

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR
16-06-11 SAN MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ**

INGRID AMANDA CAMÓ TOBAR

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO
ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 16-06-11 SAN MIGUEL
TUCURÚ, ALTA VERAPAZ**

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

**POR
INGRID AMANDA CAMÓ TOBAR
CARNÉ 200944530**

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS
RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. José Antonio Véliz Chen



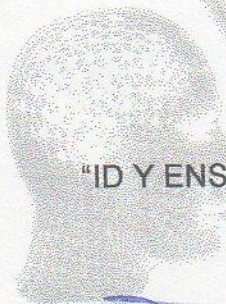
CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7951-3645 y 7952-1064
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016
Ref. 15/CTG-15-2016L.OMA

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativo, Distrito Escolar 16-06-11, San Miguel Tucurú, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **INGRID AMANDA CAMÓ TOBAR. Carné No. 200944530.**



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. José Antonio Véliz Chén
Asesor



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 30 de abril de 2016

Ref. 15/CTG-62-2016LPADMON

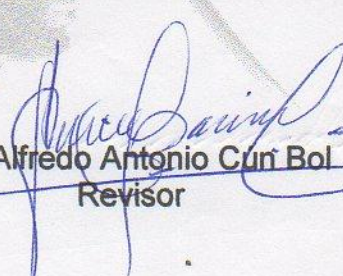
Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-06-11 San Miguel Tucurú, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **INGRID AMANDA CAMÓ TOBAR. Con número de carné 200944530.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Alfredo Antonio Curi Bol
Revisor

c.c. archivo

Cobán, A.V. 07 de abril de 2016
Ref. 15/CTG-71-2016LPADMON

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-06-11 San Miguel Tucurú, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **INGRID AMANDA CAMÓ TOBAR. Con número de carné 200944530.**

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Marvin Jovani Millán Bin
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 23 de julio de 2016
Ref. 15/CTG17-2016LPADMON

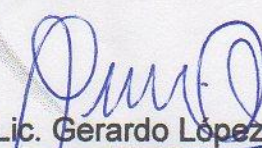
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

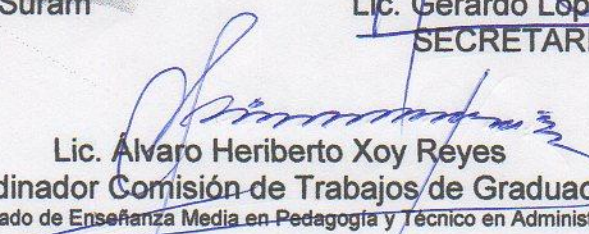
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-06-11 San Miguel Tucurú, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **INGRID AMANDA CAMÓ TOBAR. Carné No. 200944530.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


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

Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

c.c. Dirección, Archivo



HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-06-11, San Miguel Tucurú, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Ingrid Amanda Camó Tobar
Carné 200944530

RESPONSABILIDAD

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

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

DEDICATORIA A:

- DIOS** Porque me da la fortaleza para levantarme cada mañana y luchar por mis sueños.
- MI PADRE** José Petronilo Camó Leal por guiarme y bendecirme en mis estudios.
- MI ESPOSO** Patrick Antonio Castro Vaides por tenerme paciencia y comprensión, para que yo pueda superarme profesionalmente.
- MIS SUEGROS** Marco Antonio Castro Rosales y Nora Azucena Vaides del Valle por el apoyo incondicional que me han brindado, principalmente a mi suegra por ser como una madre para mí.
- MI HIJO** Patrick Handel Castro Camó Porque desde el vientre tuvo que tenerme paciencia, para poder dedicarle tiempo a mis estudios.
- LOS LICENCIADOS** Otto Francisco Sierra Macz, Delsia Karina Lemús Cifuentes y José Antonio Véliz Chen porque contribuyeron en mi formación académica.
- MIS COMPAÑEROS** Kaidy Darikma Chun Sis, Josué Estuardo Cáceres Mazariegos, Fernando Esduid Chén Chaj y Mónica Ac Macz por todos los momentos de felicidad y compañerismo que vivimos durante nuestro camino como estudiantes universitarios.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por permitirme vivir y darme sabiduría además de guardarme de todo peligro durante el recorrido de mi hogar a la universidad, además por darme la fortaleza necesaria para librar los obstáculos que quisieron hacerme decaer.

MI PADRE

José Petronilo Camó Leal por guiarme en la etapa de juventud, lo cual permitió que pudiera seguir mis estudios universitarios, y de esta manera practicar todo lo que en su momento él me inculcó.

MI ESPOSO AMADO

Patrick Antonio Castro Vaides por el amor, paciencia, y comprensión mostrada durante mi formación académica.

MI HIJITO QUERIDO

Patrick Handel Castro Camó por su paciencia desde el vientre.

MIS SUEGROS

Marco Antonio Castro Rosales y Nora Azucena Vaides del Valle por el apoyo incondicional brindado hacia mi persona, lo cual fue fundamental para alcanzar mis objetivos.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	v
RESUMEN	vii
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña Histórica	5
1.3	Servicio que presta	6
1.4	Administración	7
1.4.1	Planeamiento	7
1.4.2	Organización	8
1.4.3	Dirección	8
1.4.4	Control	8
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	8
1.6	Recursos	9
1.6.1	Recursos humanos	9
1.6.2	Recursos materiales	10
1.6.3	Recursos financieros	10
1.7	Filosofía de la institución	11
1.7.1	Visión	11
1.7.2	Misión	12
1.7.3	Valores	12
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	13
1.8.1	Debilidades	13
1.8.2	Fortalezas	13
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	13
1.10	Análisis y priorización del problema	14
1.11	Estimación y priorización del problema	14

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	17
2.1.1	Redacción de documentos administrativos	17

2.1.2	Representar a CTA en diferentes actividades	17
2.1.3	Entrega técnica de libros de texto	18
2.1.4	Publicación de la visión y misión	18
2.1.5	Atención a usuarios	19
2.1.6	Otras actividades realizadas en el programa de servicio	19
2.2	Docencia	20
2.2.1	Asesoría acerca de estadística inicial	20
2.2.2	Orientación sobre aspectos de legislación educativa vigente	20
2.2.3	Asesoría sobre llenado de formularios	21
2.2.4	Orientación sobre el censo de peso y talla.	21
2.2.5	Orientación sobre procesos administrativos	21
2.2.6	Otras actividades realizadas en el programa de docencia	22

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	23
3.1.1	Redacción de documentos administrativos	23
3.1.2	Representar a CTA en actividades	23
3.1.3	Entrega técnica de libros de texto	24
3.1.4	Publicación de la visión y misión	25
3.1.5	Atención a usuarios	26
3.2	Docencia	27
3.2.1	Asesoría acerca de estadística inicial y final	27
3.2.2	Orientación sobre legislación educativa vigente	28
3.2.3	Asesoría a docentes sobre el llenado de formularios	29
3.2.4	Orientación sobre el censo de peso y talla	30
3.2.5	Orientación a docentes acerca de procesos administrativos	30
3.2.6	Otras actividades realizadas en el programa de docencia	31

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	33
4.2	Introducción	33
4.3	Planteamiento del problema	34
4.4	Justificación	34
4.5	Objetivos	35
4.6	Marco teórico	36
4.6.1	Marco conceptual	36
4.7	Marco referencial	49
4.8	Metodología	50
4.8.1	Método	50
4.8.2	Tipo de investigación	50
4.8.3	Categorías	51
4.9	Variables	51

4.9.1 Definición conceptual (Conceptos de variables C y E)	52
4.9.2 Definición operacional (Matriz lógica)	53
4.10 Diseño de la investigación	53
4.11 Sujetos	54
4.11.1 Universo	54
4.11.2 Muestra	54
4.11.3 Ámbitos de estudio	54
4.12 Instrumentos	55
4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	56
CONCLUSIONES	67
RECOMENDACIONES	69
BIBLIOGRAFÍA	71
ANEXOS	73

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Conocimientos sobre gestión administrativa.	57
2 Cuenta con módulos de formación en competencias	58
3 Orientación sobre la aplicación de la normativa legal	59
4 Cuenta con una compilación de la normativa legal vigente	60
5 Necesidad de contar con una compilación de la normativa legal vigente	61
6 Conocimiento acerca de la DIGESTO de la administración pública	62
7 Importancia de contar con la normativa legal vigente en forma digital	63
8 Necesidad de que la Coordinación de Educación cuente con un <i>blog</i> informativo	64
9 Aplicación de la normativa legal vigente en procesos administrativos	65
10 Importancia de ser orientado sobre procesos administrativos	66

ÍNDICE DE TABLAS

1 Actividades de monitoreo	24
2 Textos entregados	25
3 Población estudiantil	27
4 Asesorías sobre el –SIRE-	28
5 Leyes consultadas	29
6 Asistencia a taller	30
7 Orientación a directores	31
8 Concepto de las variables causa - efecto	52
9 Interrelación de variables	75
10 Matriz de Vester	75
11 Identificación del grado de dependencia	76
12 Problema priorizado	76
13 Microcasos del Módulo Gestión Administrativa	77

ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Diploma de participación	82
2	Información en digital	83
3	Programa DIGESTO	84
4	Modulo Gestión Administrativa	85

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Taller Gestión Administrativa	86
2	Directores en acción	86
3	Talleristas invitados de la DIDEDUC	87
4	Entrega de misión y visión y normativa educativa en digital (CD)	87
5	Desarrollo del taller “Gestión Administrativa”	88
6	Monitoreo en Semana Nacional de Lectura	88

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

ADRI:	Asociación Desarrollo Rural Integral
Br.:	Bachiller
CNB:	Currículo Nacional Base
COMUDE:	Comité Municipal de Desarrollo
CONALFA:	Comisión Nacional de Alfabetización
CTA:	Coordinador Técnico Administrativo
CUI:	Código Único de Identificación
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
DIDEDUC:	Dirección Departamental de Educación
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ing.:	Ingeniero
Lcda.:	Licenciada
MIDES:	Ministerio de Desarrollo Social
MINEDUC:	Ministerio de Educación
OIE:	Organización Iberoamericana de Educación
ONG:	Organización No Gubernamental
ONSEC:	Oficina Nacional de Servicio Civil
SESAN:	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SIRE:	Sistema de Registros Estadísticos
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala
USB:	Universal Serial Bus

RESUMEN

El ejercicio profesional supervisado (EPS), es el medio por el cual el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con Orientación en Medio Ambiente; de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte –CUNOR-, se desarrolló en el plano de los programas de docencia, investigación y servicio, lo cual le permitió fortalecer su formación en las áreas pedagógica y técnico administrativa.

El proceso se realizó en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-06-11, con sede en San Miguel Tucurú Alta Verapaz. En la que se ejecutaron acciones tales como: la realización de un diagnóstico institucional para recopilar, procesar y analizar información relevante a través de instrumentos de investigación, como entrevistas al Coordinador Técnico Administrativo, Licenciado Víctor Rax Chiquín,. Asimismo se presentó el análisis de la situación observada en la unidad de práctica.

Para la realización del diagnóstico se analizaron ocho capítulos 1. Sector de la comunidad, 2. Sector de la Institución, 3. Sector Finanzas, 4. Recursos Humanos; 5. Sector Currículo; 6. Sector Administrativo 7. Sector de Relaciones; y 8. Sector filosófico. Con el propósito de identificar, priorizar y definir debilidades de tipo pedagógico y administrativo, en la Unidad de Práctica; así plantear y ejecutar alternativas de solución.

Al llevarse a cabo el programa de servicio, se brindó asesoría a los docentes, estudiantes y padres de familia que visitan la Coordinación Técnico

Administrativa. Además se colaboró en la elaboración de registros y controles administrativos. También se representó al CTA en actividades programadas en algunas escuelas del distrito. En el programa de docencia se orientó a directores acerca de la aplicación adecuada de algunas leyes educativas, llenado de formatos y documentos, aspectos sobre estadística inicial y final, entre otros.

En el programa de investigación se aplicó una entrevista a 64 directores escolares, lo que sirvió de base para la toma de decisiones y desarrollo del plan de investigación. Posteriormente se analizaron los resultados obtenidos, mediante gráficas; así como la redacción de conclusiones y recomendaciones.

Además se orientó y dotó a 76 directores escolares con una compilación de la normativa legal vigente en forma digital (C.D.), en el taller titulado “Gestión Administrativa”, así como la habilitación del *blog* informativo ctatucuru.jimdo.com, específicamente para la Coordinación Técnico Administrativa.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) realizado en la Coordinación Técnico administrativa, distrito escolar 16-06-11. Previo a obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, es el medio por el cual se fortalece el desempeño de funciones administrativas de los estudiantes, a través de un trabajo organizado; que le permite proyectarse en las áreas pedagógica y técnico administrativa a través del desarrollo de los programas docencia, investigación y servicio; para la mejora de procesos de administración educativa como lo demandan las nuevas políticas educativas de Guatemala.

En el capítulo 1 se da a conocer la descripción general de la unidad de práctica, en el mismo se detallan aspectos como la localización geográfica, reseña histórica, servicios que presta la institución, administración, situación socioeconómica de los usuarios, recursos, debilidades y fortalezas, filosofía, técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico; así como la estimación y priorización del problema a enfocarse a través de un diagnóstico en el que se aplicaron herramientas como la matriz de ocho sectores, cuestionarios y FODA.

En el capítulo 2 se destacan la descripción general de las actividades de docencia y servicio realizadas, como la asesoría a directores, docentes, estudiantes y padres de familia que visitan la Coordinación Técnico Administrativa.

Además en el capítulo 3 se desarrolla la presentación, análisis y discusión de las actividades de servicio y docencia realizadas en la sede de práctica, por medio de tablas.

