

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

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 18-02-06 DEL  
MUNICIPIO DE LIVINGSTON, IZABAL**

**JUAN PABLO XOL ICHICH**

**COBAN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016**

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

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 18-02-06 DEL  
MUNICIPIO DE LIVINGSTON, IZABAL**

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

**POR**

**JUAN PABLO XOL ICHICH  
CARNÉ 200842485**

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

**COBAN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

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

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Lic. Erwin Fernando Monterroso Trujillo

### **COORDINADOR DE LA CARRERA**

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

### **COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| <b>COORDINADOR :</b> | Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes |
| <b>SECRETARIO :</b>  | Lic. Gerardo López Tecú         |
| <b>VOCAL:</b>        | Lic. Juan Gabriel Cal Surám     |

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Juan Gabriel Cal Surám

### **REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Lic. Gerardo López Tecú

### **ASESOR**

Lic. Héctor Arcadio Delgado



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 05 de marzo de 2016  
Ref. 15/CTG-26-2016LOMA

Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-02-06, Livingston, Izabal por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **JUAN PABLO XOL ICHICH. Carné No. 200842485.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Héctor Arcadio Delgado  
Asesor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

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

Cobán, A.V. 02 de abril de 2016

Ref. 15/CTG-05-2016LPADMON

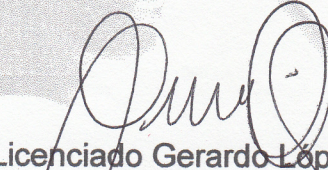
Señores:

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 18-02-06 del municipio de Livingston, Izabal por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **JUAN PABLO XOL ICHICH. Con número de carné 200842485.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licenciado Gerardo López Tecú  
Revisor

c.c. archivo



**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

Apartado 55, Código Postal 16001  
Cobán, Alta Verapaz - Guatemala, C. A.  
Telefax: 9513645 - 9521064  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 09 de abril de 2016  
Ref. 15/CTG-42-2016LPADMON

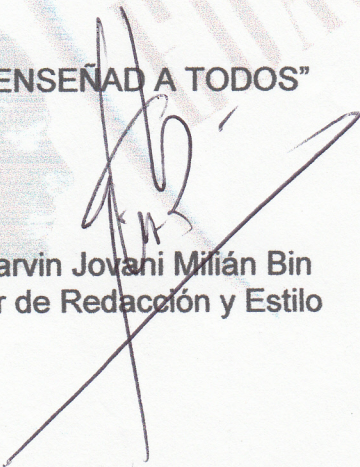
Señores:

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 18-02-06 del municipio de Livingston, Izabal por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **JUAN PABLO XOL ICHICH. Con número de carné 200842485.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Marvin Jovani Milián Bin  
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE —CUNOR—

Cobán Alta Verapaz

Telefax: 7951-3645 y 7952-1064

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

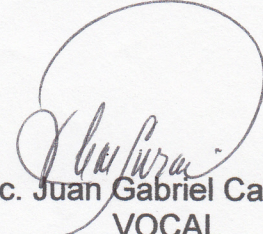
Cobán, A.V. 21 de mayo de 2016  
Ref. 15/CTG14-2016LPADMON

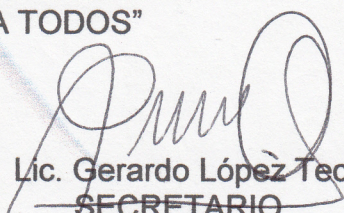
Licenciado  
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
Director CUNOR —USAC—  
Cobán, Alta Verapaz

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 18-02-06 del municipio de Livingston, Izabal por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **JUAN PABLO XOL ICHICH. Carné No. 200842485.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Juan Gabriel Cal Surám  
VOCAL

  
Lic. Gerardo López Tecú  
SECRETARIO

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

c.c. Dirección, Archivo

## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

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 de Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 18-02-06 del municipio de Livingston, Izabal, como requisito previo a optar al título Profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a blue oval. The signature is stylized and appears to be 'Juan Pablo Xol Ichich'.

Juan Pablo Xol Ichich  
Carné 200842485



## **RESPONSABILIDAD**

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

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

## **AGRADECIMIENTOS A**

### **MIS PADRES**

Benjamín Xol y Juana Ichich Quej (+), por darme su apoyo, su amor y por la oportunidad de alcanzar este éxito.

### **MIS HERMANOS (AS)**

Por las palabras de aliento y que el éxito alcanzado sea ejemplo para ellos.

### **MIS HIJOS**

Ángel y Juan Pablo, por saber asimilar mi ausencia, porque mi triunfo sea un ejemplo de lucha y perseverancia.

### **MI ESPOSA**

Por su amor y apoyo moral en los momentos difíciles de la etapa de formación profesional.

## **DEDICATORIA A**

**DIOS**

Por darme la vida y por permitirme alcanzar la meta trazada.

**MIS CATEDRATICOS**

Por ser un pilar importante en mi formación profesional.

**CENTRO  
UNIVERSITARIO DEL  
NORTE**

Por brindarme la oportunidad de prevalecer en el camino profesional.

## ÍNDICE GENERAL

|                                | <b>Página</b> |
|--------------------------------|---------------|
| LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS | vi            |
| RESUMEN                        | viii          |
| INTRODUCCIÓN                   | 1             |
| OBJETIVOS                      | 3             |

### **CAPÍTULO 1** **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.1  | Localización geográfica                                 | 5  |
| 1.2  | Reseña histórica  | 6  |
| 1.3  | Servicio que presta                                     | 8  |
| 1.4  | Administración  | 9  |
|      | 1.4.1 Planeamiento                                      | 9  |
|      | 1.4.2 Organización                                      | 10 |
|      | 1.4.3 Dirección   | 10 |
|      | 1.4.4 Control   | 11 |
| 1.5  | Situación socioeconómica                                | 12 |
| 1.6  | Recursos  | 13 |
|      | 1.6.1 Recursos Humanos                                  | 13 |
|      | 1.6.2 Recursos Materiales                               | 13 |
|      | 1.6.3 Recursos Financieros                              | 14 |
| 1.7  | Filosofía   | 15 |
|      | 1.7.1 Visión  | 15 |
|      | 1.7.2 Misión  | 15 |
| 1.8  | Debilidades y fortalezas encontradas                    | 15 |
|      | 1.8.1 Debilidades                                       | 15 |
|      | 1.8.2 Fortalezas  | 16 |
| 1.9  | Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico | 17 |
| 1.10 | Análisis y priorización del problema                    | 18 |
| 1.11 | Estimación y priorización del problema                  | 19 |

### **CAPÍTULO 2** **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

|     |                                |    |
|-----|--------------------------------|----|
| 2.1 | Servicio                       | 21 |
|     | 2.1.1 Ordenamiento de archivos | 21 |
|     | 2.1.2 Suscripción de actas     | 21 |

|   |    |
|---|----|
| 2.1.3 Redacción de documentos administrativos   | 22 |
| 2.1.4 Creación de cuadros de Monitoreo Pedagógico Bilingüe  | 23 |
| 2.1.5 Recepción y revisión de hojas de servicio   | 23 |
| 2.1.6 Recepción y revisión de papelería del personal docente y Administrativo                                 | 23 |
| 2.1.7 Entrega de textos didácticos de diversas modalidades  | 24 |
| 2.1.8 Visita a centros educativos   | 24 |
| 2.1.9 Atención a usuarios   | 25 |
| 2.1.10 Otras actividades  | 25 |
| 2.2 Docencia  | 26 |
| 2.2.1 Lineamientos a maestros para la aplicación del programa y el llenado correcto de la estadística inicial | 26 |
| 2.2.2 Instrucciones del llenado de las boletas de Índice de Seguridad de Centros Educativos                   | 26 |
| 2.2.3 Entrevista con ONG, "Salvando Vidas"  | 27 |
| 2.2.4 Capacitaciones en la propuesta de entrega técnica "El tesoro de la lectura"                             | 28 |

### **CAPÍTULO 3**

## **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

|   |    |
|---|----|
| 3.1 Servicio  | 29 |
| 3.1.1 Ordenamiento de archivos  | 29 |
| 3.1.2 Suscripción de actas  | 30 |
| 3.1.3 Redacción de documentos administrativos   | 31 |
| 3.1.4 Creación de cuadros de monitoreo pedagógico bilingüe  | 32 |
| 3.1.5 Recepción y revisión de hojas de servicio   | 33 |
| 3.1.6 Recepción y revisión de papelería del personal docente y administrativo                                 | 34 |
| 3.1.7 Entrega de textos didácticos de diversas modalidades  | 35 |
| 3.1.8 Visitar escuelas oficiales  | 36 |
| 3.1.9 Atención a los usuarios   | 37 |
| 3.1.10 Otras actividades  | 38 |
| 3.2 Docencia  | 39 |
| 3.2.1 Lineamientos a maestros para la aplicación del programa y el llenado correcto de la estadística inicial | 39 |
| 3.2.2 Instrucciones del llenado de las boletas de Índice de Seguridad de Centros Educativos                   | 40 |
| 3.2.3 Entrevista con ONG, "Salvando Vidas"  | 41 |
| 3.2.4 Capacitaciones en la propuesta de entrega técnica "El tesoro de la lectura"                             | 42 |

## **CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

|      |                                |           |
|------|--------------------------------|-----------|
| 4.1  | Título                         | 45        |
| 4.2  | Introducción                   | 45        |
| 4.3  | Planteamiento del problema     | 46        |
| 4.4  | Justificación                  | 46        |
| 4.5  | Objetivos                      | 47        |
| 4.6  | Marco teórico                  | 48        |
| 4.7  | Marco referencial              | 54        |
| 4.8  | Metodología                    | 57        |
|      | 4.8.1 Método                   | 57        |
|      | 4.8.2 Tipo de investigación    | 58        |
|      | 4.8.3 Categorías               | 58        |
| 4.9  | Variables                      | 59        |
|      | 4.9.1 Definición conceptual    | 59        |
|      | 4.9.2 Definición operacional   | 60        |
| 4.10 | Diseño de la investigación     | 63        |
| 4.11 | Sujetos                        | 63        |
|      | 4.11.1 Universo                | 63        |
|      | 4.11.2 Muestra                 | 64        |
|      | 4.11.3 Ámbitos de estudio      | 64        |
| 4.12 | Instrumentos                   | 64        |
| 4.13 | Análisis de datos y resultados | 65        |
|      | <b>CONCLUSIONES</b>            | <b>89</b> |
|      | <b>RECOMENDACIONES</b>         | <b>91</b> |
|      | <b>BIBLIOGRAFÍA</b>            | <b>93</b> |
|      | <b>ANEXOS</b>                  | <b>95</b> |

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Tipos de documentos archivados                                       | 29 |
| 2  | Cantidades de actas  | 30 |
| 3  | Tipos de documentos redactados                                       | 31 |
| 4  | Monitoreo de la educación bilingüe                                   | 32 |
| 5  | Hojas de servicio  | 33 |
| 6  | Tipos de documentación   | 34 |
| 7  | Textos didácticos  | 35 |
| 8  | Cantidad de centros visitados  | 36 |
| 9  | Atención al público  | 37 |
| 10 | Actividades  | 38 |
| 11 | Técnicas para orientar   | 39 |
| 12 | Técnicas para dar instrucciones                                      | 40 |
| 13 | Temáticas abordadas  | 41 |
| 14 | Actividades de estrategias de lectura                                | 42 |
| 15 | Manuales de registros y controles                                    | 65 |
| 16 | Tipos de manuales de registros y controles                           | 66 |
| 17 | Capacitaciones acerca de los registros y controles                   | 67 |
| 18 | Instituciones que han capacitado a directores                        | 68 |
| 19 | Capacitación al personal docente                                     | 69 |
| 20 | Formas en que los directores capacitan a su personal docente         | 70 |
| 21 | Rechazos de documentos remitidos                                     | 71 |
| 22 | Motivos de rechazos de documentos                                    | 72 |
| 23 | Porcentaje de conocimientos en el área de registros y controles      | 73 |
| 24 | Pregunta capciosa  | 74 |
| 25 | Modelos de registros docentes y escolares                            | 75 |
| 26 | Tipos de registros docentes y escolares para el personal de servicio | 76 |
| 27 | Bases de datos   | 77 |
| 28 | Áreas de las bases de datos  | 78 |
| 29 | Tipos de aplicación de registros y controles                         | 79 |
| 30 | Señalamientos negativos  | 80 |
| 31 | Victimas por los errores administrativos                             | 81 |
| 32 | Efectividad de la administración                                     | 82 |
| 33 | Daño a la comunidad educativa  | 83 |
| 34 | Impacto de los errores administrativos de los directores (as)        | 84 |
| 35 | Deficiencia en la administración educativa                           | 85 |
| 36 | Instrucciones para mejorar la administración                         | 86 |
| 37 | Aspectos a mejorar   | 87 |

## **ÍNDICE DE TABLAS**

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Tabla 1, Matriz Lógica                          | 62 |
| 2 | Tabla 2, Análisis y Priorización del Problema   | 97 |
| 3 | Tabla 3, Estimación y Priorización del Problema | 98 |

## **ÍNDICE DE IMAGENES**

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Imagen 1, Plano frontal de la Institución  | 99  |
| 2 | Imagen 2, Plano aéreo del Distrito Escolar | 100 |
| 3 | Imagen 3, Ubicación de la Institución      | 101 |
| 4 | Imagen 4, Portada producto final           | 102 |

## **ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS**

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Fotografía 1 y 2, Capacitación “El tesoro de la lectura” | 103 |
|---|--|-----|



## LISTA DE SIGLAS

|          |   |
|----------|---|
| CDAG     | Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.                          |
| CTA      | Coordinador Técnico Administrativo/Coordinación Técnico Administrativa. |
| EPS      | Ejercicio Profesional Supervisado.                                      |
| FLACSO   | Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.                          |
| FODA     | Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.                      |
| FONADES  | Fondo Nacional de Desarrollo Social.                                    |
| FUNDAECO | Fundación para el Ecodesarrollo y la Conservación.                      |
| IGSS     | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social                              |
| MAGA     | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.                    |
| MIDES    | Ministerio de Desarrollo Social.  |
| MINEDUC  | Ministerio de Educación.  |
| ONEGUA   | Organización Negra Guatemalteca.  |
| PNC      | Policía Nacional Civil.   |
| SESAN    | Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.                      |
| SOSEP    | Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.               |
| UNICEF   | Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.                          |

## **RESUMEN**

El informe de Ejercicio Profesional Supervisado, describe las actividades efectuadas en cada uno de los procesos administrativos realizados en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 18-02-06, del municipio de Livingston, Izabal.

Los programas que se desarrollaron en el Ejercicio Profesional Supervisado son de docencia, investigación y servicio. El propósito radicó en que el epesista desarrollara la teoría con casos prácticos, para adquirir experiencia en el desempeño administrativo.

En el plano del servicio, se colaboró en brindar atención y asesoría a los usuarios, se redactaron documentos administrativos, visitaron centros educativos, entre otros. Las actividades se vincularon de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación.

El área de la docencia consistió en capacitar, orientar y desarrollar actividades pedagógicas en beneficio de las escuelas del distrito escolar. Las actividades estuvieron enfocadas a lineamientos de estadística inicial, las boletas de índice de seguridad de centros educativos, entrevistas y capacitaciones en la propuesta de estrategias de lectura en la niñez y adolescencia, entre otras.

Se desarrolló el proceso de la investigación científica en el área de registros y controles en las escuelas oficiales públicas del nivel primario, del municipio de Livingston, Izabal. El enfoque de la investigación que se desarrolló fue cuantitativo, de tipo explicativo y exploratorio. El diseño es no experimental y transaccional exploratorio.

Durante la estadía en la Coordinación Técnico Administrativa, se buscaron y solucionaron los principales problemas que afectan a la institución, dado que se planificó y ejecutó un proyecto en el área de los Registros y Controles en Administración Educativa.

Por último, la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, contribuyó a la formación integral del epesista, debido a que se aplicaron las herramientas administrativas y se evaluaron los resultados del proceso, para determinar la efectividad del desenvolvimiento como aliado del administrador de la institución educativa.

## INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado se proyecta en la formación integral del estudiante en las áreas de servicio, docencia e investigación cuyo campo de trabajo es la administración educativa. El presente informe final es el resultado de la práctica realizada en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 18-02-06, del municipio de Livingston, Izabal.

Entre los objetivos establecidos estribaron el de atender a los usuarios que visitaron la institución, desarrollar la docencia en cualesquiera de los ámbitos, listar las problemáticas del distrito escolar y solucionar un problema de los priorizados, el cual consistió en la elaboración de un manual de Registros y Controles en Administración Educativa.

El informe está dividido en cuatro capítulos y radican puntualmente las actividades de suma importancia que se efectuaron en la institución. El primer capítulo enfatiza en la descripción general de la unidad de práctica que consistió en que el epesista conoció el entorno de la institución en donde se desarrolló como aliado del Coordinador Técnico Administrativo. El segundo capítulo radicó en la descripción general de las actividades realizadas, se refiere al área de servicio y docencia. Aquí, se resaltaron las actividades más relevantes que sirvieron de experiencia y aprendizaje para fortalecer la formación administrativa del epesista.

El tercer capítulo radica en la presentación, análisis y discusión de resultados de las actividades de servicio y docencia. En cada uno de los apartados del contenido se cuestionan las variaciones entre resultados y los porqués de los productos; asimismo se proporciona información adicional por

medio de gráficas debido a que los datos dieron opción a presentarse cuantitativamente.

Y por último, el capítulo cuatro trata el desarrollo de la investigación científica que se realizó en el área de los Registros y Controles en Administración Educativa en el nivel primario. El enfoque de la investigación fue cuantitativo, el instrumento aplicado fue el cuestionario de preguntas cerradas con varias opciones de respuestas, el empleo del instrumento fue auto administrado y al final los datos obtenidos se representaron a través de diagramas circulares para determinar el resultado de la investigación.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Desarrollar la docencia, investigación y servicio, por medio de la implementación de un instrumento administrativo, para mejorar la administración de las escuelas oficiales del municipio de Livingston, Izabal.

### **Específicos**

Brindar atención a directores que visiten la institución que presentan problemas administrativos, a través de la interpretación de la Legislación Educativa y la práctica de las relaciones humanas, para mejorar el servicio que brinda la Coordinación Técnico Administrativa.

