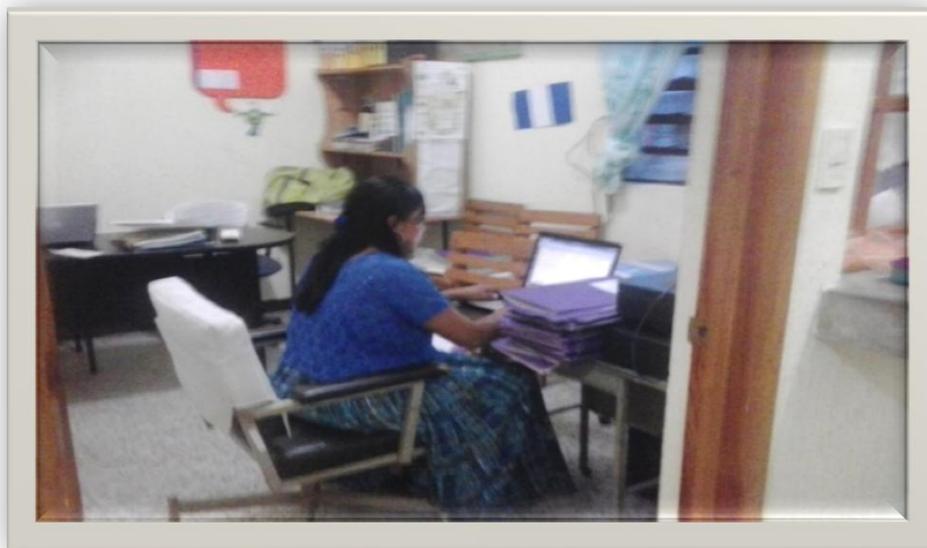
Tomada por: Mely Azucena Lem Xollim. Año 2 014.

FOTOGRAFÍA 5
CARRERA MAGISTEGIAL DENOMINADA CONVIVIENDO TODOS
EN ARMONIA



Tomada por: Mely Azucena Lem Xollim. Año 2 014.

FOTOGRAFÍA 6
EPESISTA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS



Tomada por: Hamilton Orlando Gómez Surám. Año 2 014.



CUNOR

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Universidad de San Carlos de Guatemala



15123

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos, luego de conocer el dictamen de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

**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 16-03-08, San Cristóbal Verapaz,
Alta Verapaz**

Presentado por el (la) estudiante:

Mely Azucena Lem Xollim

Autoriza el

IMPRIMASE

"Id y enseñad a todos"


Lic. Zoot. M.A. Fredy Giovanni Macz Choc
DIRECTOR