En el último capítulo se analizan aspectos acerca de la investigación como: el marco teórico, referencial y metodológico. Así como el diseño de la investigación, instrumentos aplicados, interpretación de datos y resultados de la investigación por medio de un análisis estadístico.

El tema de investigación se enfocó en la ineficaz aplicación de procesos de gestión administrativa por parte de los directores escolares, debido a la falta de una compilación de la normativa educativa vigente en forma accesible.

OBJETIVOS

General

Mejorar la gestión administrativa de los directores escolares a través de actividades de servicio, docencia e investigación para el desarrollo eficiente de las labores técnico-administrativas y pedagógicas, en los centros educativos del Distrito 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

Específicos

Brindar una atención de calidad a los usuarios mediante la organización y redacción de documentos administrativos que requieren directores y docentes para agilizar su entrega a las instancias correspondientes.

Desarrollar actividades de formación administrativa por medio de talleres y capacitaciones para facilitar la toma de decisiones y gestión escolar en los centros educativos de nivel primario.

Identificar las fortalezas y debilidades de la gestión administrativa en los centros educativos a través de instrumentos y técnicas de investigación para plantear alternativas de solución en las funciones administrativas.

Fortalecer la gestión administrativa de los directores por medio de la dotación de una compilación de la normativa educativa vigente para contribuir al desarrollo de la administración educativa.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

San Miguel Tucurú se localiza al sureste de la cabecera departamental de Alta Verapaz. Para tener acceso al municipio es necesario realizar el recorrido sobre la ruta CA-14 a una distancia de 62 kilómetros de la Ciudad de Cobán; a través de la ruta 7E más conocida como ruta al Polochic, que de San Julián comunica a San Miguel Tucurú.

La Coordinación Técnico Administrativa distrito Escolar 16-06-11 está ubicada a un costado del parque central de San Miguel Tucurú. Para su ingreso se tiene la calle principal del pueblo del lado derecho, ocupa uno de los locales que pertenecen a la municipalidad.

1.2 Reseña histórica

En el año 1950 la administración educativa estaba a cargo de un Supervisor Inspector Técnico, quien tenía bajo su responsabilidad la educación pública, de la Zona 3; que abarcaba los municipios de Tactic, Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Tamahú y San Miguel Tucurú. La sede se ubicaba en lo que hoy es la Villa de Tactic.

Entre los años 1970 - 1980 el distrito era regional 2-32 que cubría el área de Tamahú y Tucurú, posteriormente fueron creadas las Unidades de Coordinación Educativa, Dirección Técnica Regional del Ministerio de Educación de San Miguel Tucurú, A.V. a este distrito se recurría para la

realización de trámites administrativos: solicitud de plazas vacantes e información sobre papelería correspondiente al ciclo escolar.

En los años 90 fue creada la Unidad de Coordinación Técnica de Alta y Baja Verapaz Región II Tukurú/Tamahú. El supervisor fue el Profesor Oscar Sierra. Posteriormente por cobertura escolar fueron creadas las Supervisiones Técnicas con sede en el municipio de Tamahú. Los que atendieron la Supervisión Educativa fueron los profesores: Ely Ramiro Sierra Pereira, Edin Ponce Nitch y David Ramírez

En la actualidad por demanda educativa, fue creado el Distrito Escolar 16-06-11, con sede en el municipio de San Miguel Tukurú, del departamento de Alta Verapaz; bajo la dirección de un Coordinador Técnico Administrativo, un Asistente Técnico Pedagógico y un Secretario. Los Supervisores Técnicos de Educación, quienes administraron en su momento fueron: PEM. Ezequiel Milán, (1995 / 1997) Lic. Ernesto Caal Choc, (1998 / 1999); Carlos Humberto Leal. (1999/2000) y los Coordinadores Técnicos Administrativos: Lic Efraín May (2001 /2012) y en la actualidad el Lic. Víctor Rax Chiquin.

1.3 Servicio que presta

El Coordinador Técnico Administrativo es el encargado de orientar, supervisar, guiar y capacitar a docentes, padres de familia y estudiantes. Así como velar porque los lineamientos que requiere el CNB se cumplan para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea participativo e innovador en el distrito que se tiene a cargo. La misma cubre el área administrativa, docente y pedagógica en los niveles de: preprimaria bilingüe (41), Párvulos (42), primaria (43) y medio con los ciclos básico (45) y diversificado (46). Además se brinda apoyo técnico a los directores por medio de la autorización de libros de actas, visitas, refacción, asistencia de

docentes, así como la emisión de oficios, circulares, certificados laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). También se lleva a cabo el proceso de recepción y análisis de estadística inicial y final.

Asimismo se atiende a los padres de familia quienes requieren información relacionada a la educación de sus hijos.

Además en el distrito se desarrollan Redes Educativas en las que participan docentes y técnicos de la DIDEDUC, lo cual contribuye a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje. Así mismo se realizan talleres de formación en los establecimientos educativos del nivel primario, referentes a la prevención de embarazos, razonamiento lógico matemático y trabajo en equipo por parte de ONG's que contribuyen al desarrollo del municipio, tales como: Manos de Amor, Plan Internacional, ADRI, OIE entre otras; las que tienen apoyo de la Coordinación Técnico Administrativa.

1.4 Administración

La institución pertenece al sector oficial del Sistema Educativo Nacional, forma parte de la franja de Supervisión y Coordinación Técnico Administrativa de la Dirección Departamental de Educación de este departamento.

1.4.1 Planeamiento

La planeación se realiza a principios de cada ciclo escolar, se toma como base el calendario que proporciona el Ministerio de Educación.

1.4.2 Organización

El Coordinador Técnico Administrativo organiza a los docentes a su cargo en comisiones y redes educativas para llevar a cabo actividades como juegos deportivos escolares, los programas de Lectura Leamos Juntos y Me Gusta la Matemática, entre otros.

1.4.3 Dirección

Cada una de las comisiones y Redes Educativas del distrito escolar cuentan con un coordinador que es el que dirige las actividades a realizar, con el visto bueno del CTA.

1.4.4 Control

Esta etapa de la administración la realiza el Coordinador Técnico Administrativo, ya que se encarga de supervisar las actividades cívicas, culturales, pedagógicas y deportivas, por medio de fichas de observación, listas de cotejo, entre otras.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Las personas que visitan la oficina son docentes por contrato pertenecientes al renglón 021 de los cuales, 138 son mujeres y 101 son hombres. Así como docentes presupuestados del renglón 011, género masculino 43 y femenino 36. Lo que asciende a un total de 318 docentes.

Además padres de familia y estudiantes, quienes residen en el área urbana y se dedican a la comercialización de diferentes productos, otros obtienen sus ingresos mensuales como trabajadores de empresas privadas y del sector público.

El ingreso económico de la familia en el área rural se basa en la agricultura y en el sistema de producción tradicional; quienes por lo regular utilizan los días de mercado para vender sus productos agrícolas y adquieren los insumos de consumo diario con sus ganancias

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con tres laborantes: el Licenciado Víctor Rax Chiquin, Coordinador Técnico Administrativo; Licenciado Abelino Juc Figueroa, asistente Técnico Pedagógico y el maestro Felipe Mejía como Secretario. Se atiende en horario de ocho a dieciséis treinta horas y se brinda asistencia en los aspectos técnico, pedagógico y administrativo a 318 docentes titulares. Lo que evidencia la demanda de servicio en el distrito y el grado de responsabilidad de la autoridad administrativa para optimizar talento humano con que se cuenta.

Los docentes elaboran su material didáctico y utilizan libros de texto que proporciona el MINEDUC, correspondientes a los programas: Leamos Juntos, Juegos y Rimas, Cuenta Cuentos además de Me Gusta la Matemática, Contemos Juntos entre otros. En referencia al material didáctico; los alumnos de establecimientos del área urbana algunas veces participan en su elaboración, no así los del área rural debido a que las condiciones económicas no son favorables.

Con los programas de apoyo que asigna el MINEDUC a las escuelas se logra un buen rendimiento académico en los alumnos, ya que el docente tiene los insumos necesarios para desarrollar el

proceso de enseñanza aprendizaje en forma efectiva y se mitiga la desnutrición infantil de los alumnos.

1.6.2 Recursos materiales

Para la oficina se cuenta con tres escritorios, cuatro sillas, cuatro archivadores, que se encuentran en buenas condiciones así como, una computadora y dos impresoras en regulares condiciones, que son de uso fundamental para el adecuado funcionamiento de la institución.

La oficina se ubica en un salón de la municipalidad, el que ocupa un área de 6 mts. de largo, 5 mts. de ancho y una altura de 3 mts. espacio demasiado pequeño para la atención a los usuarios que visitan la Coordinación Técnico Administrativa.

Dentro de la misma, hay un espacio para el servicio sanitario y su funcionamiento no es adecuado porque también es utilizado como bodega.

También se cuenta con dos bocinas, un amplificador y un micrófono en regulares condiciones, lo cual es indispensable cuando se programan asambleas generales de docentes.

1.6.3 Recursos financieros

Recibe el apoyo técnico y financiero del Ministerio de Educación el cual es redistribuido por la Dirección Departamental de Educación. El salario se paga a través del renglón 011 el cual asciende a la cantidad de: Q. 5,696.25.

1.7 Filosofía de la institución

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

“Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso Educativo. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. El fenómeno cultural como la expresión de originalidad y de la libertad de cada comunidad y pueblo como un derecho humano.”

“Es el rostro más definido y específico de una nación porque encierra en sí los tesoros de su vida y de su historia, de su espíritu y de sus aspiraciones presentes y futuras.” “La educación es uno de los factores decisivos para impulsar el fortalecimiento de la identidad cultural de cada uno de sus cuantos pueblos y la afirmación de la identidad nacional”. (Diseño de Reforma Educativa, Comisión Paritaria. 1998:33).¹

1.7.1 Visión

“Coordinar una educación con alternativa en todos los niveles, accesible a la población estudiantil que lucha por su desarrollo integral, contando con el recurso humano preparado y capacitado que esté plenamente identificado con las necesidades humanitarias y comunitarias, ejecutando la labor docente con eficacia, eficiencia y transparencia”.²

¹ MINEDUC Consejo Nacional de Educación de Guatemala 2010.

² Visión: Investigación Tomada de Coordinación Técnica Administrativa 16-06-11. 2015.

1.7.2 Misión

“Somos una Institución Educativa popular que promueve y ejecuta una formación integral, fortaleciendo la identidad cultural y respondiendo a las necesidades científicas, humanísticas, académicas y técnicas, proyectadas al servicio de las comunidades, impulsando una mayor participación, organización y toma de decisiones, para la transformación de la realidad nacional.”³

1.7.3 Valores

Los valores que se practican en el distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú son de acuerdo al CNB.

“Equidad: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.

Pertinencia: Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (Pueblo, país, mundo). De esta manera, el curriculum asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Sostenibilidad: Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.

Participación y Compromiso Social: Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

³ Ibíd.,

Pluralismo: Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas y sociedades”.⁴

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

A través del análisis del FODA se tomaron en cuenta aspectos como infraestructura e instalaciones, área de archivo, aspectos de gestión administrativa y talento humano.

1.8.1 Debilidades

Se detectaron debilidades tales como: espacio demasiado pequeño para la oficina, desorganización de documentos lo cual dificulta el acceso al archivo, deficiente gestión administrativa por parte de una gran cantidad de directores escolares, escaso monitoreo a escuelas y deficiente atención al público.

1.8.2 Fortalezas

Entre las fortalezas observadas en el distrito están: El personal docente y administrativo tiene la disposición e interés por capacitarse además de que el CTA tiene la preparación necesaria para desempeñarse en el cargo. Además la oficina se ubica en un punto céntrico lo cual facilita el acceso a los usuarios.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Para la elaboración del diagnóstico se analizó una matriz de ocho sectores 1. Sector de la Comunidad, 2. Sector de la Institución, 3. Sector Finanzas, 4. Recursos Humanos; 5. Sector Currículo; 6 Sector

⁴ http://cnbguatemala.org/index.php?title=El_nuevo_curr%C3%ADculum#Principios (03 de marzo de 2016).

Administrativo 7. Sector de Relaciones; y el Sector Filosófico. Con el propósito de identificar, priorizar y definir fortalezas y debilidades de tipo técnico pedagógico y administrativo en la unidad de práctica.

Se compiló, procesó y analizó información a través de instrumentos de investigación tales como: fichas de observación guiada, análisis documental, consulta electrónica, análisis del FODA de la institución y entrevistas a la autoridad administrativa, Licenciado Víctor Rax Chiquín.

1.10 Análisis y priorización del problema

A través del estudio de una matriz de ocho sectores que permite determinar carencias, falencias y debilidades; así como fortalezas y oportunidades de la unidad de práctica y por medio del análisis general de la Matriz del cuadro lógico se establecieron las principales debilidades, los factores que las producen y las posibles alternativas de solución. (ver tablas 9 y 10 en anexo).

De los sectores analizados se priorizó el administrativo para desarrollar un proceso de investigación en base al problema: “Gestión administrativa deficiente de los directores escolares para cumplir con procesos administrativos en las escuelas de nivel primario del municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz distrito escolar 16-06-11.” Por tener el grado más alto de influencia. (Ver tabla 11 y 12 en anexo).

1.11 Estimación y priorización del problema

Por medio de la Matriz de Vester se realizó un análisis sistémico de ocho factores o categorías interrelacionados entres sí. Se tomaron en cuenta variables tales como: Formación, apropiación, orden, resistencia al cambio, migraciones, servicio e información y se procedió a verificar el grado de influencia y dependencia de una con otra. Lo que permitió

identificar la variable más crítica para estimar el problema a intervenir. (Ver tabla 9 en anexos)

Por lo que en el grado de influencia mayor se observó la variable Formación y se priorizó el tema *“Procesos de gestión administrativa por parte de los directores escolares del Distrito 16-06-11.”*

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Redacción de documentos administrativos

Se realizaron registros y controles, para respaldar actividades administrativas que desarrollan los directores escolares del distrito y la Coordinación Técnico Administrativa. Al foliar libros de asistencia de docentes, refacción escolar, visitas, entre otros. Así como la redacción de actas, oficios, providencias, conocimientos, hojas de servicio y formularios. A través de recursos como libro de actas y conocimientos, sellos, almohadilla, equipo de cómputo, hojas de diferentes tamaños, lapiceros, entre otros. Los involucrados fueron: Epesista, Secretario y Coordinador Técnico Administrativo.