Desarrollar capacitaciones y talleres basadas en la administración escolar, para el fortalecimiento de los procesos administrativos en los centros educativos.

Determinar las dificultades dentro de la Coordinación Técnico Administrativa, mediante la investigación de campo para desarrollar un proyecto institucional, que fortalezca el proceso administrativo.

Implementar un Manual de Registros y Controles, por medio de la adecuación de formatos existentes para la correcta aplicación en la administración educativa.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1 Localización geográfica**

La Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 18-02-06, se encuentra ubicada en la calle del Cementerio del municipio de Livingston, Izabal a un costado de la Iglesia Católica. Las oficinas que ocupa se encuentran en el primer nivel de la infraestructura que alquilan, frente a la calle principal del municipio.

Las colindancias son: al Norte con propiedad privada, al Sur con las oficinas de la delegación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), al Este con propiedad privada y al Oeste colinda con la calle principal de acceso al cementerio de esta localidad. Su extensión es de 61.83 metros cuadrado.

La institución se encuentra en el centro urbano, alrededor existen instituciones públicas, comercios y casas particulares. Tiene un área verde y las condiciones del suelo son productivas ya que se encuentran plantadas plátanos, naranjas y guayabas. Las rutas de movilización de trasportes son de doble vía para cualquier tipo de vehículos.

Para llegar a la institución, se parte del parque a un extremo derecho, el recorrido es de aproximadamente de 300 metros. El paso es peatonal y vehicular, a excepción de los días de fiesta los fines de semana, el paso es peatonal, dado que la gente ocupa toda la calle con fines comerciales.



## 1.2 Reseña histórica

La historia de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Livingston, del departamento de Izabal, tiene entre sus páginas escritas parte de sus recuerdos entre las documentaciones que se encuentran resguardadas delicadamente. Los orígenes de Coordinación Técnico Administrativa, de Livingston se inicia desde el año 1921 en donde el Alcalde era el presidente de la Junta Local de Instrucción, dicha junta fue la primera en supervisar la labor educativa del municipio, se encargaba de inaugurar y clausurar el Ciclo Escolar, además de darle posesión a los nuevos maestros que llegan a la comunidad.

En ese tiempo estaba de director e inspector de Educación Primaria quien supervisaba las escuelas del Departamento; se desconoce dónde tenía su sede, también estaba la figura del Presidente de la Junta Departamental de Instrucción Pública, quien representaba la autoridad máxima de Educación en el Departamento. Este tipo de supervisión no contaba con una oficina en la comunidad.

Desde esa fecha hasta 1953 la educación estuvo a cargo de estas juntas. En la fecha del 10 de marzo de 1958 aparece la figura de Supervisor Técnico de la zona Escolar No. 4 y fue nombrado como Supervisor el Prof. Eduardo Ortiz Peña.

En 1963 el Supervisor Técnico de Educación Pública fue el Prof. Carlos Gabriel Marroquín Mazariegos, dicha persona aparece como supervisor hasta el año de 1966, el 8 de junio se nombra como Supervisor Técnico de Educación Distrito Escolar No. 36 al Prof. Rodolfo Noel Rayo Gálvez, hasta ese momento se tiene conocimiento que sus oficinas se localizaban en el Puerto Santo Tomas de Castilla, la cobertura de esta supervisión era el municipio de El Estor Santo Tomas de Castilla y Livingston. En el año de

1974 es nombrado para cargo de Supervisor Técnico de Educación de Distrito Escolar No. 40, el Prof. José Ángel Estrada Morales.

De 1975 a 1979, la Supervisión estuvo a cargo del Prof. Job Israel Mendoza Chacón. De 1979 a 1983 es nombrado el Prof. Emilio Morales Martínez como Supervisor del Distrito y la sede se encontraba en la Escuela Oficial Para Varones Justo Rufino Barrios de la cabecera Municipal de Livingston, quien también desempeñaba el cargo de Director de dicho Establecimiento. Por motivo de la huelga de 1989 las supervisiones fueron transformadas a Coordinaciones Municipales, existía una en cada municipio del Departamento.

Para el municipio de Livingston fueron creadas dos, una Coordinación para el área de Rio Dulce fue nombrada al Prof. Vicente Oliverio Polanco como representante de dicha Coordinación y otra para la cabecera Municipal estuvo a cargo de la Profa. Dalila Magdalena Cárcamo de Delgado, las oficinas se ubican en un local de la parte baja del Hotel Rio Dulce.

En el año de 1992 se convocó a oposición el cargo de Supervisor Educativo del municipio, fue calificado para el efecto el Profesor de Enseñanza Media (PEM). Rudy Ramírez Cayetano, tomo posesión el uno de septiembre del mismo año, en el inicio de su gestión administrativa atendía todo el municipio durante seis años, las oficinas se localizaban en su casa de habitación, barrio Minerva. En 1999 se dividieron los municipios en sectores del cual surgió la figura de Coordinador Técnico Administrativo (CTA), fue nombrado dos para el área de Rio Dulce y la figura del Supervisor para la cabecera Municipal con las aldeas del sector.

Desde ese año la Supervisión Educativa pertenece al Distrito Escolar No. 93-36. A inicios del año 2008 la Supervisión, no tenía representante y

todos los trámites administrativos se realizaban en la Dirección Departamental, desde esa fecha el gremio magisterial apoyado por el Delegado Municipal del Sindicato del Magisterio, solicitaban el nombramiento de un nuevo Supervisor.

El 04 de abril de 2008 el Director Departamental traslada del sector de Rio Dulce al PEM. Juan Osvaldo Estero Martínez, para cubrir el puesto de Supervisor Distrito Escolar 18-02-06 de la cabecera Municipal, quien se ha enfrentado con una serie de dificultades, no había una oficina propia, la supervisión estuvo en función por varios meses de forma ambulante.

Gracias a las gestiones de la Junta Directiva Municipal del Sindicato del Magisterio y algunas autoridades, se logró que la Dirección Departamental Autorizara el arrendamiento de un local para instalar la oficina, hoy día funciona en la calle al Cementerio Municipal, actualmente esta oficina carece de los ambientes necesarios, mobiliario, equipo y enseres.

### **1.3 Servicio que presta**

Los servicios que presta la institución están enfocados específicamente a la comunidad educativa. Frecuentemente el CTA atiende visitas de profesores, alumnos y padres de familias para solventar problemas de índole educativa que acontecen dentro de los establecimientos del sector público y privado. El desempeño que realiza para el MINEDUC es múltiple, en la oficina el Coordinador Técnico Administrativo funge como administrador para resolver asuntos de planificación de actividades, problemas en la comunidad educativa, tramite de papelería como requerimiento de los educadores y las instituciones, entre otras funciones trascendentales.

El fundamento legal que ampara el desempeño del administrador es el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo 123 A

de la jefatura de Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965, para cumplir con sus funciones y representar al MINEDUC, de esta manera demuestra interés en acatar las disposiciones establecidas a nivel nacional por el sistema educativo para brindar una calidad de servicio a las personas.

En el área de supervisión, el Coordinador del Distrito Escolar monitorea en reiteradas ocasiones los establecimientos públicos para determinar el avance en el aprendizaje de los educandos, la correcta administración de los fondos educativos de parte de la dirección de los establecimientos y la plena convivencia pacífica entre el personal docente y los padres de familia. Cuando suceden problemas pedagógicos aplica la supervisión correctiva, ya que sirve de soporte para detectar y enmendar los errores y orientar a los docentes a desempeñar de una mejor manera su labor. La supervisión preventiva la ejecuta cuando es menester llamarle la atención a los docentes que infrinjan la ley dentro de su jornada de trabajo.

En cuanto a los servicios no gubernamentales, se le brinda a las organizaciones la oportunidad de implementar algún plan de trabajo con los docentes y alumnos de todos los niveles educativos. En el municipio existen diversas instituciones que tienen vínculos con la educación del sector que fortifican ciertas áreas curriculares para una educación integral de los educandos.

## **1.4 Administración**

### **1.4.1 Planeamiento**

En el área de planeamiento, el Coordinador Técnico Administrativo realiza planes de corto, mediano y largo plazo. Las planificaciones están enfocadas a la contribución del desarrollo del sector educativo del municipio. En las actividades que se incluyen a corto plazo están las reuniones de directores, talleres de

actualización docente, círculos de calidad, entre otros. Dentro de la planificación a mediano plazo, se encuentran las que el supervisor educativo se traza personalmente con su labor administrativa para el siguiente año, como por ejemplo, el mejoramiento de las actividades realizadas en ciclos escolares anteriores. Respecto a la planificación a largo plazo, se derivan del Ministerio de Educación acorde a las demandas y políticas en infraestructura, el área curricular y la calidad de docentes y administradores para ampliar la cobertura educativa a nivel nacional.

#### **1.4.2 Organización**

Para la correcta organización y desempeño de las funciones administrativas, el supervisor educativo cuenta con un manual de funciones de supervisión, en la cual se detallan las actividades que debe realizar dentro y fuera de la oficina. Para efectuar un trabajo responsable y de calidad, se aferra al Código de Trabajo, la ley de Servicio Civil y la Constitución Política de la República de Guatemala. A inicios del ciclo escolar, envía oficios a los centros educativos cuyo contenido hace referencia a leyes y artículos educativos, con el propósito de que los educadores estén enterados de sus responsabilidades y obligaciones.

#### **1.4.3 Dirección**

En la institución existen informativos internos y externos con el fin de informar a los usuarios de las disposiciones, propuestas e invitaciones emanadas de la Dirección Departamental de Educación y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Entre los tipos de medios de comunicación que utiliza para comunicarse con el personal de servicio está el teléfono celular, el correo electrónico y los oficios circulares.

El administrador programa reuniones mensualmente con los directores de los establecimientos para tratar asuntos diversos acordes a las necesidades y situaciones presentadas. Existe el programa de Redes Educativas, que se desarrolla con los establecimientos en forma grupal, con el fin de intercambiar ideas y experiencias entre maestros, para implementar nuevas metodologías y fortificar la calidad educativa del municipio.

#### **1.4.4 Control**

Para un adecuado control del personal de servicio, el supervisor educativo verifica que en las escuelas se manejen los libros de asistencia para determinar el porcentaje de faltas de los docentes. Durante el proceso de capacitaciones, talleres, actualizaciones y reuniones, se requiere el registro de la asistencia de los participantes para corroborar si el personal está presente en su totalidad. En los expedientes administrativos que maneja, se encuentra el cardex, hojas de servicio, estadística inicial de los establecimientos, los planes anuales para las diversas actividades de las escuelas, las hojas de movimiento de personal, entre otros. De esta manera está al tanto de lo que sucede en el distrito escolar.

Los mecanismos de supervisión que el administrador emplea durante su visita a los centros educativos es el acompañamiento pedagógico en el aula. Este lineamiento consiste en detectar las necesidades del docente y ayudarlo a mejorar en áreas como metodología, evaluación y docencia. Normalmente, supe de herramientas a los directores para mejorar la manera de desempeñar sus funciones, y así, conducir a los centros educativos en la transformación que realmente el Ministerio de Educación requiere en este mundo globalizado. La periodicidad del monitoreo

se efectúa de acuerdo a su programador educativo que realiza anualmente.

El supervisor educativo no cuenta con personal administrativo de apoyo dentro de la oficina para que designe funciones en el aspecto del monitoreo y evaluación del desempeño de los centros educativos, por tal razón, la mayor parte del tiempo se la pasa atendiendo a los usuarios que necesitan solventar asuntos de índole administrativo y educativo.

### **1.5 Situación socioeconómica**

La Coordinación Técnico Administrativa pertenece al Ministerio de Educación, obviamente debería costear los gastos que se realicen en la administración; sin embargo, el presupuesto de la Nación no satisface las necesidades del sector educativo. En algunas ocasiones quien aporta parte de los gastos es el coordinador, de lo contrario se vería colapsado el proceso de administración del distrito escolar.

El salario del Coordinador Técnico Administrativo lo cancela el Ministerio de Educación. El Supervisor, tiene plaza de Profesional I, en la Dirección Departamental de Educación, pertenece al renglón 0-11 y solamente está reubicado. Los materiales y suministros que utiliza para efectuar el desempeño como administrador, lo adquiere de gestiones que realiza ante la municipalidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

El servicio profesional que se efectúa como talleres, capacitaciones, supervisiones y reuniones, son de estricta responsabilidad, por eso, eligen a profesores profesionalmente preparados en las áreas, para que colaboren en el desarrollo de las actividades. De esta manera se evita contratar servicios profesionales de personas particulares para no incurrir en gastos económicos.

Las reparaciones de la infraestructura la realizan la propietaria del local, el encargado de realizar el aseo dentro de las oficinas, son las personas que laboran en la misma. El mantenimiento de hardware y software de la computadora la realiza un técnico experto en el área de computación, es pagado por sus servicios ya que es una persona particular que labora para el Ministerio.

## **1.6 Recursos**

### **1.6.1 Recursos Humanos**

Dentro del personal administrativo el único que se desempeña en esta área es el Coordinador Técnico Administrativo. Por eso, tiene a cargo todas las actividades de administración educativa. En algunas ocasiones solicita el apoyo de los maestros para realizar capacitaciones y desempeñar las funciones en las comisiones establecidas para el desarrollo de actividades educativas, deportivas y socioculturales.

El Supervisor Educativo que está cargo del distrito escolar está comisionado, trabaja bajo el renglón 0-11 como Profesional I, en la Dirección Departamental de Educación de Puerto Barrios, Izabal. El tiempo que posee en el mando de la Coordinación es de siete años. El tiempo de servicio que tiene en el Ministerio de Educación es de treinta años, el desempeño que efectúa en la Coordinación es temporal, está sujeto a las disposiciones de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Izabal.

### **1.6.2 Recursos Materiales**

Existe un espacio específico para la realización de las actividades administrativa de la coordinación técnica administrativa,



para solventar asuntos pedagógicos del sector, el mobiliario que posee son: archivadores, computadora, mesas y libros.

El segundo espacio, es el de secretaría y permanencia de los usuarios para ser atendidos, existe un escritorio, dos mesas para trabajo de oficina y asientos para para la espera de los usuarios. El tercero, es el área de Orientador Técnico Bilingüe (OTEBI), este espacio cuenta con una mesa y una silla. El cuarto espacio es para las comisiones del distrito escolar para tratar asuntos educativos con las escuelas, cuenta con una mesa y dos sillas.

Además, es utilizado para las diferentes áreas administrativas del ministerio de educación como la recepción de facturas para la liquidación de los programas de gratuidad y otras atenciones que se dan dentro del proceso educativo. Existe un servicio sanitario en condición regular, el agua potable y la red de drenaje corresponde al servicio municipal.

#### **1.6.4 Recursos Financieros**

Dentro de la institución no se maneja dinero para programas y demás actividades en beneficio de la educación. Existen programas educativos en las escuelas como gratuidad, valija didáctica, útiles escolares, entre otros, que solamente al administrador y auditores del MINEDUC, les compete monitorear y supervisar para que exista transparencia, ya que existen comisiones de la Dirección Departamental encargadas de la administración de los fondos educativos.

## **1.7 Filosofía**

### **1.7.1 Visión**

“La visión consiste en formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”<sup>1</sup>

### **1.7.2 Misión**

“La misión del Ministerio de Educación consiste en ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda para comprometerse con el país de Guatemala.”<sup>2</sup>

## **1.8 Debilidades y fortalezas encontradas**

### **1.8.1 Debilidades**

Entre las debilidades existentes encontramos las siguientes: La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con edificio propio, solamente alquila un local a una persona particular. En la institución hacen falta aparatos tecnológicos para facilitar la labor administrativa. Entre los tipos de aparatos prioritarios están: la impresora, escáner, fotocopidora y módem o servicio de internet. Una de las debilidades de mayor impacto es la inexistencia de un presupuesto mensual para comprar artículos de oficina. En el área de las finanzas, no existe un manual que contenga formatos

---

<sup>1</sup>Juan Osvaldo Estero Martínez, Plan Operativo Anual (Livingston, Izabal: Coordinación Técnico Administrativa, 2 014), 15.

<sup>2</sup>Ibid.

específicos para el monitoreo del recurso económico de los programas educativos que se maneja en las escuelas.

El manual de supervisión escolar que se encuentra en la oficina, está totalmente desactualizado; además, no existen manuales de estrategias, evaluaciones y metodologías de enseñanza aprendizaje en las escuelas para el óptimo desempeño de los educadores. En el área informativa, la institución no tiene una red virtual en la cual pueda cargar información para los usuarios. Por último, la mayoría de escuelas no aplica la estadística cuantitativa y cualitativa para determinar los progresos institucionales en beneficio de la comunidad educativa y desconocen las políticas del Ministerio de Educación y parte de la legislación en educación que rigen el desempeño docente.

### **1.8.2 Fortalezas**

En la institución se realizó una evaluación de las fortalezas y se encontraron las siguientes: el cumplimiento con la entrega de papelería de estadística inicial y final se realiza puntualmente en la Dirección Departamental de Educación, esto ayuda a que los datos empiecen a ser procesados para determinar la demanda educativa. Respecto a la atención de los usuarios, en la Coordinación Técnico Administrativa se le atiende a las personas en el idioma Garífuna y Q'eqchi', en caso de que no dominen el español.

El Coordinador Técnico Administrativo realiza planes a corto, mediano y largo plazo. Las planificaciones están enfocadas en la contribución del desarrollo del sector educativo del municipio. Para la correcta organización y desempeño de las funciones administrativas, el Supervisor educativo, cuenta con un manual de funciones de supervisión, en la cual se detallan las actividades que

debe realizar dentro y fuera de la oficina. En la institución existen informativos internos y externos con el fin de informar a los usuarios de las disposiciones, propuestas e invitaciones emanadas de la Dirección Departamental de Educación y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Respecto al adecuado control del personal de servicio, el Supervisor educativo, verifica los libros de asistencia de las escuelas, para determinar el porcentaje de faltas de los docentes; sin embargo, cuando realiza procesos de capacitaciones, talleres, actualizaciones y reuniones, requiere del registro de la asistencia de los participantes para corroborar si el personal citado está presente en su totalidad.