2.1.2 Representar a CTA en diferentes actividades

Se realizaron diligencias a través de la representación de la autoridad administrativa en distintas actividades, para adquirir experiencias enriquecedoras en cuanto a la administración del distrito.

Se representó al CTA, en las actividades programadas, entre ellas el monitoreo en escuelas del distrito para el cumplimiento de la “Semana Nacional de Lectura”, reuniones del COMUDE, inauguración de semana deportiva coordinada por el personal de la

Hidroeléctrica de Santa Teresa, inauguración del programa de alfabetización de CONALFA.

Se utilizaron materiales tales como: cámara fotográfica, libreta, lapiceros, entre otros, para lo cual se involucró a personas como epesista, directores de algunas escuelas, personal de la Hidroeléctrica Santa Teresa, miembros del COMUDE, personal de CONALFA, entre otros.

2.1.3 Entrega técnica de libros de texto

La Subdirección Técnico Pedagógica de la Dirección Departamental de Educación, delegó la responsabilidad de entregar a los directores escolares del distrito; libros de Q'eqchi', Comunicación y lenguaje, Medio social y Natural. Además de nueve módulos del programa "Directores en Acción" por lo que se registró dicho proceso en los formularios y planillas correspondientes. Se utilizaron planillas, sellos, almohadilla y lapiceros. Intervinieron en la actividad la epesista, directores escolares, Secretario y Coordinador Técnico Administrativo.

2.1.4 Publicación de la visión y misión

Se elaboraron dos mantas vinílicas con la visión y misión de la Coordinación Técnico Administrativa, para tenerlas de forma visible al público que visita la oficina, para dar a conocer la función y alcances de la misma y de esta manera contribuir a un ambiente de apropiación para el personal que labora en el distrito escolar. Los materiales utilizados fueron dispositivo electrónico de almacenamiento masivo y vinílicos. Participaron en la actividad el Coordinador Técnico Administrativo y epesista.

2.1.5 Atención a usuarios

Se brindó un servicio de calidad y se emitieron documentos tales como: Certificaciones de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), notas de permisos, solicitudes, planificaciones, entre otros. Para ello se utilizaron lapiceros, lápices, reglas, sacabocado, engrapadora, almohadilla, sellos, leyes educativas vigentes, computadora, impresora y teléfono celular.

Los involucrados fueron: Epesista, Coordinador Técnico Administrativo, delegados de la Dirección Departamental de Educación, docentes y directores de las escuelas del Distrito Escolar 16-06-11 de los diferentes niveles, padres de familia, estudiantes, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, ADRI, SESAN MIDES, OEI, Asociación Manos de amor, Municipalidad de Tucurú e Hidroeléctrica Santa Teresa.

2.1.6 Otras actividades realizadas en el programa de servicio

Se actualizó información sobre las comisiones de maestros, datos de directores, docentes y estudiantes, entre otros. Así mismo se habilitó un *blog* informativo ctatucuru.jimdo.com para la Coordinación Técnico Administrativa, también se colaboró con la junta calificadora de personal y se contribuyó en el proceso de revisión de expedientes de sexto primaria, tercero básico y sexto magisterio.

2.2 Docencia

2.2.1 Asesoría acerca de estadística inicial

Los docentes y directores fueron orientados sobre aspectos de estadística inicial, además se les proporcionaron las presentaciones que los profesionales de la DIDEDUC elaboraron para la fácil comprensión de aspectos del Sistema de Registros Educativos (SIRE). Los recursos utilizados fueron: Papel bond, computadora, impresora, dispositivos de almacenamiento masivo e internet móvil. Entre los que participaron en este proceso están: directores de las escuelas, docentes y epesista.

2.2.2 Orientación sobre aspectos de legislación educativa vigente

Se asesoró a directores y docentes acerca de la correcta utilización de acuerdos, leyes y reglamentos a través del análisis de los mismos; para evitar el incumplimiento de los procesos contenidos en la legislación educativa.

Por lo cual plantearon sus interrogantes acerca de la temática a desarrollar como: la Ley de Probidad Decreto 89-2002, Reglamento Para el Goce del Periodo de Lactancia, Descanso Pre y Post Natal, Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, Ley de Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98, entre otros. Por lo que se procedió al análisis y asesoría respectivamente.

Para llevar a cabo dicha actividad se utilizaron hojas de papel bond, cuaderno, lapiceros, computadora, USB, Legislación Educativa y formatos. Los que intervinieron en esta actividad fueron: el Coordinador Técnico Administrativo, directores escolares, docentes y epesista.

2.2.3 Asesoría sobre llenado de formularios

Se orientó a los docentes acerca de la forma correcta de completar formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Para ello, se utilizaron boletas y lapiceros como recursos; con la intervención de la epesista, directores y docentes

2.2.4 Orientación sobre el censo de peso y talla

Se asesoró a docentes de primer grado de primaria, acerca de los procedimientos para llevar a cabo el censo de peso y talla. Para esto se utilizó *masquin tape*, regla, lápiz y planillas. Participaron en esta actividad, el Coordinador Técnico Administrativo, docentes y la epesista.

2.2.5 Orientación sobre procesos administrativos

Se contribuyó a la mejora de la gestión que realizan los directores del distrito, a través de la orientación sobre procesos administrativos para facilitar la toma de decisiones de los directores escolares.

El Coordinador Técnico Administrativo, convocó a reunión de directores para comunicar la información. Momento que se utilizó para orientar al director escolar de los niveles preprimario, primario y medio, con los ciclos, básico y diversificado, acerca de la importancia de desarrollar procesos administrativos para mejorar la administración escolar. Los recursos utilizados fueron un amplificador, micrófono, bocinas y cuaderno de notas.

2.2.6 Otras actividades realizadas en el programa de docencia

Se orientó a algunos docentes del distrito 16-06-11 respecto a la Semana Nacional de Lectura, aspectos sobre estadística inicial y final, además de la forma correcta de presentar planificaciones de actividades a la Coordinación Técnico Administrativa.

CAPITULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Redacción de documentos administrativos

Los registros son el ordenamiento de información recopilada en donde se fundamentan los resultados de las operaciones de una institución, para archivar temporalmente la información hasta que pueda ser usada.

Los controles consisten en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

Se redactaron actas, conocimientos, oficios y providencias. Además se foliaron y autorizaron libros que requerían los directores escolares como: libro de actas, refacción, visitas, almacén, caja y asistencia de docentes. Para contar con evidencia de lo realizado en la Coordinación Técnico Administrativa y que los establecimientos, cuenten con respaldo de las actividades que se realizan en la administración, y así evitar sanciones.

3.1.2 Representar a CTA en actividades

El personal que labora en la coordinación es insuficiente para la demanda educativa. Se atienden los niveles de preprimaria,

preprimaria, primaria bilingüe, y medio, con los ciclos básico y diversificado. En base a lo anterior se requiere de personal capacitado para realizar diligencias en representación del CTA. Lo anterior beneficia a docentes, padres de familia, niños y niñas porque se tiene el conocimiento de avances o dificultades que se presentan en la comunidad educativa.

En las visitas realizadas se monitorearon actividades como el programa impulsado por el MINEDUC denominado “Semana Nacional de Lectura”, elección de consejos educativos, actividades deportivas, gobierno escolar, entre otros.

**TABLA 1
ACTIVIDADES DE MONITOREO**

Diligencias	Frecuencia	Escuelas
Semana Nacional de Lectura	6 visitas	E.OR.M Aldea Raxquix
Elección de juntas escolares	3 visitas	E.O.R.M. Aldea Chicobán 2
Actividades deportivas	2 visitas	E.O.R.M. Cantón la Playa E.O.R.M. La Libertad
Elección de Gobierno Escolar	4 visitas	E.O.R.M. Aldea Nuevo Vinaroz. E.O.U.M Hercilia López Paz, E.O.R.M. Caserío Pantoc, E.O.R.M. Caserío Zalitzul
Total	15 visitas	

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

3.1.3 Entrega técnica de libros de texto

Se dotó a los directores con libros de texto de Q'eqchi', Medio Social y Natural y Comunicación y Lenguaje, además de nueve módulos para cada administrador escolar, como parte del programa “Directores en Acción”. La actividad beneficia a directores, docentes y estudiantes del distrito 16-06-11 porque se

cumple con su entrega técnica, además de contribuir con herramientas de enseñanza-aprendizaje, recursos didácticos y materiales que ayudan en la concentración, el vocabulario y conocimiento sobre aspectos técnicos lo cual mejora el desarrollo de la gestión administrativa.

Así mismo se realizó el control en los formularios correspondientes, para la posterior entrega a la Dirección Departamental de Educación.

**TABLA 2
TEXTOS ENTREGADOS**

No.	Libros de Texto	Cantidad
1	Medio social y Natural	135
2	Comunicación y lenguaje	150
3	Q'eqchi'	150
4	Módulos de formación en competencias	76
Totales		5 01

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

3.1.4 Publicación de la visión y misión

Se tuvo la iniciativa de elaborar las mantas vinílicas y colocarlas en un lugar estratégico, lo anterior benefició al Coordinador Técnico Administrativo, directores y docentes porque se adquieren sentimientos de apropiación y compromiso acerca de la función y metas que deben tenerse presente en todo momento, para la mejora del servicio.

3.1.5 Atención a usuarios

Los directores y docentes visitan la oficina para la autorización de libros de registros y controles, planificaciones, solicitudes, licencias, boletas del (IGSS), certificaciones de trabajo, consultas acerca de los archivos y la confrontación de documentos. Además padres de familia y estudiantes lo hacen por inconformidades e investigaciones; las ONGs visitan la Coordinación Técnico Administrativa cuando requieren de autorización para desarrollar talleres dirigidos a directores, docentes, estudiantes y padres de familia.

Es importante resaltar que en su mayoría los directores escolares pertenecen al género masculino, uno de los factores que lo provoca es la distancia en donde se localizan los centros educativos. Por lo que es necesario contar con transporte para que los estudiantes sean atendidos, en referencia a los estudiantes puede destacarse que por una mínima diferencia los hombres sobrepasan a las mujeres, lo que es satisfactorio porque a las niñas no se les niega el derecho a la educación, pero aún falta mucho por hacer para que la cifra de niñas atendidas en el distrito este al nivel de los niños. Se observó interés de los padres de familia por dirigirse a la oficina para expresar inconformidades debido a inconvenientes que surgieron en algunas escuelas. Por lo que se les brindó un servicio eficiente.

TABLA 3
POBLACIÓN ESTUDIANTIL

Nivel	Número de Establecimientos	Cantidad de Estudiantes		Total de Estudiantes
		Hombres	Mujeres	
41	37	443	444	887
42	9	188	205	393
43	75	4140	3840	7980
45	7	170	103	273
46	1	180	120	300
Total	129	5021	4712	9833

Fuente: Memoria de labores. Año 2015 Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-06-11.

3.2 Docencia

3.2.1 Asesoría acerca de estadística inicial y final

Al inicio de cada ciclo escolar es necesario realizar el registro de estudiantes, docentes, entre otros aspectos, en la plataforma virtual Sistema de Registros Educativos (SIRE), habilitada por el MINEDUC, para su revisión en tiempo real. Se asesoró a directores y docentes sobre la utilización del programa para evitar alteración de datos en los registros escolares.

La información ingresada al sistema es la siguiente: carreras, grados y secciones, agregar unir y eliminar secciones, traslado de alumnos, administración CNB, datos de docentes y estudiantes, inscripciones, registros y casos.

TABLA 4
ASESORÍAS SOBRE EL –SIRE–

No.	Casos resueltos	Cantidad de asesorías
1	Carreras	2
2	Grados y secciones	4
3	Agregar, unir y eliminar secciones	5
4	Traslado de estudiantes	2
5	Administración del CNB	1
6	Inscripción de estudiantes	4
Totales		18

Fuente: Reportes SIRE. Año 2015.

3.2.2 Orientación sobre legislación educativa vigente

Los administradores educativos tienen la responsabilidad de actualizarse respecto a legislación educativa; con el propósito de solucionar situaciones con base legal. Se consultaron leyes tales como: de Servicio Civil y su reglamento, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Ley de Educación Nacional, Ley de Probidad, Acuerdo sobre el Período de Lactancia, descanso pre y post natal, entre otras. Por lo que se orientó a directores y docentes para que actúen de forma responsable en su gestión administrativa y se eviten sanciones posteriores.

TABLA 5
LEYES CONSULTADAS

No.	Normativa	Cantidad de veces
1.	Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional. Decreto 1485	3
2.	Ley de Educación Nacional Acuerdo Ministerial 12-91	5
3.	Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno fecha 11 de mayo de 1965.	3
4.	Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC Acuerdo Ministerial 2072-2009.	1
5.	Reglamento para práctica docente, práctica supervisada, y seminario del nivel medio. Acuerdo Ministerial 2940-2011.	1
6.	Reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de educación. Acuerdo Gubernativo M. de E. y M. F. P: 1-72.	1
TOTALES		14

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

3.2.3 Asesoría a docentes sobre el llenado de formularios

Se resolvieron interrogantes respecto a la forma correcta de completar información en los formularios que proporciona el (IGSS), el objetivo de este proceso fue, brindarles asesoría para apoyarlos en las actividades de gestión que necesiten. Se realizó por medio de la red de internet al introducir una clave, se llenaron los datos básicos y la constancia fue enviada digitalmente a donde corresponde y se imprimió una para el docente.

Se llevó el control de docentes a quienes se les entregaron boletas. Fueron registrados datos tales como número de CUI, establecimiento donde labora, fecha de la cita y correlativo de boletas.

3.2.4 Orientación sobre el censo de peso y talla

La importancia de orientar a los directores y docentes de primer grado primario es por la problemática en cuanto a desnutrición infantil que se vive en nuestro país, por lo que el gobierno a través del MINEDUC, desarrolló el censo de talla para niños de primero primaria. Algunos docentes no asistieron al taller por lo que se les asesoró de forma personalizada.

**TABLA 6
ASISTENCIA A TALLER**

Total asistentes	Total inasistentes
68	20
Total docentes de primero primaria: 88	

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

3.2.5 Orientación a docentes acerca de procesos administrativos

Se desarrolló el taller con la temática “Procesos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 16-06-11.” Con el objetivo de facilitar la toma de decisiones y gestión escolar, porque tienen la responsabilidad de dominar y practicar temas tales como: Administración Educativa y sus fases, Gestión y Cogestión Escolar,

habilidades y destrezas del director. Con lo cual se contribuyó en la formación de directores para la mejora del servicio.

**TABLA 7
ORIENTACIÓN A DIRECTORES**

Genero	Cantidades	Porcentajes
Masculino	64	74%
femenino	22	26%
Totales	86	100%

Fuente: Memoria de labores. Año 2015. Coordinación Técnico Administrativa.

3.2.6 Otras actividades realizadas en el programa de docencia

Como apoyo a la Junta Calificadora de Personal se orientó a los usuarios sobre las constancias a incluir en el proceso. Se compartió la información a los directores al momento de entregar los formatos, se les explicó las fechas requeridas y tipo de letra a utilizar para no tener dificultad en la papelería de ascenso escalafonario.

También se explicó paso a paso la forma de utilizar el *blog* informativo que se habilitó para que sea utilizado como una herramienta que mejore los procesos y no cree mayores inconvenientes. Además se socializó la información a la que puede acceder cada director cuando utilice la página, porque la misma tiene información variada de los establecimientos educativos, la cual en su momento puede ser de utilidad.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Procesos de gestión administrativa que realizan los directores en escuelas oficiales del distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú Alta Verapaz.

4.2 Introducción

Al realizar el diagnóstico institucional, se priorizó el tema “Procesos de gestión administrativa que realizan los directores en escuelas oficiales del distrito escolar 16-06-11 de San Miguel Tucurú Alta Verapaz” con lo que se aspira fortalecer conocimientos del área administrativa para ser guías, líderes, facilitadores y orientadores del proceso y realizar actividades de administración: la previsión de recursos, el control normativo de las diferentes tareas. De esta manera contribuir a la mejora de procesos de gestión escolar además de la producción de aprendizajes de calidad en los estudiantes.

Una de las líneas de acción del proyecto es la orientación a directores de las escuelas del nivel primario con la temática “Gestión Administrativa”, contenida en los “Módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contexto de pobreza y diversidad cultural”. (ver imagen en anexos). Por medio de talleres en los que se socialicen una serie de micro casos elaborados por directores y supervisores de las escuelas de nuestro país, a partir de sus experiencias. Además de promover la aplicación de la normativa legal vigente a fin de resolver situaciones que se

presentan en los centros educativos. (ver imagen en anexos).

Otra línea de acción a ejecutarse es la compilación y dotación de la normativa legal vigente, aplicable a nivel local en forma digital a los directores de las escuelas del distrito escolar 16-06-11. (Ver imagen en anexos). A fin de resolver de manera operativa, los problemas derivados del desconocimiento de la ley y su errónea interpretación.

Además de habilitar el *blog* informativo ctatucuru.jimdo.com para mayor apropiación y fácil acceso a la información que emana de las autoridades educativas superiores.

4.3 Planteamiento del problema

¿Es efectiva la gestión administrativa de los directores escolares para cumplir con procesos administrativos en las escuelas de nivel primario del Municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz distrito escolar 16-06-11?

4.4 Justificación

En el sistema educativo de nuestro país se evidencia la falta de innovación en los procesos de enseñanza aprendizaje, que refleja una administración educativa inadecuada producto de una gestión deficiente por parte de los directores de las escuelas oficiales del municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, lo cual se comprobó al realizar el diagnóstico institucional en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-06-11, a través del análisis del (FODA) Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, entrevista al CTA y guías de observación aplicadas en algunas escuelas del municipio.

Debido a lo anterior se analizó el rol que desempeñan los directores escolares. Por lo que es importante socializar y orientar acerca de la gestión administrativa en las escuelas, apegada a la aplicación de la normativa legal vigente a nivel local, con el objetivo de superar el tradicionalismo en la administración educativa para la toma de decisiones relativas a los factores humanos, pedagógicos, curriculares y financieros que forman parte del sistema educativo.

Es necesario facilitar a la autoridad administrativa de las escuelas, una compilación de la normativa educativa vigente de forma virtual para evitar que por desconocimiento o falta de apropiación, no se aplique correctamente en la administración escolar.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión administrativa de los directores de los establecimientos de nivel primario del distrito escolar 16-06-11 por medio de talleres y la dotación de una compilación de la normativa educativa vigente para mejorar el servicio.

4.5.2 Específicos

Orientar a los directores escolares del sector oficial nivel 43 acerca de las fases del proceso administrativo así como de la normativa educativa vigente, a través de talleres para mejorar el funcionamiento del centro escolar.

Elaborar una compilación de la legislación educativa vigente para fortalecer la gestión administrativa de los directores de las escuelas del sector oficial.

Dotar a los directores de las escuelas del nivel 43 con una compilación de la legislación educativa vigente para la resolución de problemas derivados del desconocimiento de la ley y su errónea interpretación.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Marco conceptual

a. Administración Pública

“Es aquella parte de la ciencia de la administración que se relaciona con los problemas propios de la nación y concierne a los gobiernos fundamentales; al poder ejecutivo, ser el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales. En las áreas de salud, educación y otras. Es la actividad administrativa del Estado que tiene en vista el bien común y la justicia distributiva, cuando dicta y aplica las disposiciones para el cumplimiento de las leyes es un sistema presidencial. Es un organismo jerárquico que tiene una estructura piramidal donde el presidente es el jefe de la administración pública”.⁵

b. Administración

“Se concibe la administración, como el proceso de planeación, organización, coordinación y control de la labor de los miembros de una empresa, con lo cual se llegara a obtener los resultados esperados con la participación de todo el recurso humano. Desde este punto de vista se tiene a un dirigente o administrador quien coordina a un grupo de personas que ha de desempeñar su labor bajo el mando del dirigente. Finalmente la administración, es lograr o hacer que todos hagan lo que tienen que hacer”.⁶

⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_P%C3%publicablica. (03/06/2015).

⁶ Robbins Stephen P., “La administración en el mundo de hoy” primera edición Editorial Pearson, México, 1998

c. Proceso Administrativo

Son fases que los directores desarrollan para optimizar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros con los que se cuenta en el centro educativo.

1. Planeación

Es prever la realización de las actividades propuestas cómo, cuándo y quién o quienes han de desarrollarlas y determina el camino a seguir para tener claridad en los objetivos, metas y acciones por alcanzar.

2. Organización

Se establecen los roles que cada persona ha de desempeñar, se trata de distribuir las funciones al personal.

3. Integración

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

4. Dirección

Consiste en el arte de saber influir en el personal para que se contribuya conscientemente en la obtención de las metas.

5. Control

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

d. Administración Educativa

La administración educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas por medio de la calidad del servicio. Debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos generales tales como: La planificación, la administración, el control y la supervisión de todas las actividades que se realicen, y así tener éxito en su gestión.

e. Centros educativos

“Son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar”.⁷

Son destinados a la enseñanza de niños (as) y jóvenes. Es posible encontrar de distinto tipo y con diferentes características, según el área en donde se encuentren ubicados. Se cuenta con la comunidad educativa respectiva. Directores, docentes, alumnos, padres de familia, sin la presencia de alguno de ellos no se podría llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

⁷Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91.12 de enero de 1991

1. Comunidad Educativa

“Es la unidad que interrelacionando diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación”.⁸

La integran los educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines educativos, para la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes.

2. Director

Es el encargado de dirigir las actividades dentro del centro educativo, además de velar por la administración del mismo para una gestión de calidad.

3. Docentes

Se dedican a la enseñanza en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña. La función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para el alcance de estándares educativos.

⁸ Ibíd.

4. Alumnos

Aprenden de otras personas, siguen la enseñanza en colegios, escuelas, con la obligación de asistir diariamente al centro de estudios.

5. Padres de familia

Son responsables de la educación de los hijos, la educación que llevan al establecimiento es fomentada en el hogar. Además tienen la responsabilidad de informarse sobre el rendimiento académico para mejorar el aprendizaje de sus hijos. Lo debe realizar de forma continua durante el ciclo escolar.

f. Gestión Administrativa

“Un sistema de gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar⁹.

g. Administrar la institución escolar

La dimensión administrativa de la gestión, retomando la representación que de ésta hace según Antúnez (1993), es el conjunto de acciones que se realizan a fin de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, entre otros.) para la consecución de los objetivos de la institución. Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades,

⁹Definición conformada según monografía “Gestión Administrativa de una empresa comercial”: <http://www.monografias.com>. (16 de Abril de 2015)

la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones y a la resolución de conflictos.

Es de interés general, se liga a la acción de gobernar y requiere por tanto de personal que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones.

“Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar. Por tanto, administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización (Rodríguez Valencia, 1993)”.¹⁰

h. Administrar escuelas desde el paradigma de la complejidad

Las organizaciones educativas se mueven en el marco de los profundos cambios sociales, políticos y económicos que experimentan las sociedades modernas. Administrar un

¹⁰ Directores en acción. Módulos de formación en competencias para la gestión escolar en contextos de pobreza. Unesco 2009. Buenos Aires Argentina. Pág. 12-15.

centro educativo desde la concepción de la complejidad, implica comprender que éstos constituyen:

1. Redes de significados (normas sociales y esquemas de pensamiento) construidos socialmente a lo largo del tiempo y a partir de la interacción entre los miembros de la organización y de éstos con su contexto.
2. Redes de vínculos o relaciones sociales donde las relaciones de poder ocupan un papel central y condicionan todos los aspectos de la vida organizacional;
3. Sistema en permanente transformación, donde sólo una parte de la dinámica transformadora es intencional y donde pugnan las fuerzas de cambio y resistencia al cambio.
4. Sistemas sometidos permanentemente al conflicto y a la crisis, dado que éstos son producto de los procesos por medio de los cuales los miembros negocian los significados, establecen o desmontan vínculos sociales, impulsan o dificultan determinadas transformaciones en su interior;
5. Sistemas donde es necesario conocer y aplicar la normativa legal a fin de resolver situaciones complejas.

Si es parte de este enfoque, el gestor educativo deberá comprender que la actividad consciente y racional de los miembros de una organización se verá canalizada y modificada por las estructuras de relación y por tanto por la

cultura (conjunto de creencias, valores, modos de interpretar y percibir la realidad y las normas, actitudes, formas de expresión) que los miembros construyeron a lo largo de su historia. Asimismo será necesario considerar a las instituciones educativas como arena política, es decir, como lugar donde se desarrolla la lucha por el poder y por el control, donde grupos con intereses afines desarrollan sistemas ideológicos para defender sus intereses y se implican en procesos de negociación, en la formación de coaliciones y si es necesario en la generación y sostenimiento de conflictos.

i. Principios para la gestión de centros educativos

1. Principio de la Misión Educativa

Implica la intervención de una entidad educativa que organice la situación de aprendizaje y/o un personal docente que trabaje (remunerado o voluntario) encargado de organizar conscientemente la comunicación. Para obtener eficacia y economía es necesario jerarquizar los objetivos de la organización. Los objetivos deben ser complementarios, coherentes y convergentes. Deben extenderse al corto, mediano y largo plazo.

2. Principio de Unidad

La organización escolar debe responder en un sentido convergente o de unidad de esfuerzos y de propósitos. Para que una organización exista y sea eficaz, a la vez, es preciso que la actividad de varias personas, desarrollada conjuntamente, responda a ese sentido de

unidad; que las energías de cada uno puedan ser aprovechadas en una misma dirección, con vistas a un fin común.

3. Principio de competencia o especialización funcional

Capacidad y competencia en una institución; la primera se refiere a la medida de facultades, derechos y posibilidades que la institución escolar como entidad, tiene para el cumplimiento de sus fines; la competencia es el círculo de atribuciones que se distribuyen los distintos órganos, en virtud de la especialización o del criterio de gestión más eficientes.

4. Principio de jerarquía o de autoridad

No supone una supremacía omnímoda de los órganos de mayor nivel de responsabilidad sobre los demás, sino que cuantas facultades se les atribuyen han de entenderse ejercitables sin merma de las competencias que son propias de cada órgano, y según las leyes y las normas estatutarias específicas de cada centro que las regulen.

5. Principio de coordinación

Henry Fayol decía que coordinar es establecer la armonía entre todos los actos de una organización, de manera que se facilite con ello el funcionamiento y el éxito; es dar a la ordenación de cada función las proporciones que convenga para que pueda desempeñar su papel de forma segura y eficaz. Cuando existe

coordinación en una organización, cada función y cada servicio marchan sincronizadamente; las atribuciones están estructuradas y repartidas convenientemente; las operaciones se realizan con orden y seguridad; en cada servicio las divisiones y subdivisiones están debidamente informadas de la actividad que les corresponde; el programa de actividades de los diversos servicios se desarrolla simétricamente en una armonía de objetivos con las circunstancias; órganos y servicios actúan sincrónicamente con el orden y el ritmo que convenga a cada caso y la indispensable unidad teleológica de la organización se halla asegurada.