Los mecanismos de supervisión que el administrador emplea durante su visita a los centros educativos, es el acompañamiento pedagógico en el aula. Este lineamiento consiste en detectar las necesidades del docente y ayudarlo a mejorar en áreas como el correcto empleo de la metodología, evaluación y docencia; además, supe de herramientas a los directores en la manera de desempeñar sus funciones administrativas, para conducir a los centros educativos en la transformación y optimización que el Ministerio de Educación requiere en este mundo globalizado. La periodicidad del monitorea se efectúa de acuerdo a su programador educativo que realiza anualmente.

### **1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnostico**

Los métodos son: analítico, se utilizó para analizar diferentes documentos o leyes que se aplican en la Coordinación Técnico Administrativa. Lectura y análisis; se empleó en el momento que se elaboró un documento u oficio. Investigativo; es un método para verificar si se

utiliza los procesos administrativos, supervisión, control, planificación y organización para lograr un diagnóstico institucional eficiente. Utilizando como base la Investigación Documental, para los diferentes sectores de la institución.

Las técnicas: Métodos de investigación como: entrevistas, FODA, fichas de observación, guías de observación Instrumento de cuestionario de Preguntas Cerradas; se utilizó como instrumento para recabar información de la Coordinación Técnico Administrativa, pertinente en el diagnóstico institucional.

Procedimientos: La investigación de campo, el análisis de documentación, la interpretación, toma de fotografías y la jerarquización de la administración para luego organizar la información de la Institución.

### **1.10 Análisis y priorización del problema**

Según el cuadro de priorización enfocados en los sectores de Curriculum, recursos humanos y administrativo, se listan varios problemas encontrados en cada sector investigado en el proceso del diagnóstico institucional, mismos fueron objeto de análisis y observación para plantear una posible solución, las cuales son; poco interés de las nuevas generaciones para la práctica de las costumbres y tradiciones del municipio, desorganización civil, aplicación parcial de los Registros y Controles, desactualización del manual de supervisión escolar, desconocimiento parcial de determinado grupo de docentes, en el manejo adecuado del Curriculum Nacional Base (CNB), desconocimiento parcial de las leyes educativas de parte del personal en servicio. (Ver tabla 2)

### **1.11 Estimación y priorización del problema**

Después de analizar los problemas encontrados se llega al proceso de estimación, el objeto de investigación se derivó del sector administración, que se refiere a la falta de aplicación de registros y controles, según la investigación son producidos por la inexistencia de manual de Registro y Controles en las escuelas públicas, deficientes desarrollo de los procesos administrativos, desconocimiento de los registros y controles, inefectiva sistematización en la administración de las escuelas. Así mismo se propuso como solución al problema encontrado, la elaboración de un manual de registros y controles para escuelas públicas, y la otra implementar talleres y capacitaciones sobre procesos administrativos y el manejo adecuado de los registros y controles para una efectiva administración en las escuelas Públicas. (Ver tabla 3)



## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Servicio**

##### **2.1.1 Ordenamiento de archivos**

La actividad consistió en ordenar los archivos de la oficina para la ampliación de espacios en los archivadores y poder almacenar otro tipo de documentación. Primero se seleccionaron de acuerdo a su carácter y procedencia, si eran oficios municipales o ministeriales, providencias, acuerdos gubernativos y ministeriales, cardex, estadística inicial, entre otros; posteriormente se identificaron por carpetas para su separación. Los recursos utilizados fueron fólderres, marcadores, engrapadora, perforadora y hojas de papel bond.

##### **2.1.2 Suscripción de actas**

Este tipo de actividad tuvo como objetivo principal suscribir actas de las actividades acontecidas. Durante las reuniones se trataban diferentes temas, por lo que en reiteradas ocasiones se acudió al manual de registros y controles como soporte para la correcta redacción de documentos administrativos, se consultó la legislación educativa para referirse a ciertas leyes que sirvieron de fundamento para los asuntos tratados en las reuniones. Entre los documentos y materiales que se utilizaron están el libro de acta, manual de registros y controles, lapiceros, almohadillas y sellos.



Los participantes de la actividad fueron de diversas instituciones, ya que aportan una parte de logística a la mejora del sistema educativo del municipio. La mayoría de reuniones se realizaron con los directores de las escuelas, una parte con los maestros y el resto con personal de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, como Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), Organización Negra Guatemalteca (ONEGUA), Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), Petrolera Perenco, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), Oficina de la Niñez y Adolescencia, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), Fundación para el Ecodesarrollo y la Conservación (FUNDAECO), Fondo Nacional de Desarrollo Social (FONADES).

### **2.1.3 Redacción de documentos administrativos**

Se redactaron documentos administrativos por medio de la verificación de formatos existentes para atender las necesidades de los usuarios y los requerimientos de la Coordinación Técnico Administrativa. La redacción de oficios tuvo como finalidad informar asuntos importantes a tratar en reuniones y/o notificar algún acontecimiento importante. Las certificaciones de trabajo se realizaron mediante formatos existentes en una base de datos.

Las certificaciones de actas, los conocimientos, las notificaciones, transcripciones, confrontaciones, instructivos y solicitudes particulares, se elaboraron en base a los lineamientos del supervisor educativo. Entre los recursos utilizados se encuentran el libro de conocimientos, las hojas de papel bond, almohadilla, sello, lapiceros, computadoras, impresoras y módem.

#### **2.1.4 Creación de cuadros de Monitoreo Pedagógico Bilingüe**

La actividad consistió en crear cuadros de monitoreo pedagógico bilingüe, mediante la aplicación de programas Microsoft office, para verificar la educación bilingüe en los establecimientos educativos. La metodología para la creación de los cuadros, consistió en la aplicación y formulación de las hojas de cálculo de Excel y diseño. La actividad se desarrolló por medio del asesoramiento del jefe inmediato. Los recursos utilizados fueron: computadoras, módem, papel bond y lapiceros.

#### **2.1.5 Recepción y revisión de hojas de servicio**

Esta actividad consistió en revisar las hojas de servicio mediante las instrucciones del jefe inmediato para el ascenso de escalafón de los profesores. Se procedió a la revisión cuidadosa de las hojas para detectar errores para su posterior corrección. Los materiales utilizados fueron; hojas de papel bond, lápiz borrador, sacapuntas y lapiceros.

#### **2.1.6 Recepción y revisión de papelería del personal docente y administrativo**

Durante el proceso se recibió papelería de diversas instituciones; el objetivo de la actividad es recibir papelería de las diferentes organizaciones mediante la firma y sello de recibido para que el jefe inmediato proceda a su análisis. La mayoría de papelería consistía en memoriales, certificaciones de actas suscritas por los padres de familia debido a problemas en las comunidades con el personal docente, pruebas físicas de problemas pedagógicos en las aulas de los establecimientos, entre otros. Los materiales que se utilizaron fueron hojas de papel bond, lapicero, folder, lápiz, lapiceros y el sello de recibido que maneja la institución.

### **2.1.7 Entrega de textos didácticos de diversas modalidades**

La actividad consistió en entregar los textos didácticos a los directores de las escuelas oficiales para su inmediata utilización con los estudiantes. Primeramente los directores firmaron el acta en la cual constaba que recibieron a cabalidad los libros, seguidamente firmaron y sellaron las nóminas de textos; por último, se procedió a la entrega de los libros de quinto y sexto grado en las áreas de Comunicación y Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales y Estudios Sociales y Formación Ciudadana.

Respecto al área de Q'eqchi', se le hizo entrega de textos a quince escuelas en los grados de preprimaria y primero primaria en diferentes volúmenes. Entre los documentos y materiales utilizados se encuentran el libro de actas, nóminas de entrega, textos didácticos de diferentes asignaturas, pega notas, hojas de papel bond, sellador, lápiz y lapiceros.

### **2.1.8 Visita a centros educativos**

Entre las actividades de mayor impacto, se encuentra la visita a los establecimientos cuyo objetivo fue monitorear documentos administrativos a través de la suscripción de conocimientos para la determinación de la responsabilidad de los directores. La primera experiencia se adquirió al visitar una escuela en el área rural en la cual se siguió la orden del Coordinador Técnico Administrativo de ir a supervisar la labor de los docentes y el rendimiento escolar de los alumnos. Como medida preventiva fue realizar un informe al jefe inmediato sobre las observaciones administrativas y pedagógicas dentro del aula. Los documentos y materiales utilizados fueron el libro de conocimientos, libro de visitas, libro de acta, hojas papel bond, computadora, impresora, lápiz y lapiceros.

### **2.1.9 Atención a usuarios**

Durante el proceso de práctica se atendió a los usuarios, con el objetivo de brindarles la atención a las personas, mediante la manifestación de las relaciones humanas, para satisfacer la estadia de las personas dentro de la institución. La metodología consistió en aplicar las expresiones de cortesía que fortalecen las interrelaciones humanas cotidianamente.

La mayoría de los usuarios que visitaron la institución fueron padres de familias provenientes del área rural y el resto del área semiurbana y urbana. Los otros usuarios que se presentaron en la Coordinación Técnico Administrativa eran de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, cuyo propósito fue adquirir información del distrito escolar para realizar estudios en beneficio de la comunidad educativa. Otras instituciones asistían para invitar al Supervisor educativo a eventos trascendentales enfocados en diversos eventos educativos en especial en favor de la niñez y adolescencia de los establecimientos educativos. Los materiales utilizados para la atención de las personas fueron: calendarios, agenda, computadora, impresora, pega notas, hojas de papel bond, lápiz y lapiceros.

### **2.1.10 Otras actividades**

En la institución se colaboró en múltiples actividades; de manera específica y resumida se mencionan las siguientes que se realizaron en corto tiempo. Participar de jurado calificador en eventos socioculturales, colaborar con los maestros en diferentes comisiones, facilitar información de la Coordinación Técnico Administrativa a las diferentes instituciones no gubernamentales en

materia de educación, representar al supervisor educativo, entre otros.

## **2.2 Docencia**

### **2.2.1 Lineamientos a maestros para la aplicación del programa y el llenado correcto de la estadística inicial**

Durante el proceso de entrega de la documentación de la estadística inicial, se orientó y se dieron lineamientos a los maestros, mediante el uso correcto de la plataforma del Sistema de Registros Educativos (SIRE), para reportar la cantidad de estudiantes por grado y nivel. Los materiales que se utilizaron son computadoras, formularios, hojas de papel bond, lapiceros.

### **2.2.2 Instrucciones del llenado de las boletas de Índice de Seguridad de Centros Educativos**

Las boletas contenían información específica y técnica que los administradores de las escuelas oficiales debían de llenar. Las áreas abordadas en los instrumentos se relacionaban con la infraestructura y sitios peligrosos que rodeaban al establecimiento.

El objetivo que se planteó, es orientar a los docentes para el llenado de las boletas de índice de seguridad de Centros Educativos, mediante la explicación y abordaje de las áreas enfocadas en el medio ambiente para el establecimiento de medidas de mitigación.

Entre los temas que se desarrollaron fueron: la ubicación geográfica, los fenómenos hidrológicos, químicos tecnológicos, ecológicos, la estructuración de la infraestructura de los establecimientos, entre otros. Las boletas sirven de base para la prevención de catástrofes naturales, de esta manera el Ministerio

de Educación interviene inmediatamente si existiera algún fenómeno potencial en el área. Las explicaciones se efectuaron mediante una guía que sirvió de soporte y para ello solamente se necesitaron lapiceros, las boletas y hojas de papel bond.

### **2.2.3 Entrevista con Organización no Gubernamental "Salvando Vidas"**

Una de las actividades en la cual se proporcionó información relevante para la mejora de la situación educativa del municipio fue la entrevista que se realizó con la Organización no gubernamental "Salvando Vidas", cuya finalidad fue establecer las problemáticas socio conductuales y pedagógicas que afectan a los niños y adolescentes de los diferentes niveles educativos para proponer soluciones de acompañamiento pedagógica. La entrevistadora leía una pregunta e inmediatamente a cada uno de los participantes se le cedió el espacio para responder.

La formulación de las preguntas se enfocó en la prevención de la violencia y la explotación sexual de la niñez y adolescentes, la metodología abordada por los establecimientos para solucionar el problema, los tipos de violencia que se manifiestan, las áreas de aprendizaje que abordan los tipos de violencia, la intervención de la Coordinación Técnico Administrativa en el área de estudio.

Las personas que participaron en la entrevista fueron el personal de la Oficina Municipal de la niñez y adolescencia, la Directora de la Escuela especial "Nueva Esperanza", Oficina municipal de la Mujer, el personal de la Organización no gubernamental "Salvando Vidas" y la Coordinación Técnico Administrativa. Los recursos utilizados fueron, hojas de papel bond,

lista de cotejo, listado de preguntas, lápiz, lapiceros, agenda, computadora, e impresora.

#### **2.2.4 Capacitaciones en la propuesta de entrega técnica "El tesoro de la lectura"**

La actividad consistió en dar lineamientos y estrategias a los docentes, la forma adecuada de fomentar la lectura en la niñez, mediante la propuesta de métodos, técnicas y materiales pedagógicos. La Coordinación Técnico Administrativa, por medio del epesista estuvo presente en las reuniones y capacitaciones; en el desarrollo de cada actividad se efectuaron explicaciones de los problemas que afectan gravemente el poco interés por la lectura de parte de la niñez y adolescencia a nivel municipal y se planteó una serie de soluciones.

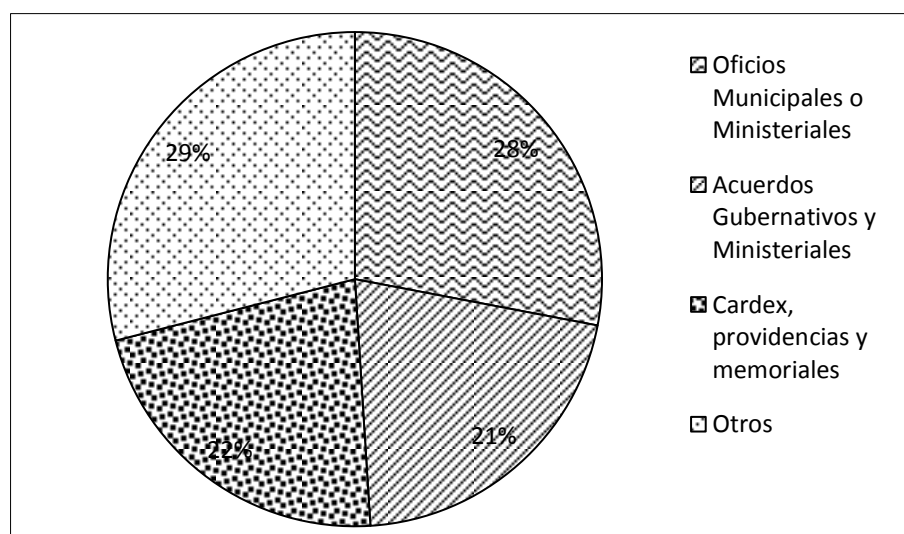
Las actividades se efectuaron en el salón de usos múltiples de la Parroquia del municipio de Livingston, Izabal, cada sesión duraba 5 horas. Las personas que participaban son los docentes y directores de establecimientos públicos y privadas de los niveles preprimaria, primaria y diversificada. (Ver fotografía 1 y 2)

## CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

### 3.1 Servicio

#### 3.1.1 Ordenamiento de archivos

**GRÁFICA 1  
TIPOS DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

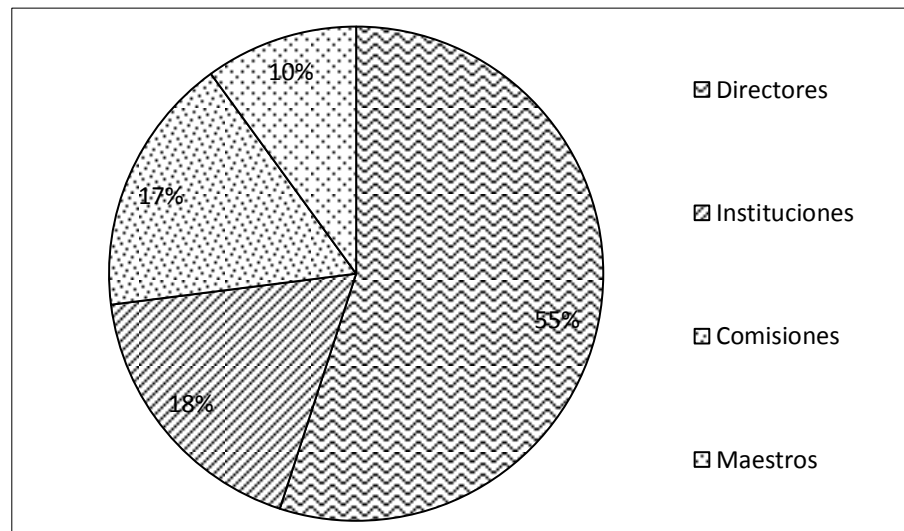
La mayoría de documentación que se ordenó eran oficios provenientes de la Municipalidad y del Ministerio de Educación para comunicar a la institución acerca de determinados asuntos. Una parte del acomodamiento de documentos consistió en los Acuerdos Gubernativos y Ministeriales en los cuales se establecían disposiciones legales a favor de la educación; mientras tanto la otra consistió en el ordenamiento de cardex, providencias y memoriales, ya que son de suma importancia de acuerdo al contenido suscrito.



Entre otros tipos de escritos que se organizaron, se encuentran las invitaciones, solicitudes particulares, boletines y trifoliales.

### 3.1.2 Suscripción de actas

**GRÁFICA 2**  
**CANTIDAD DE ACTAS**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

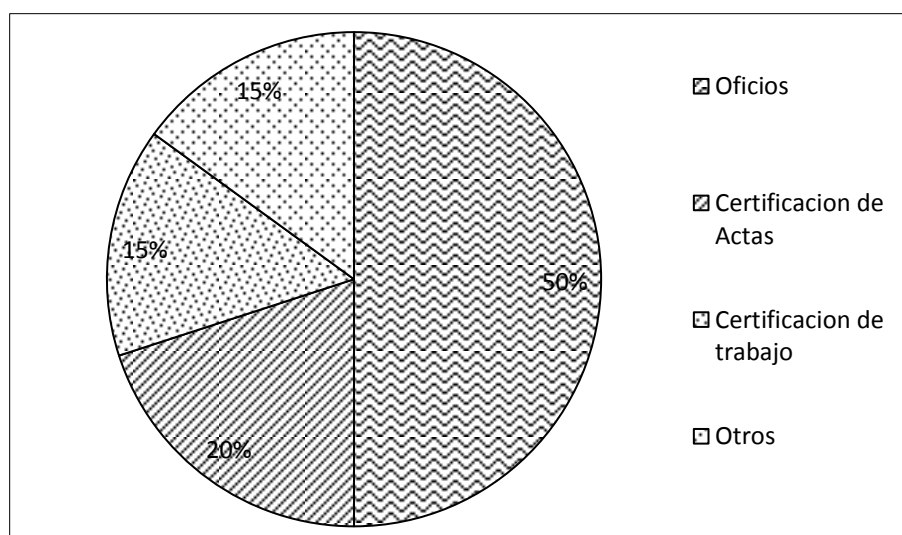
Un alto porcentaje de actas se suscribieron en reuniones con directores, debido a que se abordaron temas pedagógicos que se divulgaron con el personal docente de cada establecimiento. Las otras reuniones en la cual se dejó constancia fueron con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para conformar comisiones y subcomisiones en soporte a la educación local.