6. Principio de liderazgo eficaz

El líder eficaz es dinámico, responsable y comprometido con una escala de valores. Los líderes no sólo motivan a los subordinados a satisfacer sus propias metas y necesidades personales, sino también en la realización de los objetivos deseados para la organización. El estilo de liderazgo que es eficaz para un lugar puede no serlo para otro; varía según la organización, las personas y las tareas. Los líderes carismáticos y místicos de la empresa educativa pueden ser un medio importante de resolver el conflicto en los objetivos y en la superación de las restricciones.

7. Principio de participación

Un alto grado de participación directa de empleados interesados y responsables incrementará la eficiencia de éstos. Para mejorar el grado de participación en una

organización escolar se deben elaborar programas de capacitación para satisfacer necesidades de los distintos estamentos de la organización.

8. Principio de toma de decisiones estratégicas

La toma de decisiones es el centro de las funciones que constituyen el proceso administrativo. Administrar, es saber tomar decisiones y ponerlas en acción desde el punto de vista de un gerente, el proceso de toma de decisiones se puede definir como una serie de pasos que comienzan con un análisis de la información y culminan en una resolución, una elección entre varias alternativas existentes, y verificación de la alternativa que se elige (ahora y en cierto tiempo en el futuro) para resolver el problema en cuestión.

9. Principio de planeación estratégica

El planeamiento estratégico ayuda a reducir la incertidumbre. La planeación estratégica es el proceso de seleccionar metas de una organización, determinar las políticas y programas necesarios para lograr los objetivos que conduzcan hacia las metas y el establecimiento de métodos para poner en práctica las políticas y programas estratégicos. El proceso de planeación debe ser conducido por la alta dirección porque esta es la responsable de alcanzar los objetivos de la organización. Debe alcanzar a todos los niveles de la organización; debe ser adaptable a todas las condiciones cambiantes. La estrategia en el Centro Educativo debe ser formulada por el Equipo de Gerencia en la mesa de conferencias. El

juicio, la experiencia, intuición y discusiones bien orientadas constituyen la clave del éxito. El planeamiento estratégico es un proceso de aprendizaje permanente. Con el tiempo aprenderán sobre las amenazas y oportunidades del ambiente y los planes resultantes, pueden volverse más formales y muy técnicos.

10. Principio de control eficaz.

“El proceso de control mide el avance y permite a los gerentes detectar a tiempo las desviaciones del plan para tomar medidas correctivas antes de que sea demasiado tarde. Con frecuencia, varias personas desempeñan las funciones de planeación y control, pero deben comunicarse entre sí a fin de que ambas funciones se realicen bien. El control administrativo es un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, para comparar el desempeño real con esos niveles determinados de antemano, para determinar si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en la forma más eficiente posible en la obtención de los objetivos organizacionales. La gerencia del centro educativo debe ser capaz de extraer información administrativa y académica para controlar las operaciones presentes y futuras.”¹¹

j. Obligaciones del Director

- 1.** Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

¹¹ Directores en acción. Módulos de formación en competencias para la gestión escolar en contextos de pobreza. Unesco 2009. Buenos Aires, Argentina. Pág. 12-15.

2. Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3. Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
4. Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
5. Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6. Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
7. Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
8. Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
9. Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
10. Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
11. Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
12. Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

k. Legislación educativa

Entendida la legislación educativa como “*el conjunto de normas y preceptos que guían la vida en sociedad*”¹², como administradores, técnicos, docentes y estudiantes no podemos desarrollar nuestra labor si no es con el pleno conocimiento de todas las disposiciones legales que en materia educativa se han emitido en nuestro país.

¹² Martínez Escobedo Aníbal Arizmendy., “Legislación educativa básica” décima tercera edición corregida y aumentada 2013, CIMGRA, Huehuetenango Guatemala 2013.

4.7 Marco Referencial

4.7.1 Directores en acción

El Ministerio de Educación de Guatemala con el objetivo de fortalecer las competencias de los supervisores y directores educativos en el área de gestión escolar, desarrolla actividades de formación y asesoramiento a los directores educativos del nivel primario.

“Directores en Acción” es un programa de formación de directores, a través de nueve módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contextos de pobreza y diversidad cultural. Fueron proporcionados a los directores escolares de nivel primario. Pero no todos hacen uso del material debido a que no hubo orientación acerca de su contenido. (Ver imagen en anexos)

Los módulos abarcan temas como: Gestión Administrativa, Manejo de conflictos, Trabajo en equipo, Investigación educativa en contextos multiculturales, Orientaciones conceptuales y didácticas, Interculturalidad, Mediación pedagógica intercultural, Comunicación, Liderazgo y Gestión Curricular.

4.7.2 Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-

“La Administración pública del Estado de Guatemala es el instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que demanda la sociedad por ello la Oficina Nacional de servicio civil pone a disposición de la población la séptima edición del DIGESTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO, documento que puede ser consultado a través del sitio web www.onsec.gob.gt que permite al usuario ingresar directamente de forma sencilla y ágil. Su contenido recopila la normativa legal vigente para facilitar su

consulta y el lector cuente con un marco de referencia en el ámbito legal”.

“Este aporte pretende hacer efectiva la gestión pública a través de la normativa legal actualizada para facilitar el cumplimiento que las leyes de la materia confieren a los funcionarios y empleados públicos”.¹³

4.8 Metodología

Para efectos de la investigación se utilizó el modelo de investigación descriptiva, participativa y exploratoria, la que consistió en analizar y detallar los procesos de gestión administrativa que realizan los directores en escuelas oficiales del distrito escolar No. 16-06-11 San Miguel Tucurú Alta Verapaz.

4.8.1 Método

Se desarrolló por medio de la investigación científica, se inició con la hipótesis planteada además se siguió un diseño de investigación en el que se realizaron los estudios a través de interrogantes hasta llegar a la compilación de información para la toma de decisiones en base a las líneas de acción. Lo cual nos permitió obtener en forma ordenada y sistemática, validas acerca del universo.

4.8.2 Tipo de investigación

Se realizó una investigación exploratoria al aplicar entrevistas a los sujetos de estudio, guías de observación y un cuestionario dirigido a la autoridad administrativa y directores escolares con lo

¹³ Digesto de la Administración de personal del sector público. www.onsec.gob.gt. (10 de octubre de 2015)

que se logró recolectar datos relevantes para el desarrollo del proceso de investigación.

Se realizó una investigación descriptiva porque se detallaron las causas y efectos del problema de investigación. Como lo es la débil aplicación de la gestión administrativa en los establecimientos educativos del distrito como consecuencia de la escasa aplicación de la normativa educativa vigente además de los efectos negativos para la calidad educativa del municipio de San Miguel Tucurú Alta Verapaz.

4.8.3 Categorías

Para efectos de la investigación se sometieron a análisis, ocho categorías, formación, acceso, apropiación, orden, resistencia al cambio, migraciones, servicio e información. Por lo que se observó un grado de influencia superior en la categoría formación. Derivado de la ineficaz aplicación de procesos de gestión administrativa por parte de los directores escolares y la falta de una compilación de la normativa educativa vigente. Lo que provoca deficiencia en procesos de gestión administrativa por parte de los directores del Distrito 16-06-11. Por lo que es necesario orientar a través de talleres, charlas y capacitaciones a los encargados de la administración escolar. (Ver tabla 9 en anexos).

4.9 Variables

Independiente

Ineficaz aplicación de los procesos de gestión administrativa por parte de los directores escolares.

Dependiente

Falta de una compilación de la normativa educativa vigente.

4.9.1 Definición conceptual (Conceptos de variables C y E)

**TABLA 8
CONCEPTO DE LAS VARIABLES CAUSA - EFECTO**

CONCEPTUALIZACIÓN				OPERACIONALIZACIÓN
Objetivo	Variable	Conceptualización	Indicadores	Instrumentos
Fortalecer la gestión administrativa de los directores escolares a través de actividades de servicio, docencia e investigación para el desarrollo eficiente de las labores técnico-administrativas y pedagógicas, en los centros educativos del Distrito 16-06-11 de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.	Fortalecer la gestión administrativa de los directores escolares. (V.I) Por medio de talleres y la dotación de una compilación de la Legislación Educativa vigente (V.D.) Para la mejora del servicio.(V.D.)	Legislación educativa guatemalteca. DIGESTO Gestión Administrativa Procesos Administrativos ONSEC	Efectividad Eficiencia Dinámica administrativa Empoderamiento Ley de Servicio Civil Ley de Educación Nacional Otras	Cuestionario

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

4.9.2 Definición operacional (Matriz lógica)

Se realizó el análisis de una matriz con ocho sectores entre ellos el sector institución y administrativo último en el que se priorizo el problema “Gestión administrativa deficiente por parte de los directores escolares para cumplir con procesos administrativos en las escuelas de nivel primario del municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz distrito escolar 16-06-11”

Las carencias fueron agrupadas de acuerdo a su característica, de mayor a menor grado de influencia. Después se establecieron categorías como formación, acceso, apropiación, orden, resistencia al cambio, migraciones, servicio e información. De lo anterior se obtuvieron las variables e indicadores.

En base a lo anterior se sometieron a juicio los problemas a través de la Matriz de Vester, para analizar el grado de influencia y dependencia de los mismos y la variable más crítica además del total pasivo, activo y producto. Así mismo se realizó la estimación al hacer uso de los valores mínimo, poco y mucho para identificar el grado de dependencia de las variables, así finalmente se priorizó el problema a intervenir. (Ver tablas 10, 11 y 12 en anexos).

4.10 Diseño de la investigación

Fue *ex post facto* porque se inició en la situación del problema y factores indagados que permitieron el estudio de sus causas.

4.11 Sujetos

Son los directores escolares del nivel primario del área urbana y rural del distrito escolar 16-06-11 municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

4.11.1 Universo

El personal que se involucró en la realización de la investigación son 76 directores y la autoridad administrativa del Distrito Escolar 16-06-11 del municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

4.11.2 Muestra

Se utilizó un muestreo de sesenta y cuatro directores, que laboran en el Distrito Escolar 16-06-11. Por medio de la siguiente fórmula.

$$n = N / 1 + N (e)^2$$

$$n = 76 / 1 + 76 (0.05)^2$$

$$n = 64$$

4.11.3 Ámbitos de estudio

a. Personal

El recurso humano involucrado en el desarrollo de la investigación fue el Coordinador Técnico Administrativo, directores escolares, docentes y epesista.

b. Institucional

Las instituciones involucradas en la investigación son la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro

Universitario del Norte –CUNOR- y Coordinación Técnico administrativa distrito escolar 16-06-11.

c. Temporal

El proceso se desarrolló durante los meses de febrero a noviembre del año 2015.

d. Geográfico

La investigación se realizó en el municipio de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz.

e. Temático

Los temas involucrados fueron, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Normativa Educativa vigente, Oficina Nacional de Servicio Civil y DIGESTO de la administración pública.

4.12 Instrumentos

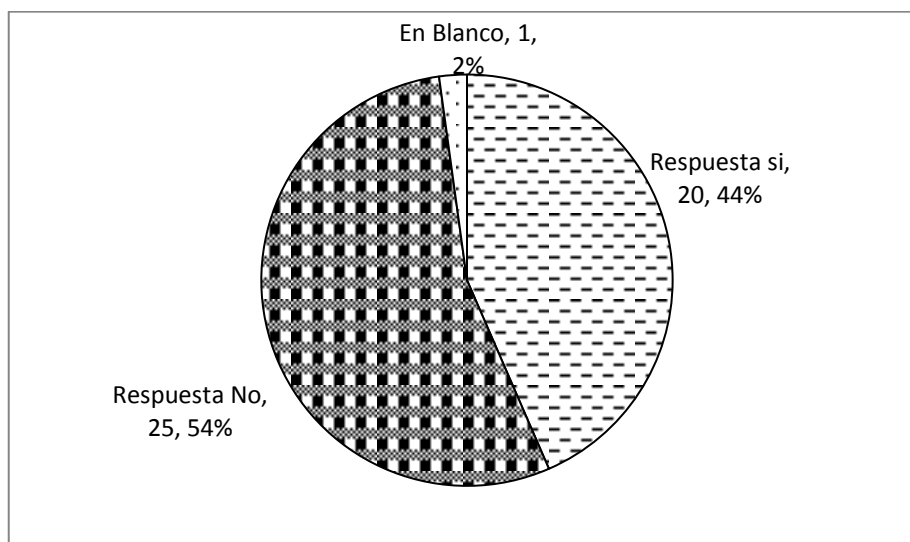
El instrumento utilizado fue el cuestionario de respuesta cerrada, el cual consiste en un conjunto de interrogantes respecto a las dos variables a medir, para obtener información sobre los conocimientos y deficiencias de la gestión administrativa en centros educativos del nivel primario, además del dominio de la normativa legal vigente y el conocimiento de las fases del proceso administrativo por parte de los directores escolares del Distrito Escolar 16-06-11 del municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

Se realizó un análisis estadístico descriptivo de los resultados obtenidos mediante gráficas. Se distribuyeron los datos mediante las medidas de tendencia central.