Algunas actas se suscribieron con la participación de las comisiones de arte, cultura y deportes que la Coordinación Técnico Administrativa estableció para el desarrollo de cada una de las actividades a nivel de establecimientos. Por último, una minoría de

actas se suscribió en presencia de maestros cuando en asamblea general se comunicó información emanada de la Dirección Departamental de Educación, instituciones específicas y las establecidas por el Supervisor educativo.

### 3.1.3 Redacción de documentos administrativos

**GRÁFICA 3**  
**TIPOS DE DOCUMENTOS REDACTADOS**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

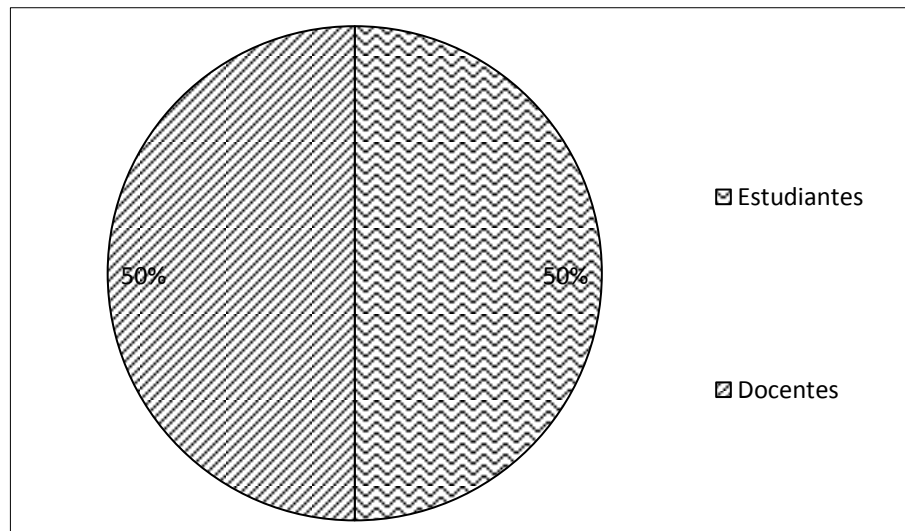
Una buena cantidad consistió en la redacción de oficios, porque a través de este medio el jefe inmediato comunicaba disposiciones en el ámbito educativo. Un considerable porcentaje se certificó las actas, debido a que incidieron en asuntos importantes establecidos en reuniones y suscritos en el respectivo libro. Respecto a las certificaciones de trabajo, se elaboraron a petición de los docentes para realizar gestiones de diferente índole.

Los otros tipos de documentos que se redactaron consistieron en las invitaciones; se elaboraron para que los directores

presenciaran sesiones de talleres programados por diversas instituciones. Los anuncios se diseñaron para comunicar a los usuarios acerca de los nuevos acontecimientos en educación. Las certificaciones de estudios se estructuraron en soporte a los docentes que desconocían del adecuado proceso de elaboración de dicho documento.

#### 3.1.4 Creación de cuadros de monitoreo pedagógico bilingüe

### GRÁFICA 4 MONITOREO DE LA EDUCACION BILINGÜE



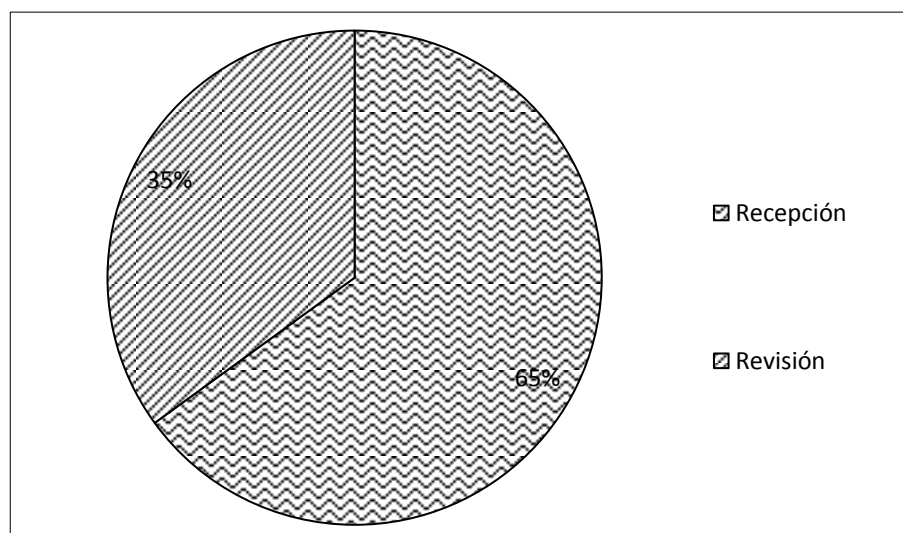
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Los cuadros de monitoreo se utilizaron para verificar al estudiante y docente, sobre la implementación de la educación bilingüe en los establecimientos educativo del distrito escolar 18-02-06, el resultado fue un porcentaje igual. En los estudiantes se manejó datos como el código y nombre del establecimiento, dirección, grado, cantidad de alumnos por género, avances de la educación bilingüe, temas y contenidos. A los docentes consistió en

establecer los datos personales, métodos, técnicas y estrategias para impartir la educación bilingüe.

### 3.1.5 Recepción y revisión de hojas de servicio

**GRÁFICA 5  
HOJAS DE SERVICIO**



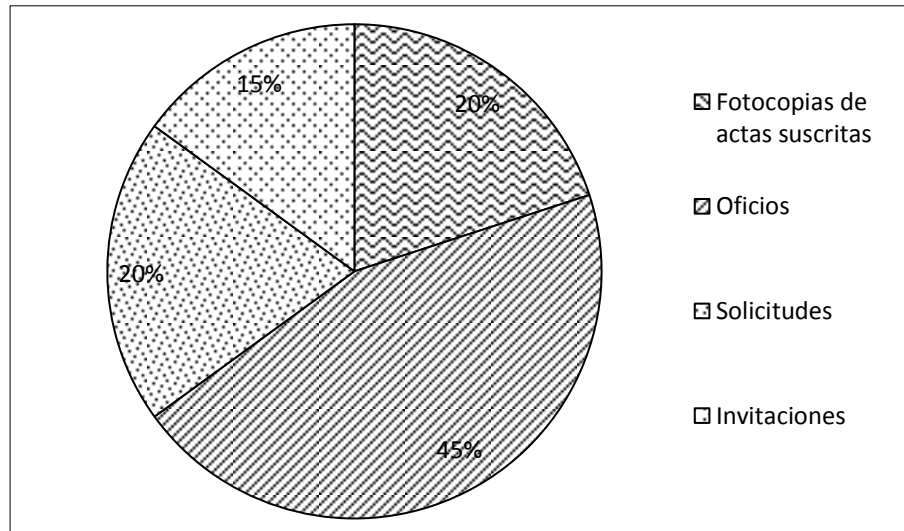
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

En un alto porcentaje se recibió las hojas de servicio de los maestros que ascenderán de escalafón en el año 2 016. La mayoría de ascensos pertenecen a la clase C y D. En una mínima proporción se revisaron algunos aspectos de las hojas de servicio para corregir errores y obtener aprendizajes de su conformación.

Al finalizar el ciclo escolar, se colaboró en recibir y revisar las hojas de servicio del recurso humano bajo renglón 021 y 011. La actividad se desarrolló en jornada matutina y vespertina como apoyo al Coordinador Técnico Administrativo.

### 3.1.6 Recepción y revisión de papelería del personal docente y administrativo

**GRÁFICA 6**  
**TIPOS DE DOCUMENTACIÓN**



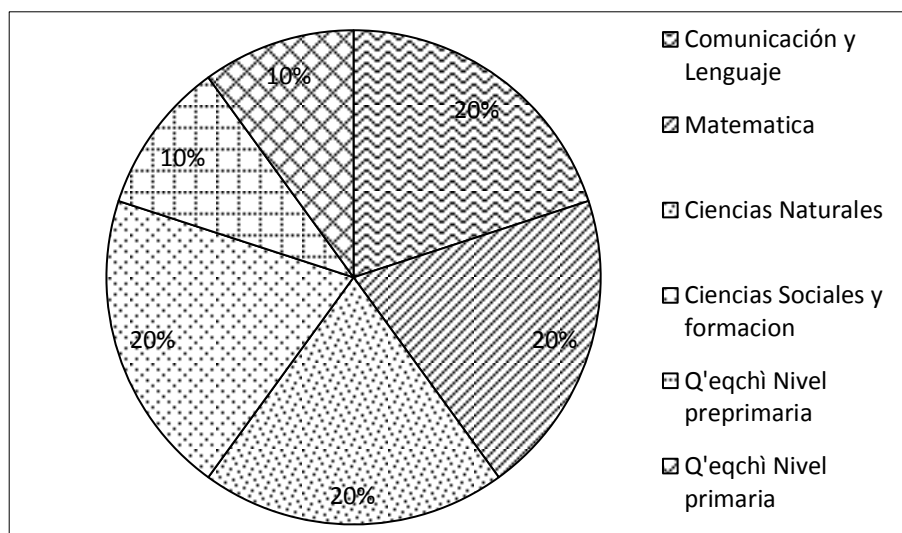
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La mayor parte de recepción de documentos se centró en los oficios que provenían de los directores y maestros de las escuelas oficiales, dado que por este medio se comunicó información en materia de educación, el resto de documentación se recibió en porcentajes iguales. La entrega de fotocopias de actas suscritas correspondió a los administradores de las escuelas, cuyo surgimiento fue en el contexto educativo por problemas pedagógicos con los padres de familia y por el desarrollo de procedimientos administrativos para avalar actividades y dar fe de instrucciones emanadas por el Coordinador Técnico Administrativo.

Las solicitudes se enfocaron en permisos y requerimiento de documentos administrativos. Las invitaciones enfatizaron en presenciar actividades socioculturales en las escuelas.

### 3.1.7 Entrega de textos didácticos de diversas modalidades

**GRÁFICA 7  
TEXTOS DIDÁCTICOS**



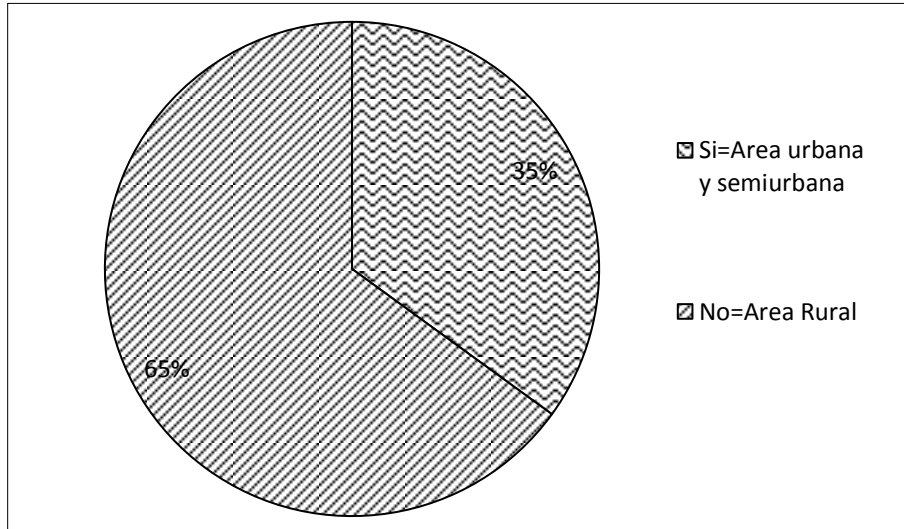
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

En la gráfica se determina que en cantidades iguales fueron entregados, los libros de quinto y sexto grados en las áreas de Comunicación y Lenguaje, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Ciencias Naturales y Matemática. La cantidad de textos que el Ministerio de Educación distribuyó fue en base a la estadística final del año 2 014.

Respecto a los libros de Q'eqchi', se distribuyeron en quince escuelas oficiales, debido a que los otros establecimientos dominan el Garífuna. Los ejemplares estaban constituidos en dos volúmenes para los grados de preprimaria, primero y segundo grados del nivel primario.

### 3.1.8 Visitar escuelas oficiales

**GRÁFICA 8**  
**CANTIDAD DE CENTROS VISITADOS**



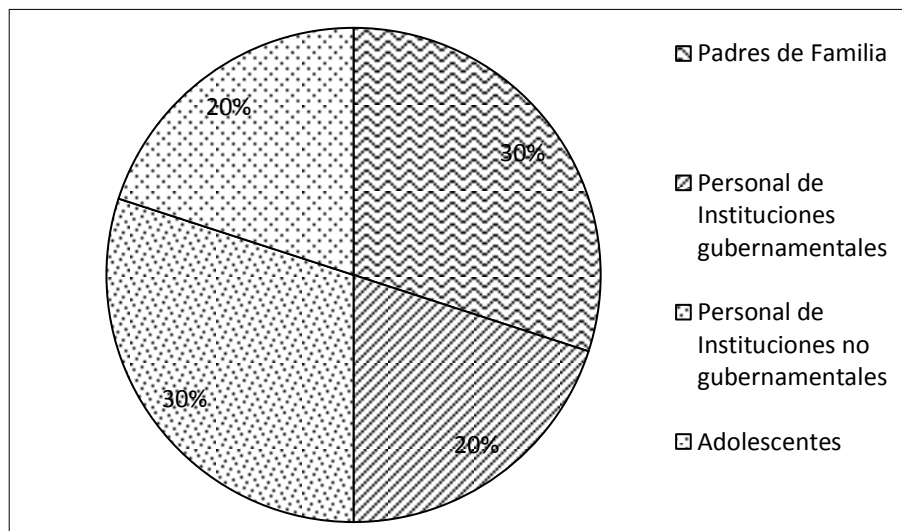
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

De acuerdo a los resultados mostrados en la gráfica, se visitó la minoría de establecimientos educativos, que se ubican geográficamente en área urbana y semiurbana para cumplir con la verificación de actividades pedagógicas, instruir al director(a) en base a los lineamientos del Supervisor educativo y recoger papelería administrativa cuyo requerimiento obedecía a las políticas del Ministerio de Educación.

En un alto porcentaje no se visitaron los centros educativos, debido a que geográficamente en su mayoría se encuentran en las áreas rurales a orillas del mar atlántico y en las riberas del Rio Dulce, para poder llegar a los establecimientos, el acceso es únicamente por medio de transporte acuático.

### 3.1.9 Atención a los usuarios

**GRÁFICA 9  
ATENCIÓN AL PÚBLICO**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La gráfica nos detalla los porcentajes en que los usuarios visitaron la institución; la mayor parte de los usuarios atendidos corresponde a padres de familia, que requerían información radicaba en problemas de los maestros con la comunidad.

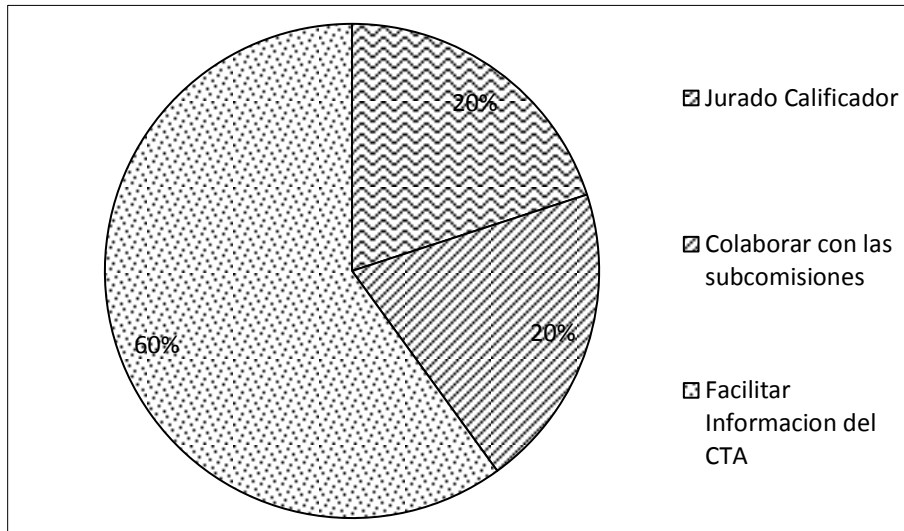
El personal de instituciones no gubernamentales frecuentó mayormente la CTA. Las causas principales recaen en la programación de eventos socioculturales y educativos en beneficio de las escuelas del sector. En cuanto al personal de las instituciones gubernamentales, en pocas ocasiones visitaron la institución.

Los adolescentes visitaron la institución, debido a que necesitaban firma de certificaciones de mecanografía, solicitud de constancia de conducta, entre otros documentos.