Entrevista realizada a 64 directores escolares del distrito 16-06-11, de la coordinación técnico administrativa de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz

GRÁFICA 1 CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

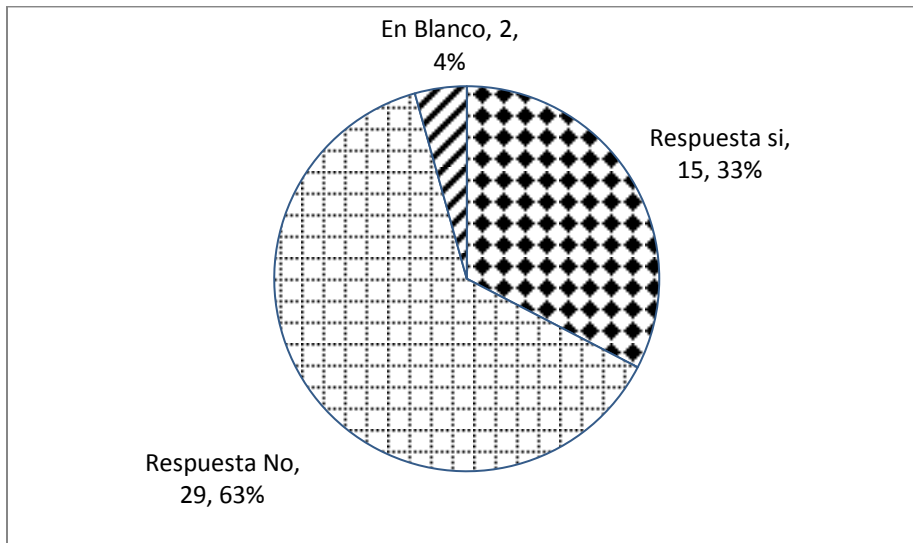


Fuente: Investigación propia. Año 2015.

La mayoría de directores escolares expresaron no tener conocimientos sobre Gestión Administrativa, los que afirmaron tenerlo han recibido formación en cursos universitarios; debido a que en el municipio se localiza una extensión académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Lo que evidenció por qué un porcentaje considerable, adujeron tener algún tipo de conocimiento del tema. Asimismo otros se han profesionalizado a través del programa PADEP. Sin embargo una gran cantidad no ha tenido las mismas oportunidades, por lo que desconocen el tema. Cabe mencionar que algunos docentes no contestaron a la interrogante planteada, lo que refleja la necesidad de profundizar en el tema.

GRÁFICA 2

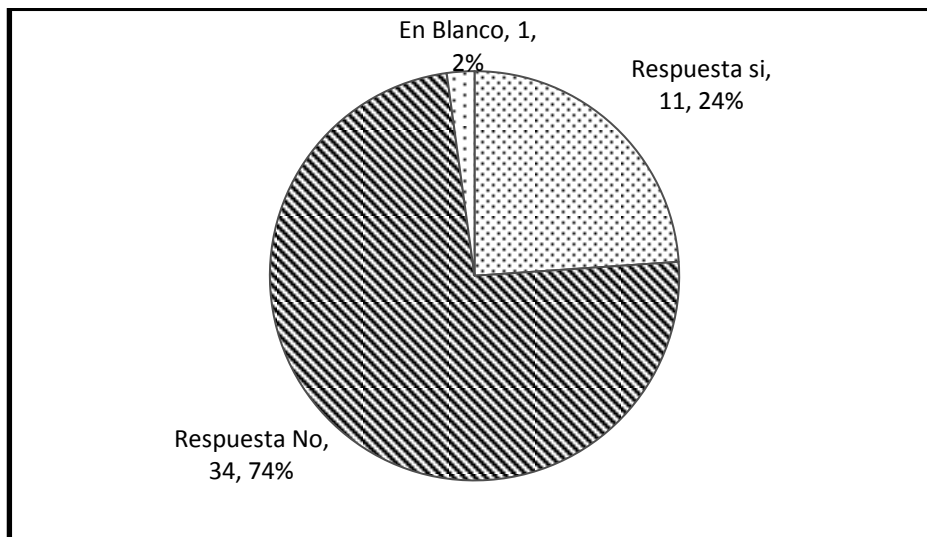
CUENTA CON MÓDULOS DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

La Dirección Departamental de Educación dotó a los directores escolares con nueve módulos por medio del programa “Directores en Acción”, uno de ellos; “Gestión Administrativa” sin embargo al preguntar a los directores si contaban con el material afirmaron no tenerlos. De lo anterior se evidencia que el material no ha sido leído. Un menor grupo afirmó tenerlos y otros se abstuvieron de contestar la interrogante. Por lo que es necesario orientar a los directores sobre el contenido de los módulos, para que los mismos mejoren su gestión administrativa.

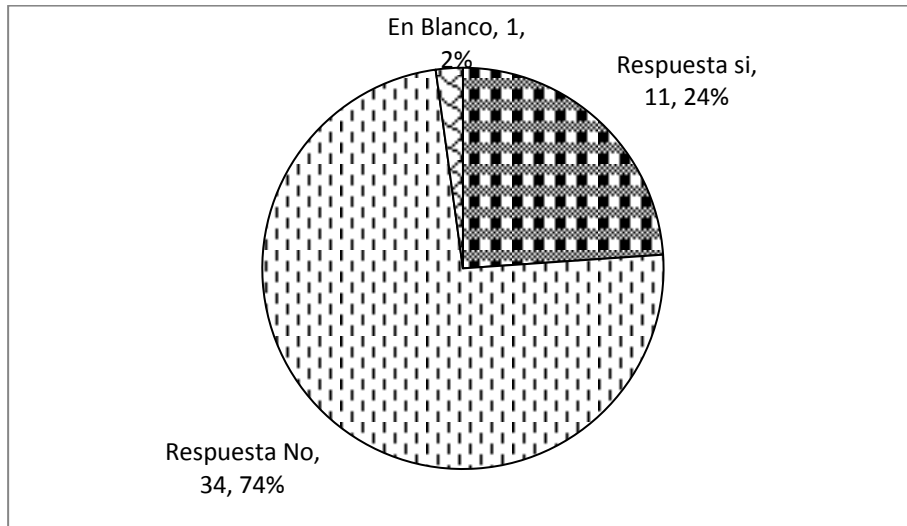
GRÁFICA 3 ORIENTACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL



Fuente: Trabajo de campo. Año 2015.

Los directores escolares expresaron no haber recibido orientación sobre la correcta aplicación de la normativa educativa. Un menor grupo afirmó haber recibido orientación en alguna ocasión o por voluntad propia, algunos se negaron a contestar la interrogante. Por lo que se observa la necesidad de orientar a los directores escolares sobre la normativa legal educativa así mejorar la gestión administrativa en las escuelas del municipio.

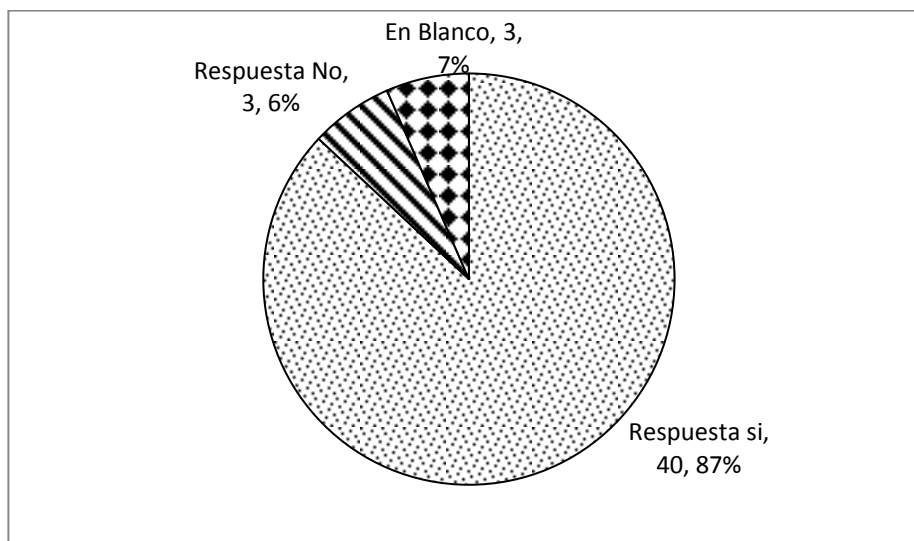
GRÁFICA 4 CUENTA CON UNA COMPILACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

Un grupo mayor de directores no cuenta con la normativa legal vigente. Los que sí la tienen, y son un grupo menor la han obtenido por sus propios medios, porque en ningún momento han sido dotados por la Coordinación Técnico Administrativa de esta importante herramienta. Lo que obstaculiza el buen actuar administrativo por parte de los directores escolares, porque el administrador debe conocer, aplicar y estar actualizado en cuanto a la Legislación Educativa vigente. Algunos directores no contestaron la interrogante.

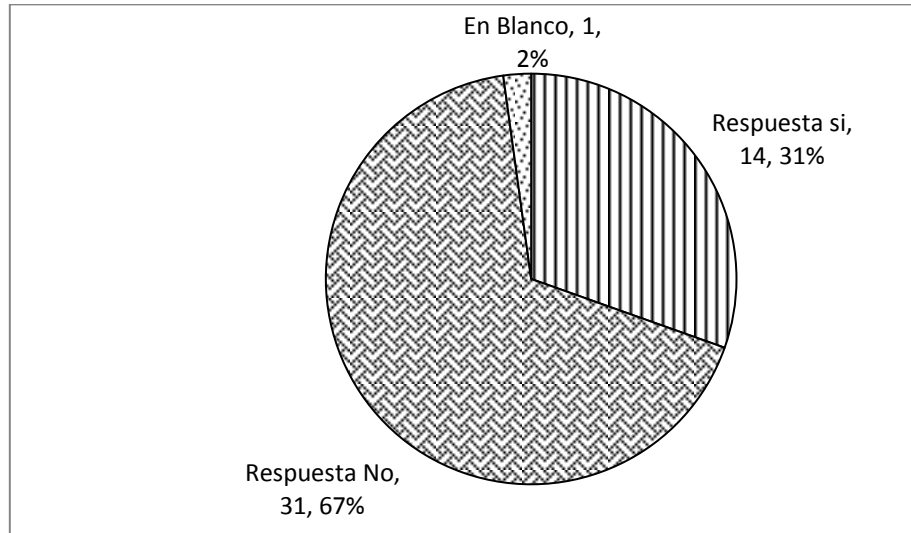
GRÁFICA 5 NECESIDAD DE CONTAR CON UNA COMPILACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

Directores exponen la necesidad de tener acceso a la normativa educativa vigente, como fuente de consulta; pero en forma accesible y práctica así mejorar procedimientos administrativos de forma eficiente y eficaz. Además de evitar sanciones administrativas por desconocimiento de la ley. Un menor grupo de directores opinan que una compilación de leyes educativas no es necesaria, lo que evidencia la necesidad de orientarlos acerca de las consecuencias de no actuar en base a la normativa legal en la labor administrativa, un pequeño grupo se abstuvo de contestar la interrogante.

GRÁFICA 6 CONOCIMIENTO ACERCA DE LA DIGESTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

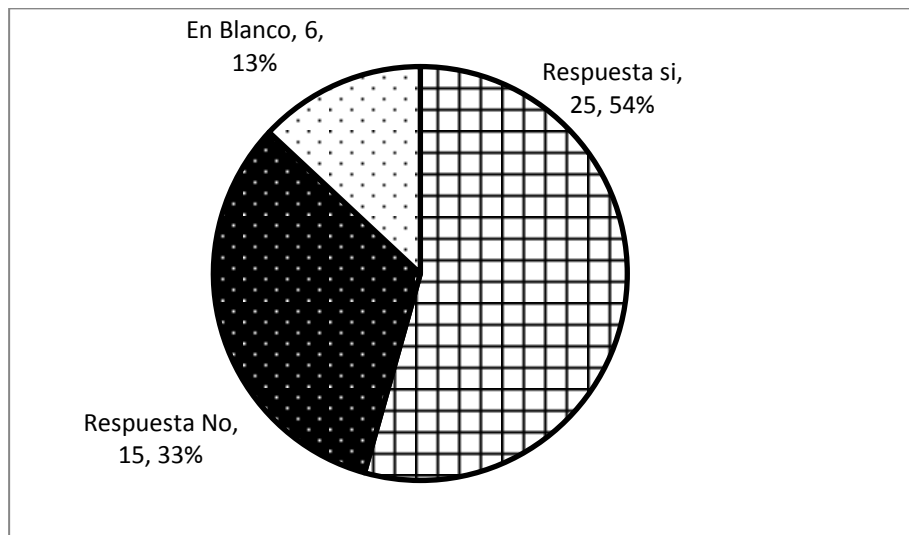


Fuente: Investigación propia. Año 2015.

Un grupo considerable de directores expresó que desconocen el programa de la DIGESTO de la administración pública que proporciona la Oficina Nacional de Servicio Civil, (ONSEC). A disposición de todos los servidores públicos. Lo que es preocupante porque como directores tienen la responsabilidad de administrar bienes del Estado guatemalteco, lo que está regulado en las leyes. Un grupo menor si ha escuchado sobre la DIGESTO, pero desconoce su contenido según se evidenció en la entrevista realizada. Un grupo de docentes se negó a contestar la interrogante planteada.