### 3.1.10 Otras actividades

**GRÁFICA 10  
ACTIVIDADES**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

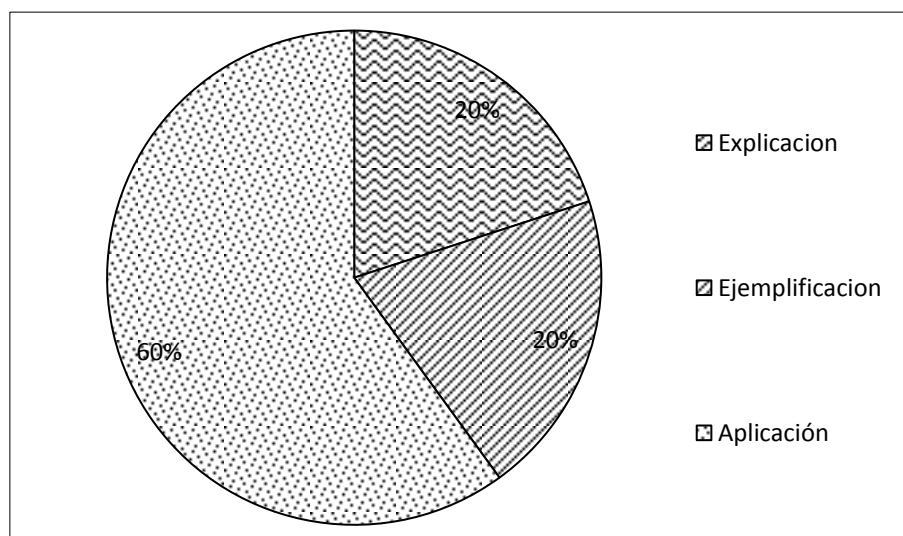
Al analizar la gráfica, la mayoría de las actividades consistió en proporcionar información de la Coordinación Técnico Administrativa a las diversas instituciones, entre las que destacan los datos de los alumnos, maestros, personal operativo de las escuelas, ubicación de los establecimientos, historia de la institución y proyectos educativos.

Entre las otras actividades que destacan con la misma frecuencia de realización están: la participación como jurado calificador y colaborar con las subcomisiones establecidas. La primera se desarrolló en representación del jefe inmediato en las distintas actividades socioculturales. La segunda, sucedió como soporte a las diversas comisiones en la programación de actividades del distrito.

## 3.2 Docencia

### 3.2.1 Lineamientos para la aplicación del programa y el llenado correcto de la estadística inicial

**GRÁFICA 11  
TECNICAS PARA ORIENTAR**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

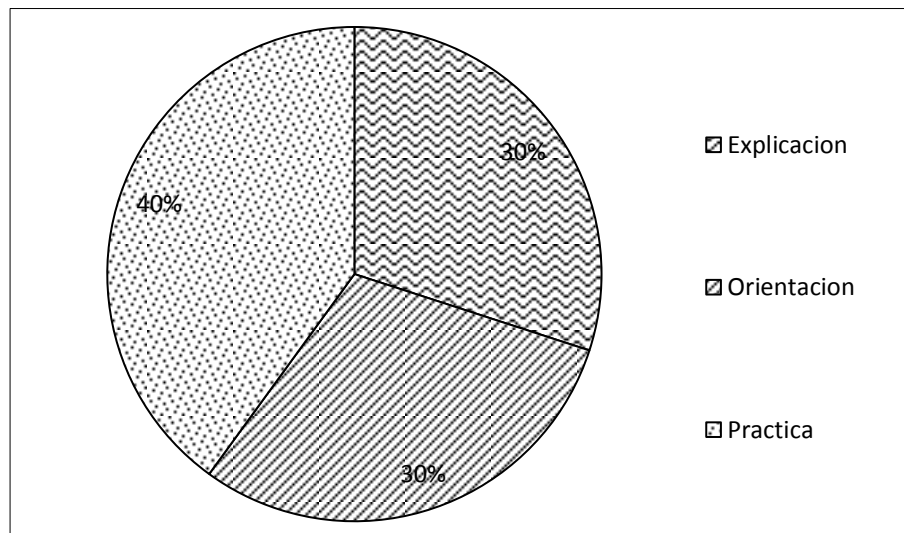
La estadística inicial es un proceso de digitalización de datos de estudiantes y docentes, por medio de la plataforma SIRE, creada para determinar la cantidad de educandos por niveles educativos de los establecimientos. Se observó que la mayoría de docentes desconocían los lineamientos correctos del proceso, por lo que se procedió a orientarlos con diferentes técnicas; la aplicación representa un alto porcentaje ya que el docente corrigió su documento, en el momento de recibir lineamientos.

En porcentajes iguales se utilizó las técnicas: explicación sucedió para que los educadores adquirieran los conocimientos adecuados para su posterior utilización. Ejemplificación se

desarrolló ingresando datos de escuelas, cuya finalidad recayó en un aprendizaje práctico.

### 3.2.2 Instrucciones del llenado de las boletas de Índice de Seguridad de Centros Educativos

**GRÁFICA 12**  
**TECNICAS PARA DAR INSTRUCCIONES**



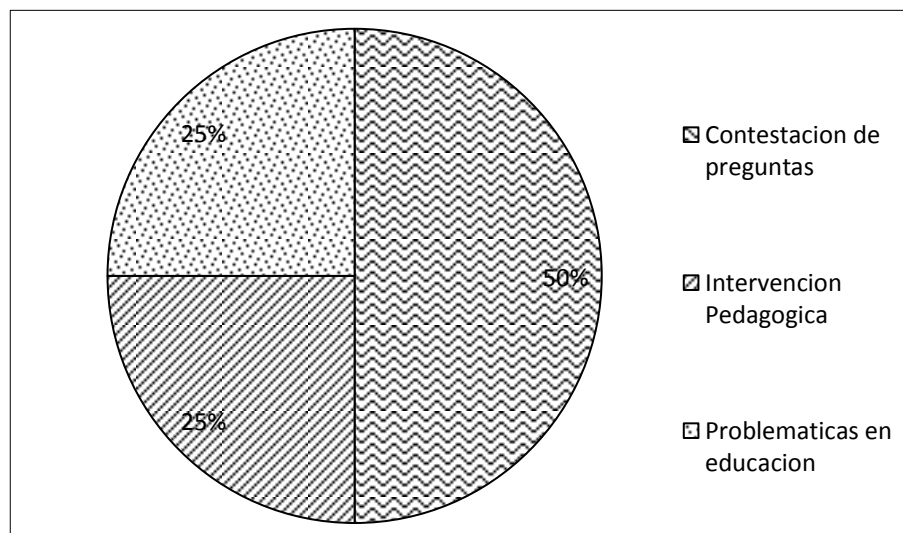
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Las boletas de índice de seguridad en el área de medio ambiente, se les dio instrucciones a los directores por medio de diferentes técnicas; la práctica se utilizó en un alto porcentaje, el proceso de enseñanza consistió en llenar algunas boletas de las instituciones. La explicación se refirió en detallar cada uno de los aspectos que contenía el documento como los fenómenos hidrológicos, químicos, tecnológicos, ecológicos, entre otros aspectos de suma importancia.

La técnica de orientación se desarrolló en un porcentaje equivalente a las explicaciones, guiando a los administradores de los establecimientos educativos.

### 3.2.3 Entrevista con Organización no gubernamental "Salvando Vidas"

**GRÁFICA 13**  
**TEMÁTICAS ABORDADAS**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

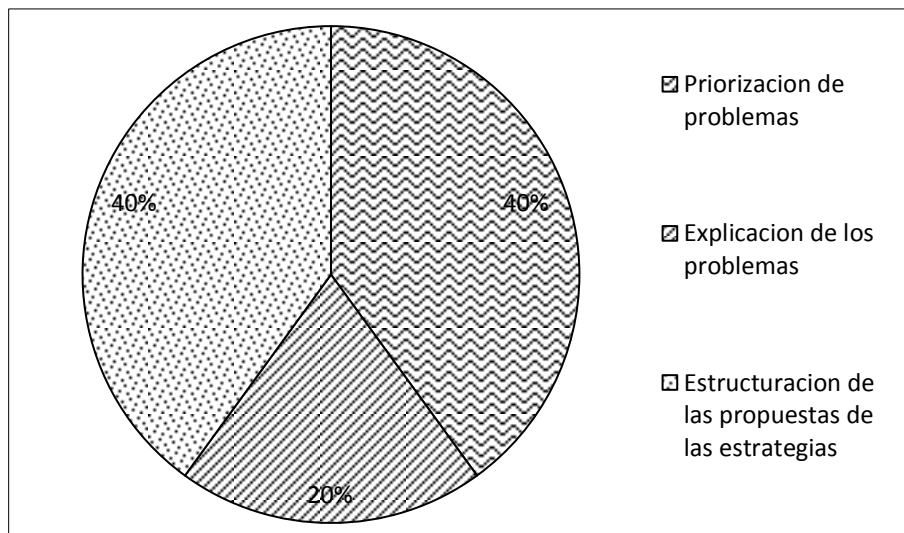
Las temáticas que se trataron durante la entrevista con el personal de "Salvando Vidas" enfatizaron en problemas pedagógicos y evaluación de programas implementados en algunas escuelas del municipio. El tema que más se abordó fue contestación de preguntas acerca del impacto de los proyectos educativos y se concluyó que solo beneficiaban a una parte del sector educativo por lo tanto el impacto es temporal.

En un porcentaje igual se trataron los temas, intervención pedagógica y problemáticas en educación, fue enfocada en temas relacionados a la formación integral de los educandos y el involucramiento de las autoridades municipales para mitigar los problemas pedagógicos. Una de las alternativas planteadas fue la de incluir a todos los centros educativos en los programas que

desarrolla "Salvando Vidas", para que los proyectos beneficien a todos los niveles educativos.

### 3.2.4 Capacitaciones en la propuesta de entrega técnica "El tesoro de la lectura"

**GRÁFICA 14**  
**ACTIVIDADES DE ESTRATEGIAS DE LECTURA**



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

El Ministerio de Educación, encargada de velar por la calidad educativa planificó una serie de actividades en la cual se participó para la elaboración de las estrategias de lectura a nivel municipal. Primeramente, la mayor parte de la actividad consistió en la priorización de los problemas que existen en el municipio de Livingston, Izabal.

En un menor porcentaje en el proceso explicativo de los problemas, seguidamente en un porcentaje igual al primero se procedió a estructurar y elaborar las estrategias de lectura en conjunto con los docentes y directores, participantes en la actividad.

Las estrategias se enfocaron en el hábito de la lectura, desde temprana edad.



## **CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **4.1 Título**

Fortalecimiento en la aplicación de registros y controles en las escuelas oficiales públicas del nivel primario del municipio de Livingston Izabal.

### **4.2 Introducción**

La investigación se enfocó en el área de los Registros y Controles en Administración Educativa. El estudio se desarrolló en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 18-02-06, del municipio de Livingston, Izabal. Se intervino directamente con los directores y docentes de las escuelas oficiales para realizar la investigación.

El objetivo trazado consistió en fortalecer la aplicación de los Registros y Controles, a través de la realización de un proceso de investigación, para el establecimiento de los efectos que ocasionan durante la iniciación de un proceso administrativo. Para lograr el objetivo, la metodología del proceso de investigación científica tiene el enfoque cuantitativo. Este tipo de estudio le permitió al investigador utilizar instrumentos como los cuestionarios de preguntas cerradas con varias opciones de respuesta.

El beneficio del proceso de investigación fue para las escuelas del distrito escolar 18-02-06 y el resultado fue de impacto positivo, ya que al verificar la estructura del estudio, coincide con la realidad de la comunidad educativa. En el presente trabajo se verificó el diseño de la investigación y la metodología que se empleó desde el inicio del proceso hasta su



finalización; asimismo, se mostraron los resultados a través del análisis estadístico.

### **4.3 Planteamiento del problema**

Para tener una educación de calidad, es indispensable que los elementos que forma parte del proceso de formación, participen de forma activa en investigar por qué no mejora nuestra educación. Por lo cual se planteó el siguiente problema; ¿Cuáles son los efectos de la incorrecta aplicación de los registros y controles en los procesos administrativos de escuelas del sector oficial del municipio de Livingston, Izabal?

### **4.4 Justificación**

Los Registros y Controles son el conjunto de ordenamientos de información y el desarrollo de mecanismos que posibilitan verificar el avance de actividades de las instituciones educativas. Sin embargo, una de las problemáticas existentes en las escuelas oficiales del distrito escolar 18-02-06 del municipio de Livingston, Izabal, es la incorrecta aplicación de los Registros y Controles en la administración educativa.

La conveniencia de la realización de la investigación científica, surge de la necesidad de analizar la eficiencia del sistema administrativo, por lo tanto servirá de soporte para la toma de medidas para optimizar la aplicación de ciertos instrumentos cuya finalidad es efectuar correctamente los procesos administrativos que algunas veces dentro de las instituciones se han visto abordados con cierta incredulidad y dudas lo que ha generado lagunas administrativas y los efectos han repercutido negativamente en la comunidad educativa.

Los resultados obtenidos beneficiaron a las escuelas públicas de Livingston Izabal, al momento de publicar el informe de investigación y las

medidas de intervención puestas en marcha por la comunidad científica y/o las organizaciones gubernamentales y particulares a corto, mediano y largo plazo, según perspectiva de quienes aborden las soluciones a la problemática. La proyección del estudio abarco a todos los establecimientos del nivel primario para el proceso de recolección de datos mediante la selección de la muestra abordada por el investigador. De esta manera la información fue más confiable y verídica para la solución de la problemática manifestada en el área administrativa, en especial en la aplicación de los Registros y Controles.

Al finalizar la investigación, se establecieron nuevos conocimientos y se llenarán aquellas lagunas dudosas dentro de la aplicación de los procesos administrativos y los resultados expresados de manera estadística enmarcarán una nueva concepción de los Registros y Controles, debido a que se podrá intervenir en la solución de la problemática y el abordaje de otras investigaciones al partir de las ideas y recomendaciones de la presente investigación. A futuro se podrán crear y modernizar nuevas herramientas investigativas que permitan desarrollar de una mejor manera el proceso de investigación en las escuelas oficiales, de este modo se optimizará el proceso administrativo en la búsqueda de nuevos problemas para establecer nuevas teorías en la administración educativa.

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 General**

Fortalecer la aplicación de los Registros y Controles en las escuelas del sector oficial, a través de la realización de un proceso de investigación, para optimizar el proceso administrativo.

## **4.5.2 Específicos**

Verificar la existencia de manuales de procedimientos administrativos, mediante la visita a los centros educativos, para la determinación de la calidad del sistema de administración de las escuelas.

Evaluar la debilidad administrativa de los establecimientos, por medio de la recopilación de información, para establecer los efectos de malos procesos administrativos desarrollados durante la solución de algún problema educativo.

Enumerar las debilidades existentes en el manejo de los Registros y Controles dentro de las escuelas oficiales, para reestructurar el sistema administrativo del distrito por parte del Ministerio de Educación.

Optimizar la administración de las escuelas, mediante la elaboración y entrega técnica de un manual de registros y controles contextualizado.

## **4.6 Marco teórico**

### **4.6.1 Acta**

Es un documento histórico cuyo propósito es dejar constancia de acontecimientos ocurridos, para que formen parte de la memoria de una institución y dejar constancia por escrito que el hecho ocurrió.

“Entre las clases de actas se encuentran: de inicio de labores, fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, de entrega de cargo o por cualquier reunión que a juicio de los

participantes deba suscribirse un documento con estas características”.<sup>3</sup>

Las partes o elementos del acta presentan una introducción o encabezamiento, cláusulas o cuerpo del acta, cierre o finalización y firmas de quienes intervienen.

#### **4.6.2 Auténtica**

Es la autorización o legalización de un documento. Es dar fiel testimonio de la veracidad de un documento o un acontecimiento ante una autoridad. Es darle credibilidad a un documento por medio de otro, al hacer constar que las firmas que aparecen son propias de los autores.

#### **4.6.3 Certificación de documentos**

Es un documento que sirve de soporte para afirmar la verdad que se tuvo a la vista constancias escritas de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc. Acción por el cual un individuo certifica por escrito algo que le conste, según documentación verificada.

#### **4.6.4 Certificado**

Es un documento administrativo utilizado para comprobar la veracidad y certeza de un hecho y dar constancia de él. Se extiende normalmente para que instituciones particulares verifiquen el contenido y puedan satisfacer las diferentes necesidades de una persona.

---

<sup>3</sup>Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, *Manual de Registros y Controles en administración Educativa* (Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones gráficas, 2 010), 3.

#### **4.6.5 Circular**

Documento cuyo contenido es una orden de autoridad superior dirigida a los subalternos. Disposiciones administrativas con un rango de inferioridad dentro de la jerarquía normativa. La circular se ubica por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que reglamenta aspectos organizativos o internos de determinada área y subárea.

#### **4.6.6 Conocimiento**

Es una constancia que se suscribe en un libro autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo, Supervisor Educativo o autoridad competente específicamente para la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades entre otros. Por lo general se registran los hechos cuando se prestan bienes de la institución que habrán de devolverse.

#### **4.6.7 Control**

El termino control tiene varios significados extensos, pero en el área administrativa nos referiremos a la inspección del recurso humano: personal docente, operativo y a los estudiantes. En el área de la infraestructura y los bienes, se entenderá la palabra como la comprobación de la cantidad y calidad de las posesiones dentro del perímetro de la institución. Y en el área de las leyes, se entenderá el concepto de control como la observación con autoridad del jefe superior para cumplir los estatutos que giren en torno al Ministerio de Educación.

#### **4.6.8 Convocatoria**

Sirve para citar a varias personas para que acudan a determinado lugar para desarrollar alguna actividad. En otros términos, convocatoria es la publicación de un anuncio o escrito con el que se convoca a una multitud o grupo específico para que presencien algún acto. Las convocatorias pueden ser específicas, por ejemplo: convocatoria deportiva o competición deportiva, de elecciones, de exámenes, entre otros.

#### **4.6.9 Currículo Vitae**

Es el conjunto de datos bibliográficos, académicos y laborales de una persona cuya elaboración consiste para optar a un puesto de trabajo u otro fin particular. En el currículum Vitae se mencionan los datos personales, la experiencia laboral, los méritos alcanzados en diversas áreas del saber humano y se hace memoria de la preparación académica de la persona. Quedará a criterio de cada individuo el diseño y la información adicional que quiera agregar.

#### **4.6.10 Declaración jurada**

Es un documento que incluye la expresión hecha bajo juramento y habitualmente por escrito, acerca de diversos puntos que han de mostrar efectos ante autoridades administrativas o judiciales.

#### **4.6.11 Dictamen**

Es fundamental para iniciar el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y el contenido hace énfasis en disposiciones legales aplicables a sucesos administrativos de suma importancia. En otros términos, es la opinión y juicio que se emite

sobre algún asunto para su resolución y/o para el establecimiento de recomendaciones.