GRÁFICA 7

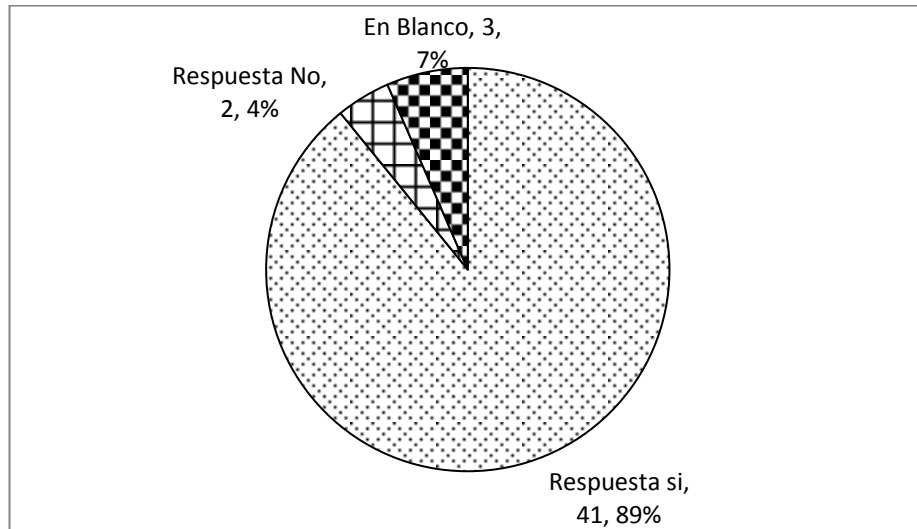
IMPORTANCIA DE CONTAR CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN FORMA DIGITAL



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

Los directores de los centros educativos en un mayor porcentaje manifiestan que es indispensable contar con la normativa legal vigente en forma digital, porque estará a su alcance en forma práctica para su consulta, en portátiles o dispositivos. Además manifiestan que es mejor debido a que los libros o fotocopias se deterioran. Sin embargo un grupo menor de directores opinan que en forma digital no podrían consultar con facilidad porque carecen de computadora. Lo anterior no se considera como una dificultad porque la mayoría de personas en la actualidad cuentan con teléfonos inteligentes además de café- internet al alcance de todos. Algunos directores se abstuvieron de responder a la interrogante.

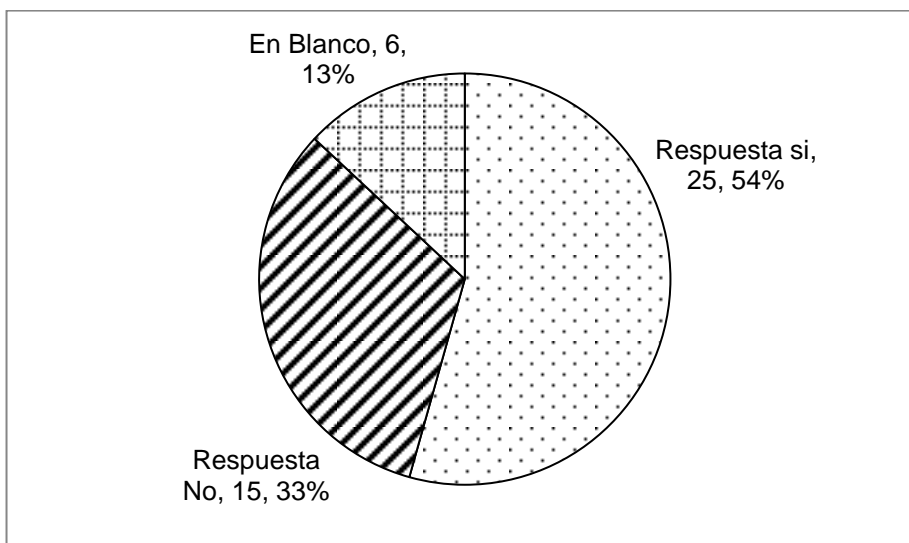
GRÁFICA 8 NECESIDAD DE QUE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CUENTE CON UN *BLOG* INFORMATIVO



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

La respuesta a la interrogante planteada, fue asertiva, porque el mayor porcentaje de directores, consideran que la creación de un *blog* informativo; sería de beneficio no solo para los directores sino para la comunidad educativa. Porque se mejoraría el acceso a información que proviene de la autoridad administrativa y otras dependencias. Además de consultar y descargar formularios, leyes, entre otras. Sin embargo un grupo menor manifestó resistencia al cambio, porque consideran que un *blog* informativo no es de importancia. Un grupo pequeño se negó a contestar la interrogante.

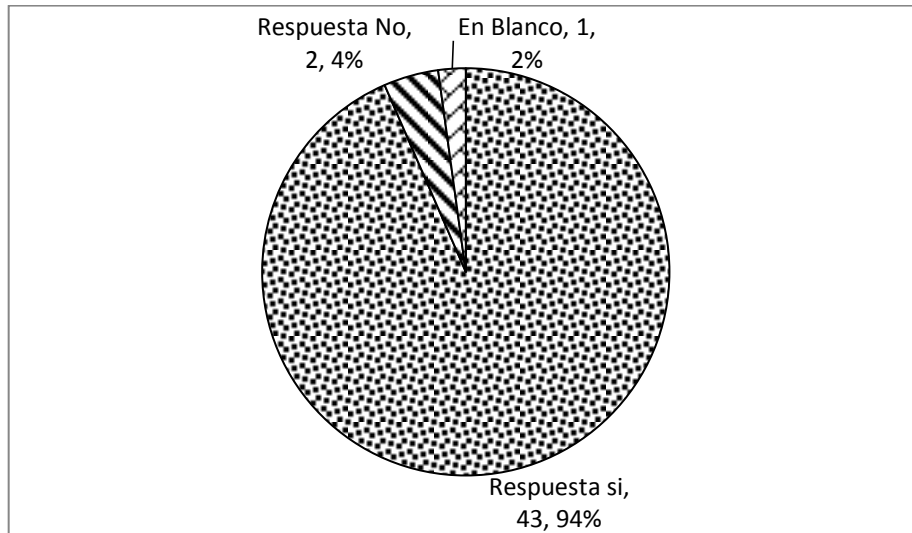
GRÁFICA 9 APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

Es importante que un grupo mayor de entrevistados aplican la normativa legal vigente, porque como lo manifestaron es necesario tener orden y control en procesos administrativos y así mejorar el clima organizacional. Pero es preocupante que una cantidad grande de directores no hacen uso de las leyes, y realizan su tarea administrativa sin fundamentos legales. Además se observa que algunos docentes se negaron a dar respuesta a la interrogante.

GRÁFICA 10 IMPORTANCIA DE SER ORIENTADO SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: investigación propia. Año 2015.

Los directores escolares en su mayoría opinan que para mejorar su gestión como director, es necesario que se brinde formación sobre procesos administrativos, así dirigir el centro escolar de forma eficiente y eficaz. Porque como administradores deben aprovechar el talento humano y material con que cuenta, además tener el control de lo que sucede en el centro escolar que dirige. Pero un grupo pequeño de entrevistados no considera necesario que se le oriente sobre estos temas, lo que es preocupante porque sin procesos administrativos eficientes el centro escolar será como una nave sin rumbo. Lo que se reflejara en un servicio deficiente.

CONCLUSIONES

A través de la habilitación de un blog informativo, la compilación de la normativa vigente en (C.D.), dotación de la misma y orientación acerca de la correcta aplicación de la Legislación Educativa, además del análisis de entrevistas y encuestas se mejoró la gestión administrativa de los directores escolares; lo que permitió tener fácil acceso a la información, el estudio y solución de casos en base a la normativa educativa así como el buen desempeño administrativo de los directores del Distrito escolar 16-06-11.

Se brindó una atención de calidad a los usuarios mediante la actualización de la base de datos de la Coordinación Técnico Administrativa y la elaboración de formatos para el control de correlativos en la entrega de constancias laborales, oficios, actas, certificaciones y providencias que requieren los directores y docentes; lo que optimizó la entrega de documentos a la Dirección Departamental de Educación, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y al Ministerio de Finanzas Públicas.

Se desarrollaron actividades de formación administrativa a través del taller titulado: "Gestión Administrativa" dirigido a directores del nivel primario; con lo que se minimizó el incumplimiento de la normativa educativa además se optimizó la toma de decisiones por parte de los directores, relativas a la supervisión de las funciones de los docentes, manejo de fondos de gratuidad y el cumplimiento efectivo del Currículo Nacional Base.

Al aplicar instrumentos y técnicas de investigación como FODA, guías de

observación y entrevistas al Coordinador Técnico Administrativo y directores, se identificaron fortalezas tales como: el fácil acceso a textos del MINEDUC y tecnología virtual por parte de los directores además se detectaron debilidades relacionadas a la entrega de textos así como la escasa orientación a los gestores administrativos sobre la Legislación Educativa vigente y Gestión escolar, lo que permitió plantear a los directores estrategias para optimizar los recursos con que se cuenta; tales como el programa de la Dirección General de la administración pública (DIGESTO) que proporciona la (ONSEC) a los servidores públicos, además de acudir al personal de la Subdirección técnico pedagógico para solucionar dudas de tipo técnico administrativo pedagógico así optimizar las funciones administrativas.

Se identificaron y solucionaron situaciones como incumplimiento de horarios, irregularidades en expedientes de estudiantes, maltrato infantil, discriminación, acoso sexual, inadecuado uso del edificio escolar y manejo de fondos, al fortalecer la gestión escolar de los directores del nivel primario por medio de la compilación y dotación de una herramienta administrativa en forma digital que incluye el programa de la Dirección General de la Administración Pública DIGESTO, Ley de Educación Nacional Decreto 12-91, Decreto Legislativo 14-85. Además de socializar el módulo Gestión Administrativa.

RECOMENDACIONES

Promover y actualizar el blog informativo que se habilitó en la CTA, para que los directores se informen de los decretos acuerdos y reglamentos que provienen del MINEDUC, así mejorar la gestión administrativa de los directores escolares y fundamentar su proceder administrativo en base a la Legislación Educativa vigente.

Elaborar formatos administrativos en forma digital para que la oficina sea sistematizada y de esta manera evitar la demora en las gestiones que realizan los docentes y directores del Distrito Escolar 16-06-11.

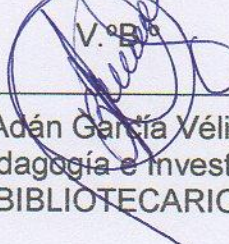
Orientar a los directores sobre los ocho módulos del “Programa Directores en Acción” pendientes por socializar, para optimizar los recursos que proporciona el MINEDUC y así mejorar la gestión administrativa de los directores educativos.

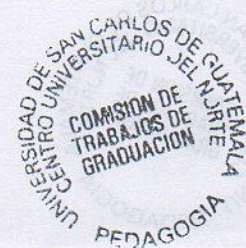
Optimizar los recursos tecnológicos del Programa de la Dirección General de Administración Pública DIGESTO, el cual incluye leyes, acuerdos y reglamentos administrativos en forma digital lo cual permite agilizar los procesos de gestión administrativa en los centros educativos.

Implementar una escuela de directores para orientar a los docentes previo a adquirir funciones administrativas y fortalecer la capacidad de aplicar la normativa educativa vigente, para realizar un proceso selectivo de las personas idóneas para asumir el cargo de director.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración pública.* http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_P%C3%publicablica. (03 de marzo 2015).
- Definición conformada según monografía gestión administrativa de una empresa comercial.* <http://www.monografias.com>. (16 de Abril de 2015).
- Digesto de la administración de personal del sector público.* www.onsec.gob.gt. (Mayo de 2015).
- Fondo de las Naciones Unidas para la Ciencia, La Cultura y la Educación - UNESCO-. *Directores en acción. Módulos de formación en competencias para la gestión escolar en contextos de pobreza.* Buenos Aires, Argentina: UNESCO., 2009.
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Legislación básica educativa: Un compendio actualizado de los principales instrumentos legales a su alcance.* Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2010.
- *Manual de registros y controles en administración educativa.* Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2013.
- Registros y controles en administración.* <http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles2.shtml> (18 de agosto de 2015).
- Robbins, Stephen P. *La administración en el mundo de hoy.* México: Pearson Educación, 1998.
- Valores de la supervisión.* http://cnbguatemala.org/index.php?title=El_nuevo_curriculum#Principios. (03 de marzo de 2016).

V.º B.º

 Adán García Véliz
 Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
 BIBLIOTECARIO



ANEXOS

**TABLA 9
INTERRELACIÓN DE VARIABLES**

ORDEN	VARIABLE	GRADO DE INFLUENCIA
A	Formación	Alto
B	Acceso	Medio
C	Apropiación	Medio
D	Orden	Bajo
E	Resistencia al cambio	Alto
F	Migraciones	Bajo
G	Servicio	Medio
H	Información	Medio

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

**TABLA 10
MATRIZ DE VESTER**

	A	B	C	D	E	F	G	H	TA
A	X	2	3	2	2	1	2	1	13
B	3	X	2	1	1	1	1	2	10
C	2	0	X	2	1	1	3	1	10
D	0	3	0	X	1	0	3	2	9
E	2	0	3	2	X	1	3	2	13
F	1	1	0	0	0	X	2	0	4
G	0	2	0	3	0	1	x	2	8
H	3	1	1	1	1	0	3	X	10
TP	11	9	9	11	6	5	17	10	---
P	143	90	90	99	78	20	136	100	---

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

Valor= 0 (nada), 1(mínimo), 2 (poco), 3 (mucho)

TA= Total Activo, TP= Total Pasivo, P= Producto

**TABLA 11
IDENTIFICACIÓN DEL GRADO DE DEPENDENCIA**

1	2	3	4	5	6	7	8
143	136	100	99	90	90	78	20
A	G	H	D	B	C	E	F

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

**TABLA 12
PROBLEMA PRIORIZADO**

Factores que los producen (carencias)	Opciones de solución (proyecto)
<p>Ineficaz aplicación de los procesos de gestión administrativa por parte de los directores escolares.</p> <p>Falta de una compilación de la normativa educativa legal vigente.</p>	<p>Fortalecer la gestión administrativa de los directores escolares nivel primario del distrito escolar 16-06-11 del municipio de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz por medio de talleres y la dotación de una compilación de la normativa educativa vigente para la mejora del servicio.</p>

Fuente: Investigación propia. Año 2015.