#### **4.6.12 Expediente**

Conjunto de documentos vinculados con la administración cuya finalidad es gestionar, investigar, consultar y resolver asuntos trascendentales. Normalmente, es un procedimiento administrativo utilizado en convocatorias de primer ingreso, reingreso, traslado, permutas y para optar a puestos de trabajo en el Ministerio de Educación. El término expediente es extenso y aplicable a muchas áreas; sin embargo, en las oficinas del MINEDUC, se emplea como el orden de los documentos de los usuarios previo a determinar la naturaleza de los asuntos a tratar.

#### **4.6.13 Instructivo**

Los instructivos juegan un papel fundamental dentro de la administración de las direcciones de las escuelas oficiales ya que es un término pedagógico aplicable y efectivo en la educación. El instructivo se refiere al método de instruir, enseñar y comunicar las directrices establecidas por el director, comisiones dentro de los establecimientos y otros que estén dentro del orden jerárquico de la institución.

#### **4.6.14 Memorando**

Documento empleado como recordatorio de temáticas con el propósito de no olvidarlos o incumplirlos. Es considerado un instrumento donde se apuntan los actos que deben desarrollarse en determinados periodos calendarizados.

#### **4.6.15 Oficio**

Es un documento cuya naturaleza es comunicarse entre instituciones de acuerdo al puesto que se desempeñe. Es habitual que las Supervisiones Educativas y las Coordinaciones Técnico Administrativas la empleen constantemente, debido a que administran varias escuelas.

#### **4.6.16 Providencia**

Es un documento que sirve para prevenir un daño; además, es una disposición anticipada que conduce a un logro y fin determinado. Es el primer tratamiento que el administrador le proporciona a los expedientes que entran a una oficina estatal para darle continuidad al tramitarlos a otras oficinas, y así sucesivamente, el documento es recibido por varias instituciones hasta resolver el caso establecido.

#### **4.6.17 Registro**

Es un instrumento en el cual se anotan observaciones realizadas en las áreas administrativas y educativas para operarlos y hacer con ellos lo que la administración se haya propuesto. Normalmente, los registros se realizan con el propósito de efectuar investigaciones, analizar las causas y efectos de problemas planteados con el propósito de optimizar el sistema administrativo del establecimiento.

#### **4.6.18 Reglamento**

Es una colección de reglas que manejan las instituciones del Ministerio de Educación con el motivo de desarrollar y fortalecer el buen ejercicio conductual de los docentes, alumnos, personal operativo y de otros sectores administrativos. En otro concepto, son



las disposiciones administrativas para el desarrollo y aplicabilidad de las leyes con el motivo de regular y controlar las acciones educativas y administrativas dentro de una institución.

#### **4.6.19 Solicitudes particulares**

Es un documento dirigido a una institución y/o persona con la finalidad de requerir algo, expresar algún malestar, manifestar méritos particulares y brindar y pedir servicios en determinadas áreas. Las solicitudes deben estar enfocadas en el asunto principal que origina la razón del documento.

### **4.7 Marco referencial**

La investigación se llevará a cabo en el municipio de Livingston, Izabal, en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito escolar 18-02-06. El estudio se enfocó en el área de los registros y controles en administración educativa, por eso se incluyeron a los directores de los centros educativos para que aporten sus conocimientos de una manera efectiva, confiable, válida y medible.

En el área de educación administrativa, jamás se han desarrollado investigaciones científicas que detecten y solucionen los problemas que se manifiestan en el contexto de intervención. Por esa razón, se analizaron resultados de investigaciones de otros países para tener una idea del enfoque que se tendrá antes de penetrarse al campo de acción.

Las investigaciones efectuadas en el área de registros y controles De acuerdo a los estudios efectuados en el área cuyo propósito fue el de encontrar investigaciones realizadas en el campo de los registros y controles en administración educativa, se llegó a la conclusión que en el municipio de Livingston y por ende en el departamento y país de

Guatemala no se han desarrollado estudios profundos en las temáticas abordadas. Quizás, algunas personas han aplicado la investigación científica, pero lamentablemente los datos no han sido revelados nacionalmente.

El marco teórico de una investigación permite adaptar ciertos resultados, experiencias y recomendaciones de otros contextos, al que se introduce el investigador en determinada área. Esa es la razón de que en las siguientes líneas se explicaran algunos resultados de investigaciones efectuadas en otros países para tener una idea del fenómeno de estudio.

Un estudio efectuado por el Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información, de la Universidad Tecnológica Nacional de Argentina, en el área de Sistema de Información Integral de Administración y Gestión Educativa, concluyó con lo siguiente:

“Las instituciones educativas en sus distintos niveles, carecen de registros informáticos de sus actividades y transacciones, o si lo poseen se trata de aplicaciones aisladas de muy baja prestación. Lo mismo sucede a nivel de áreas de inspección y supervisión en las dependencias del ministerio. Existen, en algunos de estos establecimientos, herramientas informáticas aplicadas al procesamiento de algunas actividades así como sistemas adaptados a las necesidades locales pero siempre son aplicaciones parciales y por sobre todo sin ningún nivel de integración.”<sup>4</sup>

Al analizar los resultados del estudio se determina que no solamente en Guatemala, en especial en Livingston, Izabal, faltan modelos informáticos actualizados y adecuadamente estructurados aplicables para la administración de una escuela oficial. Otros países tienen algunas

---

<sup>4</sup>Sergio Quinteros, Et. Al., *Sistema de Información Integral de Administración y Gestión Educativa*. (Argentina: Universidad Tecnológica Nacional, 2 012), 38.

dificultades dentro de los centros educativos para administrarlos efectivamente.

No todas las administraciones ni directores de centros educativos están totalmente aislados de la realidad de una efectiva administración, sino que existen centros que mantienen actualizados y modernizados sus instrumentos para velar por el funcionamiento adecuado de una institución; sin embargo, no se escapan de algunas debilidades que atrasan algunas áreas administrativas.

Al estudiar la investigación desarrollada por la investigadora Lourde Ivonne De Carmen Alcaide Aranda, de la Pontificia Universidad católica del Perú, en el área de Estilos de Gestión según Género en el Diseño del Proyecto Educativo Institucional en Institutos Superiores, se extractó la siguiente información de las conclusiones del estudio.

“Confirmamos que no es lo mismo dirigir instituciones cuyas tareas rutinarias y mecánicas se pueden predecir, que dirigir instituciones educativas cuyo trabajo supone un alto nivel de creatividad, improvisación, ambigüedad, riesgo o tensión.”<sup>5</sup>

Los resultados del estudio revelan que los directores se dieron cuenta de la difícil tarea de administrar instituciones educativas, debido a que no se predicen las tareas y problemas con una simple observación. Normalmente, los administradores deben de ser creativos y arriesgarse en reiteradas ocasiones para probar teorías de cambio, principalmente en los modelos de registros y controles que se apliquen dentro de la comunidad educativa, para fortalecer y optimizar la educación.

---

<sup>5</sup>Lourde Ivonne De Carmen Alcaide Aranda, *Estilos de Gestión según Género en el Diseño del Proyecto Educativo Institucional en Institutos Superiores* (Lima, Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú, 2 002), 233.

“Presentan todas las características que señala Ball en el estilo de gestión administrativa, entre las que resalta: el trabajar a puertas cerradas con un equipo administrativo, el cual le sirve como mediador; su principal preocupación por el desarrollo de habilidades administrativas.”<sup>6</sup>

La conclusión de la investigación demuestra que algunos administradores se asemejan a ciertos paradigmas para mejorar las condiciones de las instituciones educativas. Lo que llama la atención de la conclusión es que se preocupan por el desarrollo de las habilidades administrativas. Significa, que de alguna manera tratan de mejorar las herramientas que emplean con la finalidad de ser eficientes y modernos.

## **4.8 Metodología**

### **4.8.1 Método**

Se encuestaron a 29 personas entre directores y docentes de las escuelas oficiales del área rural y urbana. Primeramente, se dividirá a las escuelas en cinco grupos y después se establecerán cinco fases para visitar los centros educativos y aplicar las respectivas encuestas.

Durante el proceso de investigación, se evaluarán los establecimientos a) calidad administrativa, b) gestión, c) modernización, d) tipos de herramientas administrativas, e) capacitación del personal docente y administrativo. Al terminar el proceso de recolección de datos, se procederá al análisis y a la construcción de la estadística para establecer los resultados, conclusiones y recomendaciones.

---

<sup>6</sup>Ibid., 234.

#### **4.8.2 Tipo de investigación**

El estudio tiene un enfoque explicativo debido a que se intenta responder a las causas que provocan la incorrecta aplicación de los registros y controles, tal como se planteó en el problema. Sin embargo, a medida que se requiera información la investigación tendrá un enfoque exploratorio ya que en el distrito escolar 18-02-06, del municipio de Livingston, Izabal, dentro de los antecedentes efectuados y la literatura analizada, no existen estudios en el área.

La exploración tendrá un aporte directo, válido y eficaz dado que se visitarán las escuelas para verificar la existencia de manuales de procedimientos administrativos. El alcance explicativo y exploratorio de la investigación están interrelacionados y paulatinamente se cruzan a medida que avanza el estudio.

#### **4.8.3 Categorías**

En base al proyecto realizado Manual de Registros y Controles, se mejoró la administración educativa en varios establecimientos públicos del nivel primario, así mismo se beneficiaron varios elementos y áreas de la educación, las cuales se determinaron en tres categorías; a) Proceso educativo, b) Personal y c) Administrativo.

La primera es donde se desempeña el docente con actividades escolares, utilizando registros y controles para verificar el desempeño del educando, y tomar medidas para contribuir en su formación integral.

En la segunda se encuentra el director del establecimiento educativo, realizando acompañamiento pedagógico e instruyendo

al personal docente a efectuar una labor efectiva en beneficio del educando, proporcionando herramientas para un mejor control de las actividades de los estudiantes y el personal docente. En la tercera categoría el Coordinador Técnico Administrativo, supervisa, coordina, gestiona y capacita a los directores y docentes, para tener una administración efectiva en beneficio de la comunidad educativa.

## **4.9 Variables**

### **4.9.1 Definición conceptual**

Variable independiente: aplicación de los registros y controles; la finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento.

El control es la última fase de la administración pero es la más importante ya que por medio de esta fase se logra identificar los alcances o logros de los diferentes procesos, estableciendo futuras medidas de acción que hagan más efectiva la administración.

Variable dependiente: Optimizar el proceso administrativo; la tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlo en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección, el control y la evaluación, de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.

La administración comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a problemas determinados, dentro de todo proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

#### **4.9.2 Definición operacional**

Para el logro de las acciones previamente definidas, se plantean los objetivos en una matriz para su operacionalización, misma que puede ser observada en el siguiente apartado.

**TABLA 1  
MATRIZ LOGICA**

| <b>Conceptualización</b>   |   |  |  | <b>Operacionalización</b> |
|--|---|--|--|---------------------------|
| <b>Objetivo</b>  | <b>Variables</b>                            | <b>Conceptualización</b>   | <b>Indicador</b>   | <b>Instrumentos</b>       |
| Fortalecer la aplicación de los Registros y Controles en escuelas del sector oficial, a través de la utilización de instrumentos de supervisión, para optimizar el proceso administrativo. | Optimizar el proceso administrativo. (V.D.) | <p><b>Proceso administrativo:</b> La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlo en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección, el control y la evaluación, de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.</p> <p>La administración comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a problemas determinados, dentro de todo proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones.</p> <p>El proceso administrativo comprende</p> | <p>Dinámica administrativa<br/>Henry Fayol<br/>La Planificación<br/>La Organización<br/>La Dirección<br/>El Control<br/>Evaluación</p> | Cuestionario.             |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  | <p>Aplicación de los Registros y Controles. (V.I.)</p> | <p>las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.</p> <p><b>Registros y Controles:</b> La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento. El control es la última fase de la administración pero es la más importante ya que por medio de esta fase se logra identificar los alcances o logros de los diferentes procesos, estableciendo futuras medidas de acción que hagan más efectiva la administración.</p> | <p>Supervisión escolar 123 "A".<br/>Acuerdo Gubernativo 3-70<br/>Acuerdo Ministerial 483-2010. Artículo 9.<br/>Acuerdo Ministerial 01-2011.<br/>Acuerdo Gubernativo 52-2015. Artículo 30.<br/>Acuerdo Ministerial 1258-2015. Artículo 3.<br/>Documentos de registros y controles</p> |  |
|--|--|---|--|--|

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

## **4.10 Diseño de la investigación**

La investigación científica que se desarrollará en el sector educativo es de diseño no experimental. No se manipularán deliberadamente las variables, solo se observarán los fenómenos cuidadosamente de acuerdo al contexto de ubicación para posteriormente realizar un análisis completo.

Se realizará el diseño transaccional exploratorio al inicio de la investigación, debido a que el problema de investigación es nuevo y poco conocido por lo que se recurrirá a la incursión directa al campo del objeto de estudio. La variable independiente Aplicación de los registros y controles, se observarán y analizarán con la visita a escuelas y los errores que cometen comúnmente los directores de los establecimientos se verificarán en los documentos que han emitido a la Coordinación Técnico Administrativa. Para detectar los errores de los maestros en el área de estudio, se recurrirá a los documentos que emitieron a las direcciones de las escuelas.

Además, la investigación adopta el diseño correlacional-causal, porque se busca evaluar vinculaciones causales establecidas en la hipótesis. Además, la variable independiente aplicación de registros y controles antecede mínimamente y es verosímil a la variable dependiente optimizar el proceso administrativo.

## **4.11 Sujetos**

### **4.11.1 Universo**

Los sujetos que intervendrán en el proceso de investigación son 32, entre directores y docentes de las escuelas oficiales, del Distrito Escolar 18-02-06, del municipio de Livingston, Izabal.

#### **4.11.2 Muestra**

La muestra se desarrolló a través del proceso probabilístico. El tamaño del universo es de 32, considerando un error máximo del 5%, con un porcentaje estimado de muestra del 50% y un nivel deseado de confianza de 95%. El resultado es de 29 individuos a encuestar.

#### **4.11.3 Ámbitos de Estudio**

Los límites de la investigación se han categorizado en cinco ámbitos: personal, institucional, temporal, temático y geográfico. El ámbito personal consiste en el involucramiento de los directores y docentes de las escuelas y al coordinador técnico administrativo. En el ámbito institucional se incluyen a las escuelas del Ministerio de Educación, del distrito escolar 18-02-06 y a la Coordinación Técnico Administrativa.

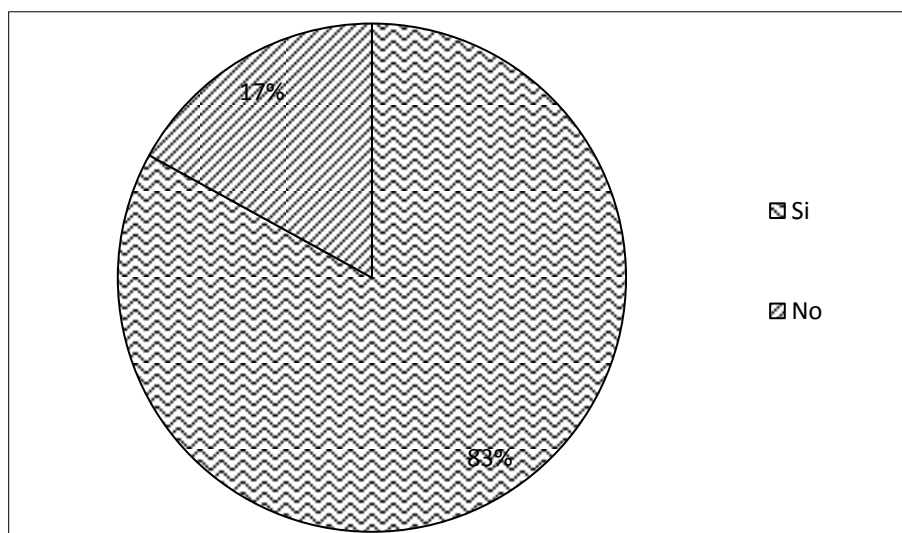
En el ámbito temporal, el proceso de investigación científica abarcará los meses de mayo, junio, julio, y agosto. En el ámbito temático, se refiere al tema de registros y controles. Y por último, el ámbito geográfico, corresponde al área del estudio, por lo tanto, se desarrollará en el municipio de Livingston Izabal, en las aldeas, caseríos y barrios donde se ubiquen las escuelas del distrito escolar.

#### **4.12 Instrumentos**

Para la recolección de los datos cuantitativos de la investigación, se emplearán los cuestionarios de preguntas cerradas con varias opciones de respuestas. De acuerdo a la unidad de análisis, se elaboraron cuestionarios, para el Coordinador Técnico Administrativo, los directores de las escuelas y otro para el personal docente.

#### 4.13 Análisis de datos y resultados

### GRÁFICA 15 MANUALES DE REGISTROS Y CONTROLES

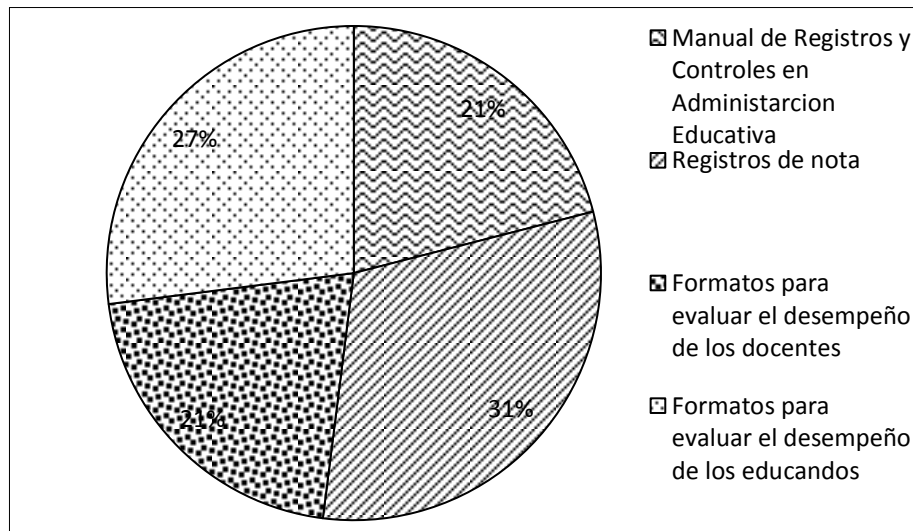


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La mayoría de encuestados manifestó que existen manuales de Registros y Controles para desarrollar las actividades administrativas; sin embargo, una mínima parte de directores no tienen manuales para facilitar el ejercicio de las actividades dentro de los establecimientos oficiales.

Entre los manuales que existen, se encuentran manuales de registros y controles, registros de notas, formatos para evaluar el desempeño de los docentes y el desempeño de los educandos.

## GRÁFICA 16 TIPOS DE MANUALES DE REGISTROS Y CONTROLES



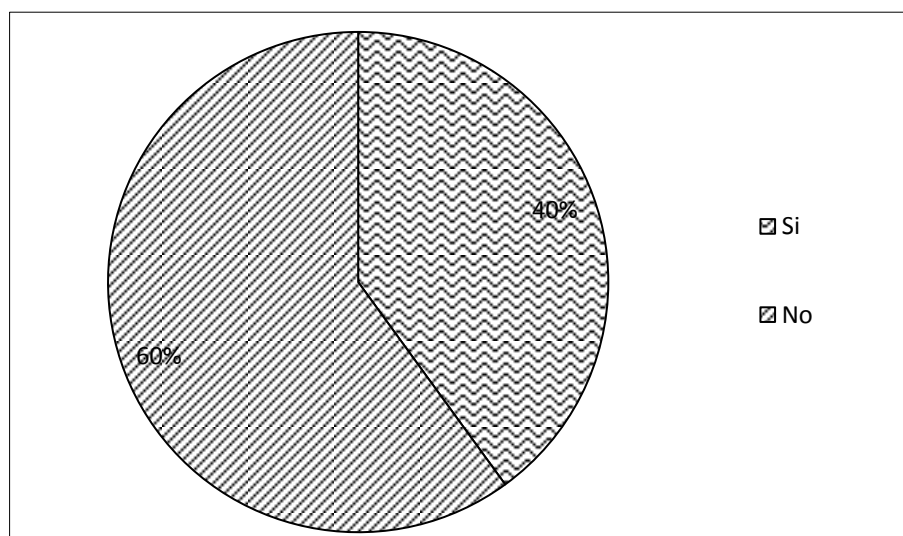
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Dentro de los tipos de Manuales que tienen los establecimientos, una parte tiene un Manual de Registros y Controles para desarrollar efectivamente el desempeño administrativo. Se estima que la mayor parte de directores maneja correctamente los registros de notas escolares, porque en reiteradas ocasiones han recibido capacitaciones; en otros casos, han estudiado en diversas fuentes bibliográficas los modelos actualizados de los registros empleados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Un porcentaje adecuado maneja formatos para evaluar el desempeño docente y de los educandos.

Significa que, un número elevado de directores no evalúa correctamente el desempeño del maestro y si lo hacen, las herramientas que emplean no son adecuadas para determinar la calidad de educación brindada a los educandos. La evaluación del desempeño del estudiante ayuda a mejorar sus habilidades y capacidades intelectuales, por otro lado, si no se aplica el instrumento, difícilmente se detectarían a aquellos alumnos

que se han esforzado académicamente para reconocerlos con méritos, y por el contrario, los que demuestren bajo rendimiento escolar y ciertas conductas anormales, reorientarlos para potencializar sus destrezas.

### GRÁFICA 17 CAPACITACIONES ACERCA DE LOS REGISTROS Y CONTROLES

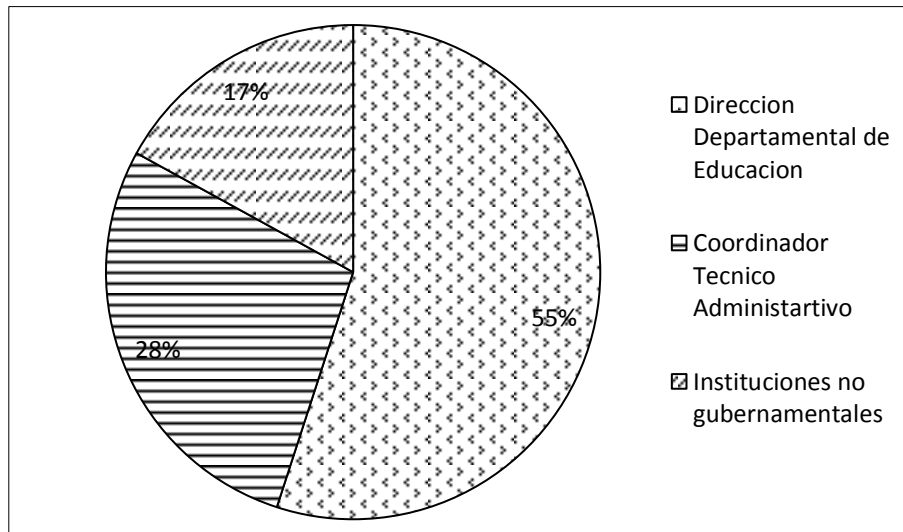


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Una parte de los encuestados ha manifestado que han recibido capacitaciones para manejar adecuadamente los Registros y Controles; mientras tanto, una elevada parte de directores no ha sido preparada en el área administrativa. La situación es gravísima, debido a que algunos directores desconocen procesos administrativos y no tienen la orientación adecuada para asumir las direcciones de las escuelas. El sistema de algunos establecimientos es que los maestros se roten cada año para desempeñarse como administradores de los centros oficiales. En otras escuelas los directores han sido permanentes y han ganado experiencia en el campo de la práctica.

Las instituciones que han capacitado a los directores son: la Dirección Departamental de educación, la Coordinación Técnico Administrativa y las instituciones no gubernamentales.

### GRÁFICA 18 INSTITUCIONES QUE HAN CAPACITADO A DIRECTORES



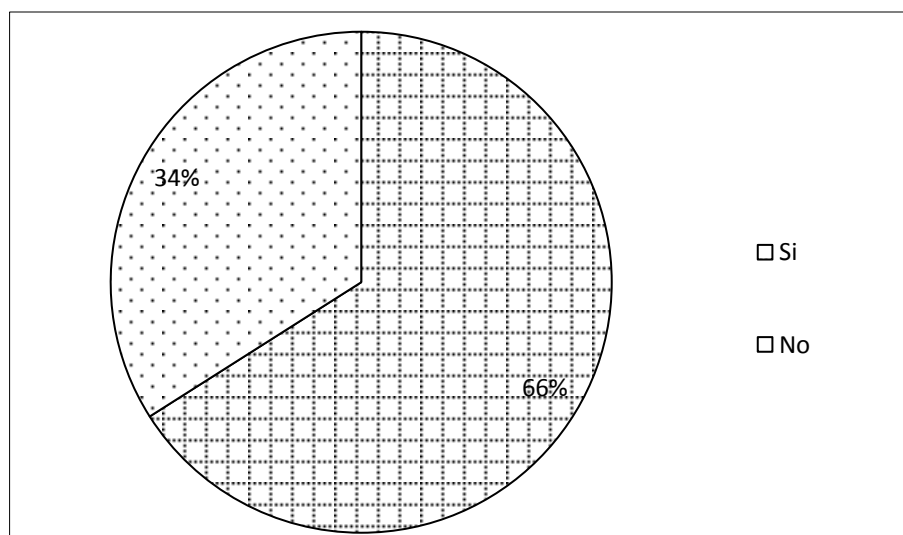
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

De acuerdo al porcentaje de capacitaciones que han recibido algunos directores según la gráfica anterior, se logró constatar que la Dirección Departamental de Educación ha capacitado a los docentes en un alto porcentaje. Una considerable parte respondió que la Coordinación Técnico Administrativa es la que ha programado e impartido capacitaciones. Un mínimo porcentaje argumentó que las instituciones no gubernamentales han intervenido en la enseñanza de la correcta aplicación de los Registros y Controles, para sistematizar y facilitar las actividades administrativas.

Acorde al análisis de los datos arrojados por la investigación, se observa que las capacitaciones efectuadas no han tenido cobertura directa en todos los directores. Simplemente se les orienta y no se evalúa el aprendizaje de las capacitaciones a través de la práctica de ensayos de

prueba. Existen directores que a voluntad propia han participado en talleres, sesiones, capacitaciones que se han programado de manera general por diversas instituciones. En otras ocasiones, algunos son delegados a nivel municipal para presenciar capacitaciones del MINEDUC, para después replicar la información a las demás administraciones del distrito escolar.

### GRÁFICA 19 CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE



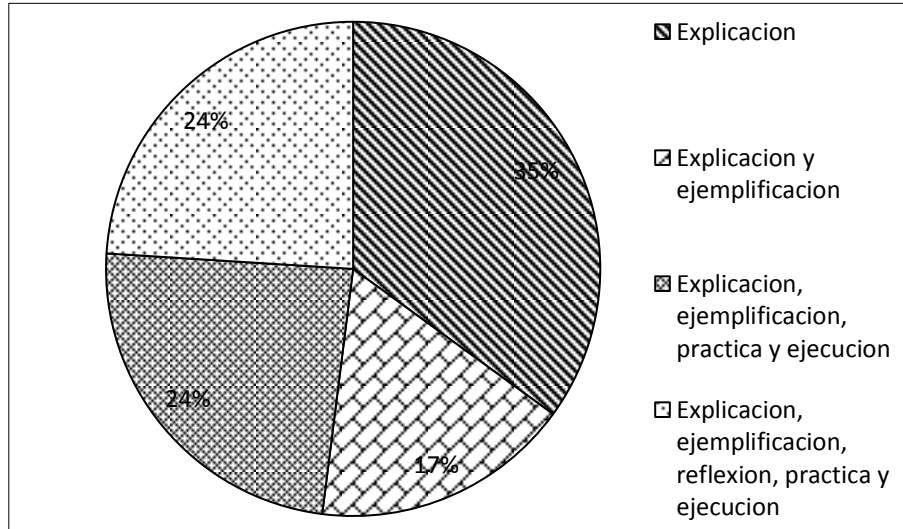
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

El mayor número de sujetos respondió que capacita a su personal docente para emplear los recursos administrativos al alcance. La manera en que la realizan es por medio de explicaciones, ejemplificaciones, práctica y/o ejecución de las temáticas.

Un bajo porcentaje manifestó que no capacita a su recurso humano. El resultado es la complicación del desempeño educativo del educador. La problemática radica en que algunos directores desconocen parcialmente los formatos adecuados y contextualizados que pueden aplicarse para optimizar la administración educativa.



## GRÁFICA 20 FORMAS EN QUE LOS DIRECTORES CAPACITAN A SU PERSONAL DOCENTE

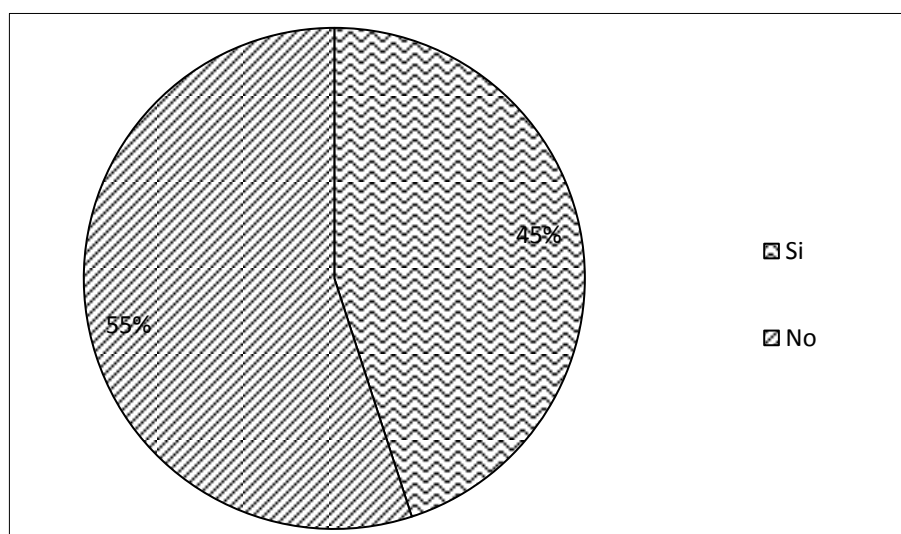


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Acorde a los resultados obtenidos, una parte respondió que solamente explica a los maestros los contenidos administrativos, para que se empeñen en mejorar el trabajo docente. La otra mínima parte contestó que ejemplifica y transmite ejemplos precisos para una mejor comprensión de los maestros. Un porcentaje bajo de los directores, explica los temas, realiza ejemplificaciones concisas y luego lleva a la práctica lo tratado para un mejor aprendizaje.

El restante grupo de directores, ha acertado en la adecuada capacitación de su personal docente, debido a que, explica, ejemplifica, reflexiona y practica y/o ejecuta los aprendizajes obtenidos para optimizar el desempeño del personal docente. La siguiente zona analizada demuestra el interés de algunos administradores de ser eficientes y optimizar el sistema administrativo y de esta manera contribuir con el mejoramiento de la administración pública de la institución.

## GRÁFICA 21 RECHAZOS DE DOCUMENTOS REMITIDOS

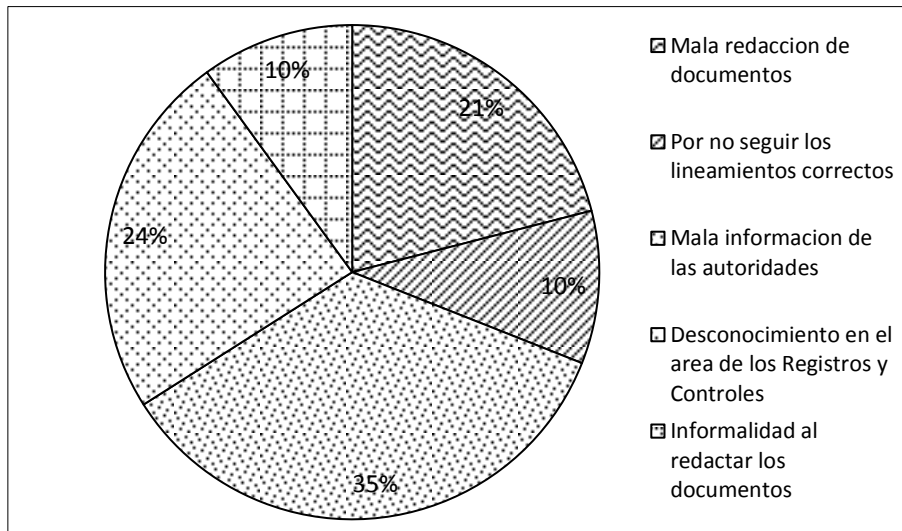


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Un buen porcentaje de directores declaró que es en la Coordinación Técnico Administrativa donde les han rechazado los documentos que remiten; mientras que un alto porcentaje respondió que nunca ha tenido problemas relacionados a la entrega de documentación.

Los rechazos suceden por la mala redacción de documentos, por no seguir los lineamientos correctos, la mala información de las autoridades, el desconocimiento en el área de los registros y controles y la informalidad al redactar los documentos. En la siguiente gráfica se ampliará la explicación de los motivos de rechazos de la documentación administrativa de los directores.

## GRÁFICA 22 MOTIVOS DE RECHAZOS DE DOCUMENTOS



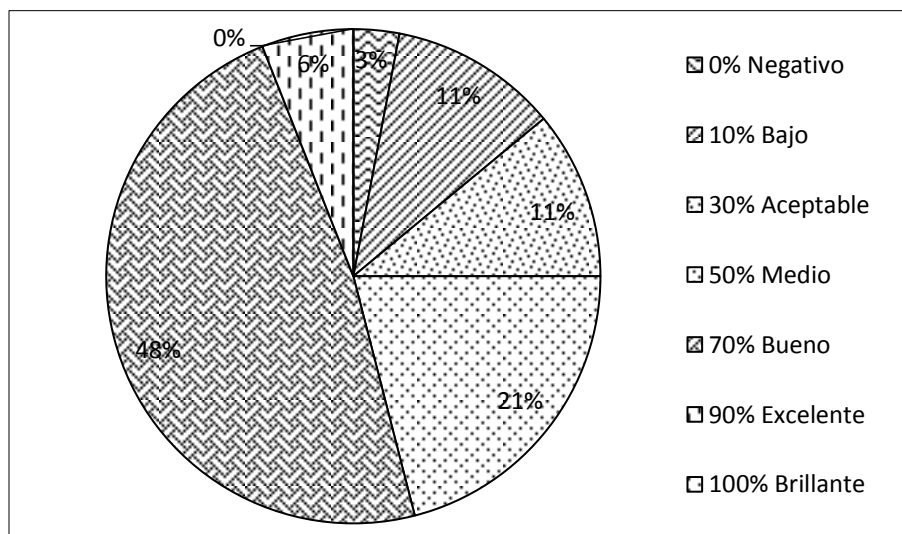
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Una parte de los encuestados respondió que los rechazos se deben a la mala redacción de los documentos, debido al bajo dominio de la comunicación escrita. Es necesario resaltar las temáticas en cómo redactar documentos administrativos; mientras por otro lado, algunos directores enfatizan en no seguir lineamientos correctos y el resultado ha sido la contradicción de información requerida por la Coordinación Técnico Administrativa. Un alto porcentaje determinó que la mala estructuración de los documentos se debe a que en algunos casos las autoridades educativas no transmiten correctamente la información, lo que en reiteradas ocasiones causa confusión y contradicción.

Un buen grupo indicó que los rechazos se deben a que desconocen la correcta aplicación de los Registros y Controles, ya que no cuentan con los instrumentos necesarios. Y por último, un mínimo grupo de administradores ratificó que la informalidad con que actúan para administrar un

establecimiento, es uno de los motivos de rechazo de papelería, al momento de emitirla a la Coordinación Técnico Administrativa.