TABLA 13
MICROCASOS DEL MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NO.	MICROCASOS	DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES
1	¿El fin justifica los medios?	✓ Constitución Política de la República
2	Maltrato Intraescolar	✓ Convención sobre los derechos del niño.
3	Violencia Doméstica en la Escuela	✓ Decreto Legislativo 27-2003 Ley de protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
4	Indisciplina Estudiantil	✓ Decreto Legislativo 12-91 Ley de educación Nacional.
5	Un Docente frente a un entorno de violencia	✓ Decreto legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
6	¿Competencia o corrupción?	✓ Decreto Legislativo 1748, Ley de Servicio Civil
7	Desorganización versus calidad educativa	✓ Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
8	¿Para sancionar o estimular?	✓ Decreto legislativo 58-98, Ley de Administración de Edificios Escolares.
9	Ordenando el archivo de la escuela	✓ Decreto Legislativo 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
10	Tiempo de Lactancia	✓ Decreto Legislativo 1441, Código de Trabajo.
11	Promoción de estudiantes por suficiencia	✓ Acuerdo Ministerial 13-56, Reglamento de Evaluación del Rendimiento. Escolar.
12	Llegando tarde	✓ Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas y el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. Decreto Legislativo 52-2005, Ley Marco de los Acuerdos de Paz.
13	El desarrollo curricular como tarea específica de la escuela	
14	Evaluación ¿Instrumento de aprendizaje o de temor?	
15	Una broma de mal gusto	
16	Ventas peligrosas.	

Fuente: Módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contextos de pobreza. Año 2015.



Nombre de la institución: Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-06-11 San Miguel Tucurú, Alta Verapaz

Nombre del entrevistado: Lic. Víctor Rax Chiquin

Cargo: Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 16-06-11

Nombre del entrevistador (a): Profa. Ingrid Amanda Camó Tobar

Entrevista

Objetivo

Recopilar información relacionada con la administración educativa, pedagógica y situación ambiental de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 16-06-11, para identificar los recursos humanos y materiales disponibles en la Unidad de Práctica, así como debilidades y fortalezas de la misma; para tener una base sólida en la toma de decisiones.

1. ¿Se realizan actividades, para fortalecer los valores ambientales; en el Distrito Escolar a su cargo? SI /NO ¿Cuáles?

2. ¿Qué dificultades existen en el proceso administrativo, específicamente en el Distrito Escolar 16-06-11?

3. ¿Qué aspectos se toman en cuenta, al momento de supervisar las actividades que se desarrollan en el Distrito Escolar?

4. Dentro del planeamiento ¿Qué tipos de planes realiza y su alcance?

a. corto plazo b. mediano plazo c. largo plazo

Observaciones:

5 ¿Qué metodologías utilizan los docentes, del Distrito escolar a su cargo; al momento de impartir clases, y cuál es la procedencia de los libros de texto que utilizan?

6. ¿Cómo considera las condiciones del archivo de la oficina?
a. Excelente b. Bueno c. Regular d. Deficiente

Si la respuesta es regular o deficiente, que alternativas de mejora propone:

7. ¿Con qué periodicidad, se realizan las reuniones técnicas con el personal?

8) ¿Por qué considera importante evaluar y corregir el desempeño laboral del personal docente, del Distrito Escolar a su cargo?

9. ¿Cómo autoridad administrativa, que instrumentos utiliza al momento de supervisar a su personal?

10. Considera para una adecuada coordinación los siguientes elementos
a. informativos internos. b. carteleras c. formularios para comunicaciones escritas

Gracias por su colaboración, Dios lo bendiga.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –USAC-CUNOR-
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE,
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS 2015**

Respetable director se solicita su colaboración en el sentido de responder las siguientes interrogantes, los resultados servirán para sustentar el trabajo de investigación denominado **“Procesos de gestión administrativa que realizan los Directores en escuelas oficiales del distrito escolar No. 16-06-11 San Miguel Tukurú Alta Verapaz”**

INSTRUCCIONES: A continuación se detallan una serie de cuestionamientos, por lo que solicito marcar con una **X** lo que considere conveniente, así mismo justificar su respuesta en las líneas en blanco.

1. ¿Tiene conocimientos sobre Gestión Administrativa?

¿Por qué? Si No

2. ¿Cuenta con los Módulos de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contexto de pobreza y diversidad cultural?

¿Cómo los obtuvo? Si No

3. ¿ha sido orientado sobre la correcta aplicación de la normativa legal vigente?

¿Cuándo? Si No

4. ¿Cuenta con una compilación de la normativa legal vigente?

¿Por qué? Si No

5. ¿Considera necesario contar con una compilación de la normativa legal vigente, de forma accesible y practica?

 Si

 No

¿Por qué?

6. ¿Tiene conocimiento acerca de la DIGESTO?

 Si

 No

¿Por qué?

7. ¿Cree que es importante que los Directores cuenten con la normativa legal vigente, aplicable a nivel local en forma digital?

 Si

 No

¿Por qué?

8. ¿Considera necesario que la Coordinación de Educación cuente con una plataforma virtual, para el fácil acceso a la información proveniente de la autoridad administrativa y el acceso a la normativa legal vigente?

SI

 No

¿Por qué?

9. ¿Aplica usted la normativa legal vigente en procesos administrativos que realiza?

 Si

 No

¿Cuáles?

10. ¿Considera importante el ser orientado sobre procesos administrativos para mejorar la gestión como Director escolar?

 Si

 No

¿Por qué?

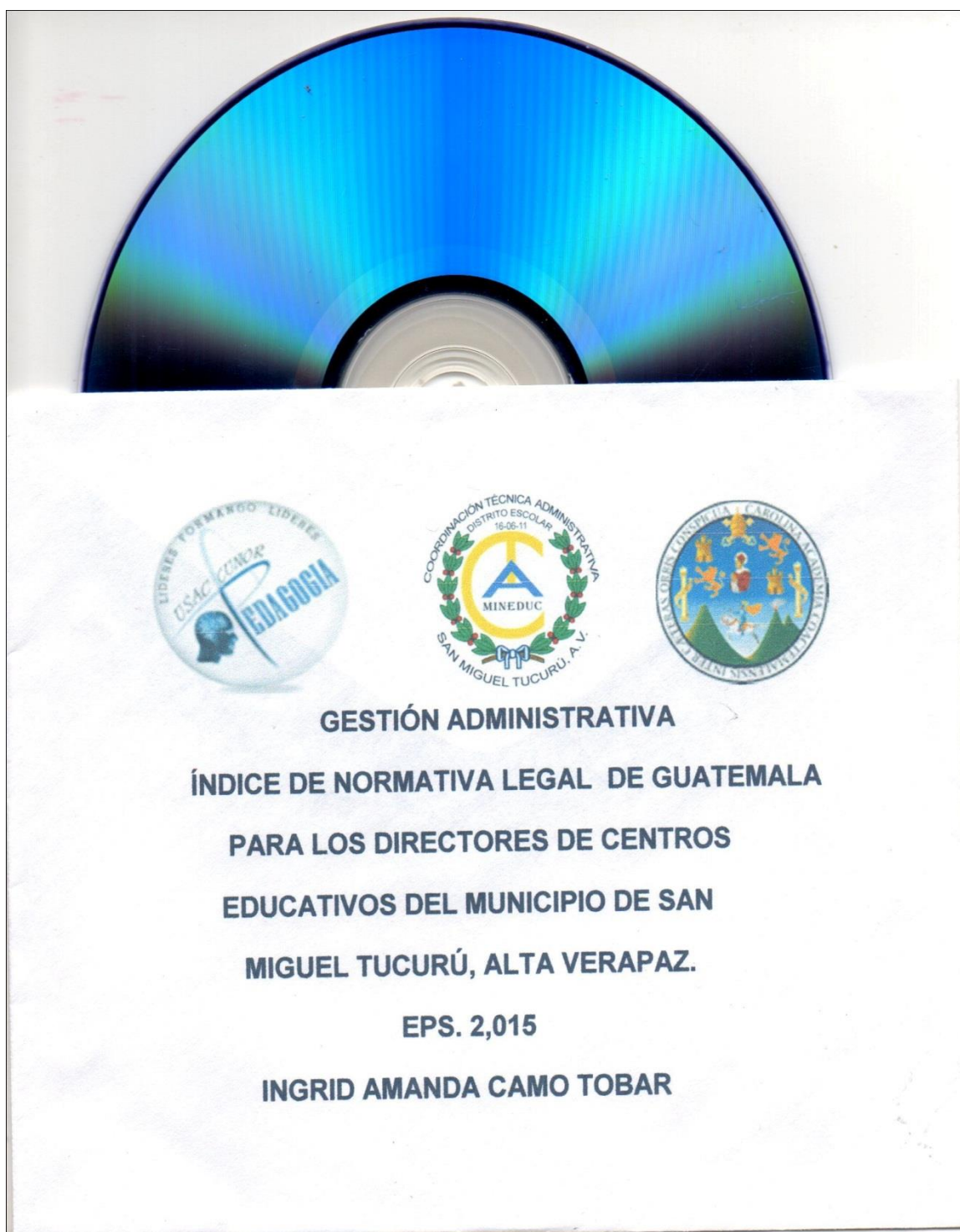
Se agradece su disposición y valioso tiempo en contestar esta entrevista.

IMAGEN 1
DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

IMAGEN 2 INFORMACIÓN EN DIGITAL



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

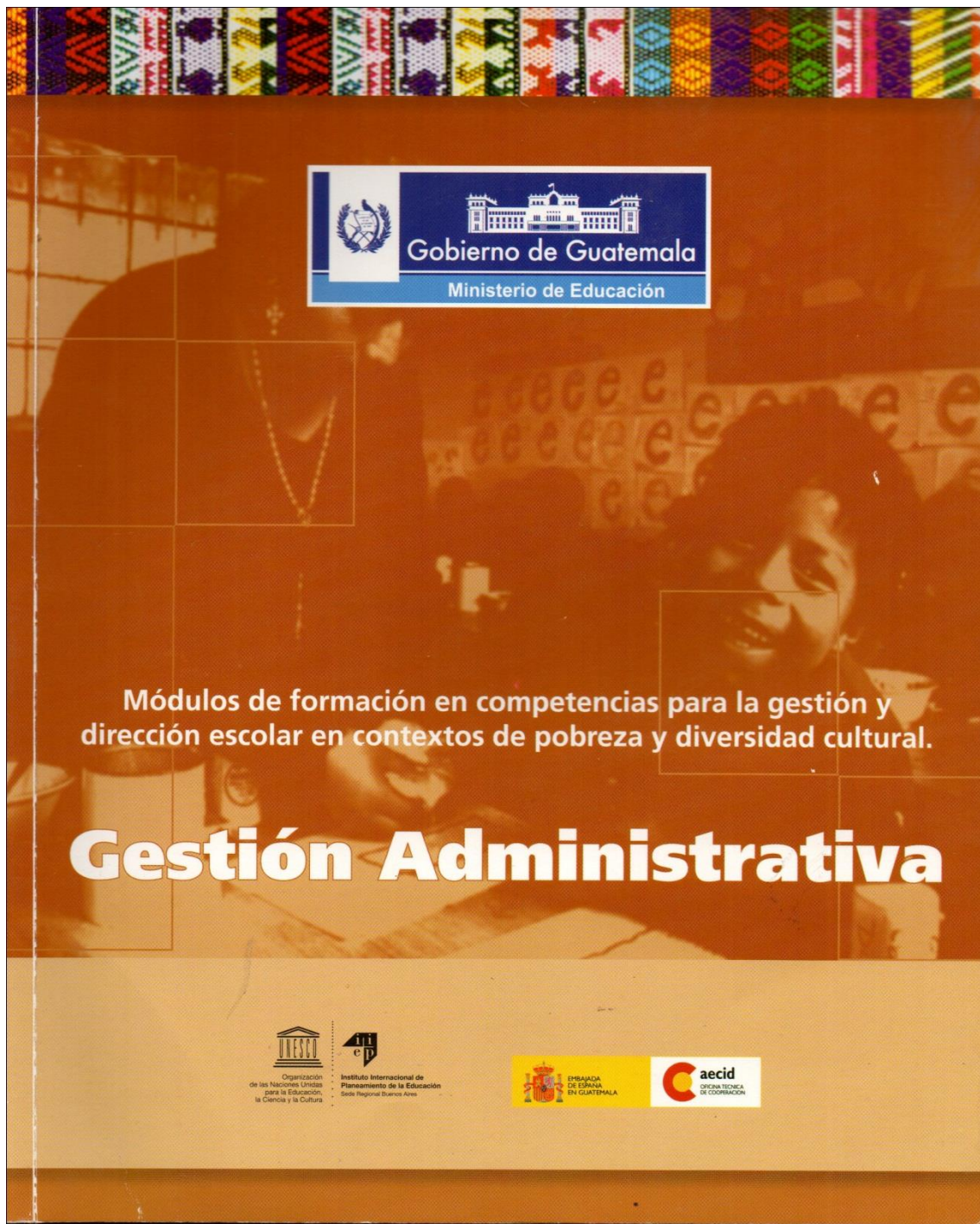
IMAGEN 3 PROGRAMA DIGESTO



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

IMAGEN 4

MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Investigación propia. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 1 TALLER GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Tomada por: Abelino Juc Figueroa. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 2 DIRECTORES EN ACCIÓN



Tomada por: Abelino Juc Figueroa. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 3 TALLERISTAS INVITADOS DE LA DIEDUC



Tomada por: Abelino Juc Figueroa. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 4 ENTREGA DE MISIÓN Y VISIÓN Y NORMATIVA EDUCATIVA EN DIGITAL (CD)



Tomada por: Abelino Juc Figueroa. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 5 DESARROLLO DEL TALLER “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”



Tomada por: Abelino Juc Figueroa. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 6 MONITOREO EN SEMANA NACIONAL DE LECTURA



Tomada por: Abelino Juc Figueroa. Año 2015.



CUNOR | **CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-06-11 SAN MIGUEL TUCURÚ, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

INGRID AMANDA CAMÓ TOBAR

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán Alta Verapaz 11 de Agosto de 2016

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