### GRÁFICA 23 PORCENTAJE DE CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE REGISTROS Y CONTROLES



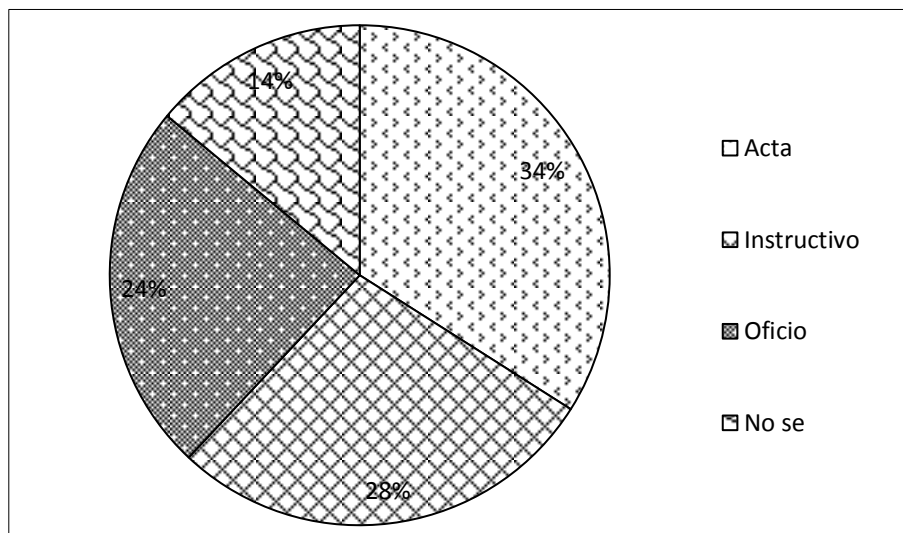
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La pregunta que se planteó a los directores acerca del nivel de conocimientos en el área de Registros y Controles, tenemos como resultados las siguientes categorías. Un mínimo porcentaje 3% que representa a un docente, desconoce sobre registros y controles. Un 11% ubica sus conocimientos en el nivel bajo; por lo tanto, la administración de las escuelas es inefectiva, el cual debe preocuparse a mejorar la administración educativa. El 11% se ubica en la categoría aceptable, significa que deben mejorar en la administración. El 21% se ubica en la posición media, esto indica que es necesario actualizar, contextualizar y aplicar los conocimientos retenidos para que no se olviden.

El 48% se encuentra en el rango bueno, lo que apunta a que son los directores (as) que tratan que el establecimiento a su mando sobresalga en

las actividades pedagógicas y socioculturales. El 6% se ubica en la escala de excelente, indica que el director esta actualizado en el tema. Ningún director (a) se colocó en el nivel de 100% brillante, lo que representa que nadie es perfecto en el manejo de la administración de las direcciones educativas.

### GRÁFICA 24 PREGUNTA CAPCIOSA



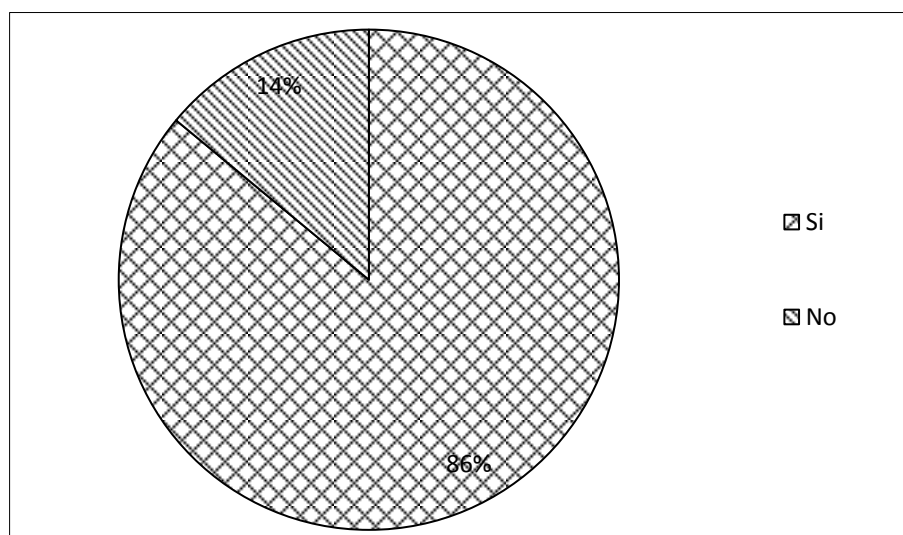
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La pregunta capciosa se formuló para confundir al encuestado y consistió: para instruir, enseñar, comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas, ¿Que documentos administrativo aplica? Existían varias opciones de respuesta y la correcta es el instructivo. Al procesar el porcentaje de contestación, se determinó que el 34% respondió el acta; mientras que el 28% de directores aserto en la respuesta. Un pequeño porcentaje de administradores marco la opción oficio y el 14% honestamente marco la opción no sé.

Al analizar la gráfica se denota que el 66% erró en su respuesta, e impresiona que la mayoría se inclinara por el acta; sin embargo, se aclara

que el mismo cuestionamiento contenía la palabra instruir para facilitar el resultado. En conclusión, el 60% de encuestados desconoce el documento que se aplican para dar instrucciones, esto refleja la ineficacia de los directores al mando de la administración escolar.

### GRÁFICA 25 MODELOS DE REGISTROS DOCENTES Y ESCOLARES

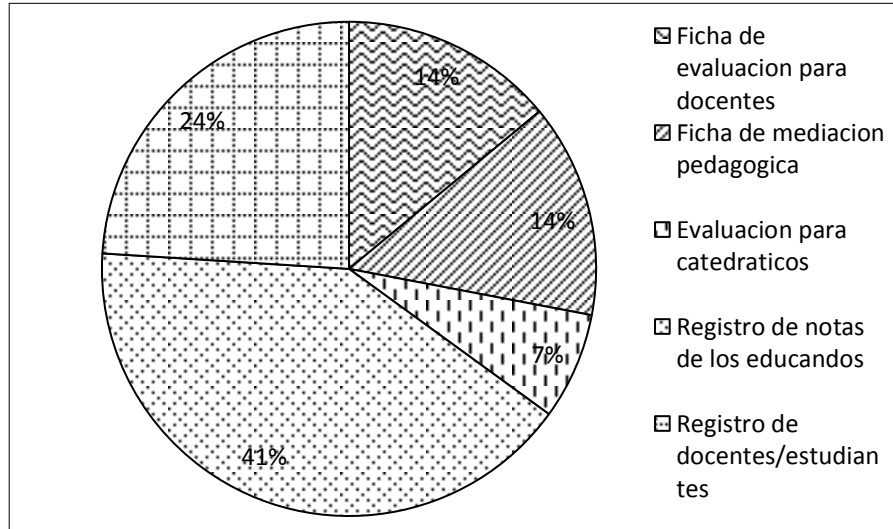


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

De acuerdo al análisis efectuado, un alto porcentaje de administradores le proporciona formatos de modelos de registros y controles a los docentes, con el propósito de optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje y una mínima parte no proporcionan ya que indican que los docentes deben de estar actualizados con los documentos de registro de actividades.

Entre los modelos de registros destacan: las fichas de evaluación para docentes, la ficha de mediación pedagógica, la evaluación para catedráticos, registros de notas y registros de actividades docentes/estudiantes.

## GRÁFICA 26 TIPOS DE REGISTROS DOCENTES Y ESCOLARES PARA EL PERSONAL DE SERVICIO



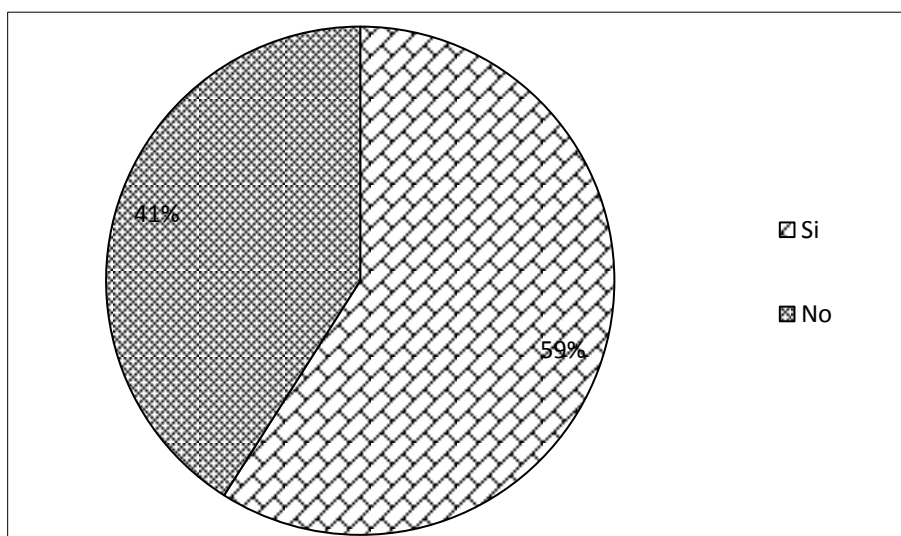
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La mayor parte de directores manifestó que le proporciona a los docentes formatos de registros de notas de los educandos, para mantener el control del promedio de puntajes obtenidos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. En un mayor porcentaje a los educadores les facilitan modelos de registros de actividades docentes y estudiantiles, que estriba en un resumen de las tareas escolares por área y subárea durante el proceso de enseñanza.

Las fichas de mediación pedagógica son aplicadas por un 14%. El resultado indica que los docentes no cuentan con herramientas para orientar la tarea del estudiante. Un considerable porcentaje proporciona modelos de ficha de evaluación para docentes. Significa que los administradores instruyen a su personal para indicarles los aspectos a evaluar a final del ciclo escolar. La ficha está constituida por aspectos de comportamiento, material didáctico y la metodología empleada. Una mínima cantidad de docentes aplica la evaluación para catedráticos, cuyo propósito

es determinar la calidad de proyección del educador hacia la comunidad educativa.

**GRÁFICA 27**  
**BASES DE DATOS**

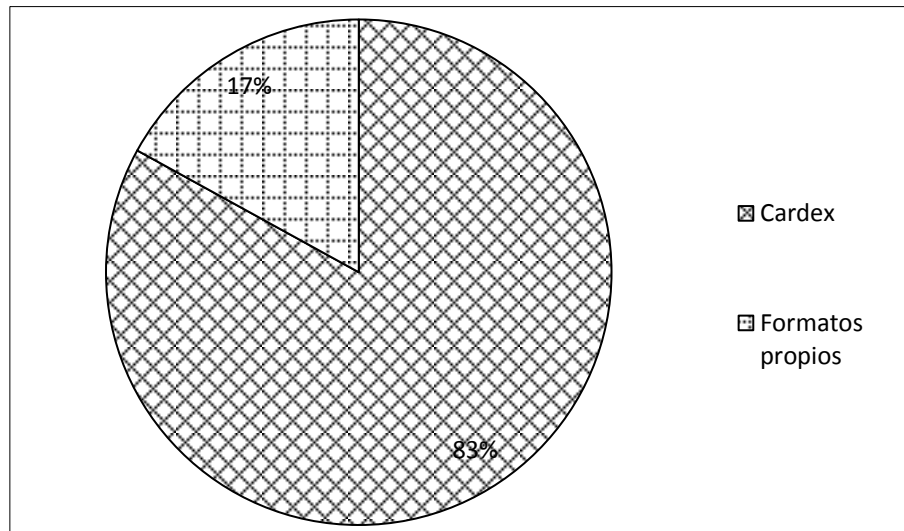


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Un alto porcentaje de los encuestados confirmó que utiliza base de datos para almacenar información confidencial del personal docente. La pregunta surgió para averiguar los tipos de bases que utilizan y por ende, si los directores dominan el área de la Tecnología de la Información y Comunicación para la utilización de documentos administrativos de manera digital. Resulta que solamente emplean el cardex y algunos formatos propios de forma impresa, lo que significa que no dominan el área de la informática.



## GRÁFICA 28 ÁREAS DE LAS BASES DE DATOS



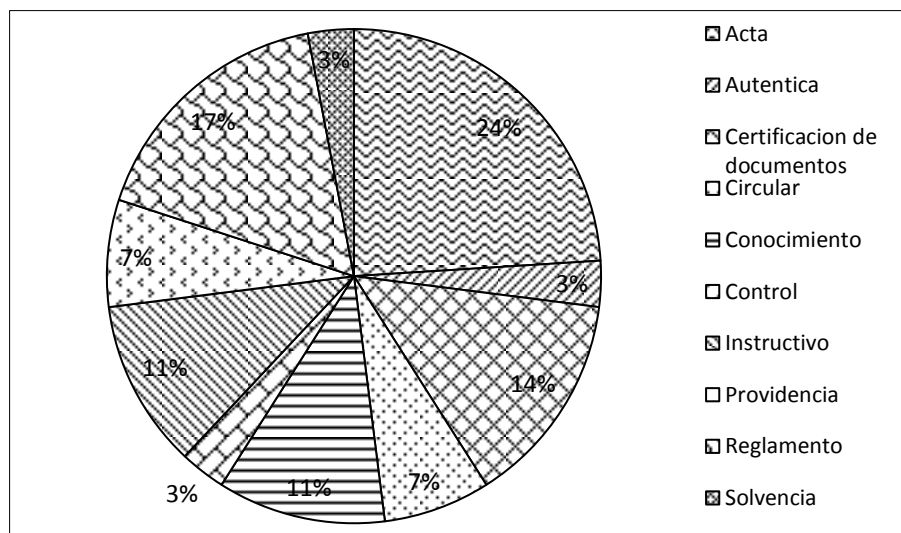
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Según los datos establecidos en la gráfica, la mayoría de directores emplea los cardex para registrar la información completa del personal docente. Los formatos son llenados a lapicero, a excepción de una mínima cantidad de docentes que ingresan la información digitalmente.

Un grupo de encuestados manifestó que crean sus formatos propios; sin embargo, no especificaron que tipo de información almacenaban. En el espacio de otros, que contenía la pregunta para responder, únicamente un director agregó que los expedientes de los docentes son una base de datos para conformar el Currículo Vitae.

De acuerdo al análisis efectuado, los directores no manejan la tecnología para registrar y controlar las actividades administrativas y docentes. Las causas radican en que los administradores nunca recibieron cursos ni capacitaciones orientadas a la tecnología aplicada a la administración y educación de las escuelas oficiales.

## GRÁFICA 29 TIPOS DE APLICACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES

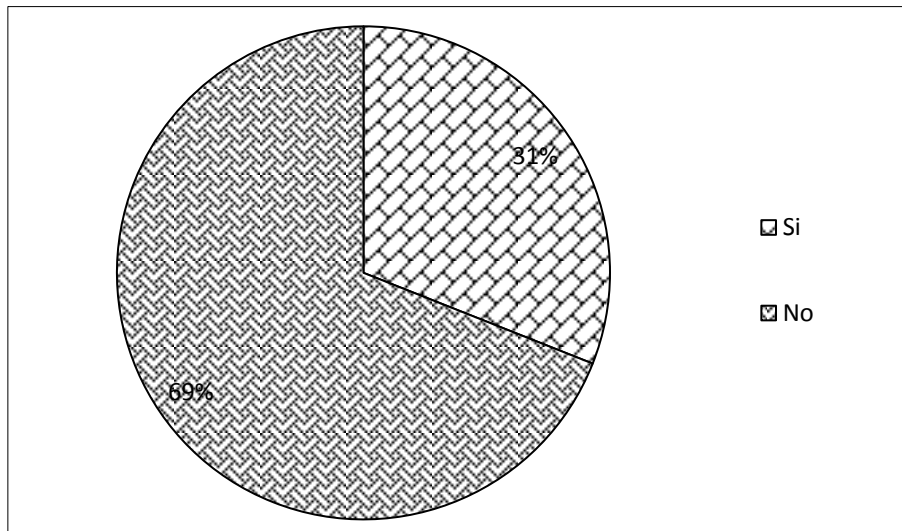


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Al analizar la presente gráfica, se establece el porcentaje de aplicación de los documentos administrativos desde las direcciones de las escuelas oficiales y nos proporciona un panorama de cuán efectiva es la administración. Entre los porcentajes altos que sobresalen están el acta, certificación de documentos, conocimientos y el reglamento. Estos documentos son usados frecuentemente y son comunes para un efectivo registro y control en las instituciones.

Al comparar el empleo de los documentos denominados instructivo, control, circular y autentica, se determina que no son utilizados frecuentemente. Las causas varían de acuerdo al contexto de las escuelas y la optimización de la administración de las direcciones. Una mínima parte de los administradores empleó las solvencias y providencias. Indica que se utiliza poco las solvencias estudiantiles para hacer constar acerca de algún servicio. Por lo general, son útiles en el área de la administración si se aplican adecuadamente.

### GRÁFICA 30 SEÑALAMIENTOS NEGATIVOS

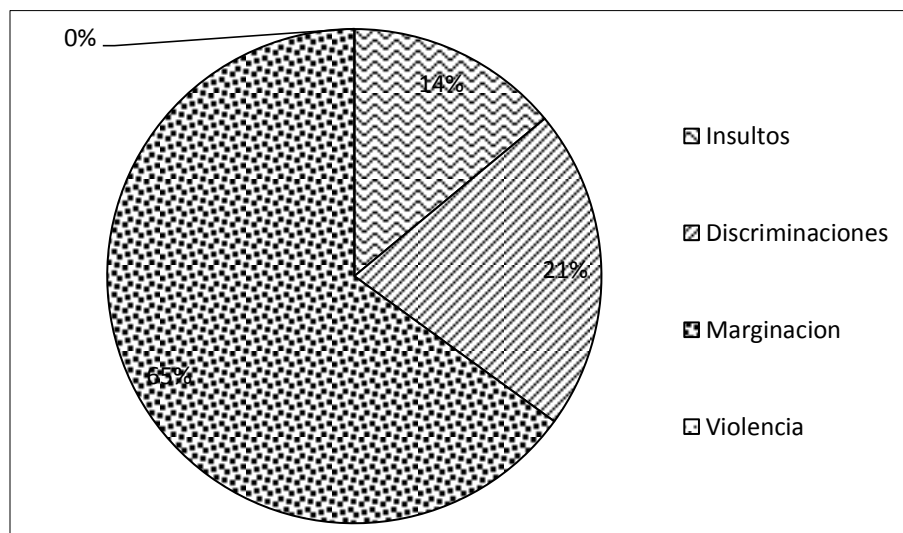


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La mayoría de directores (as) manifestó que no han tenido problemas con señalamientos negativos de otras instituciones por los errores administrativos; sin embargo, una mínima cantidad de administradores contestó que han sido víctimas por los fallos cometidos. El peor caso, cuando solamente el director (a) falla en los procesos de administración, tachan al personal completo que se desempeña como docente.

Los señalamientos más comunes son los insultos, discriminación y marginación. En la siguiente gráfica se explican profundamente las causas de las agresiones que sufren las escuelas.

### GRÁFICA 31 VICTIMAS POR LOS ERRORES ADMINISTRATIVOS



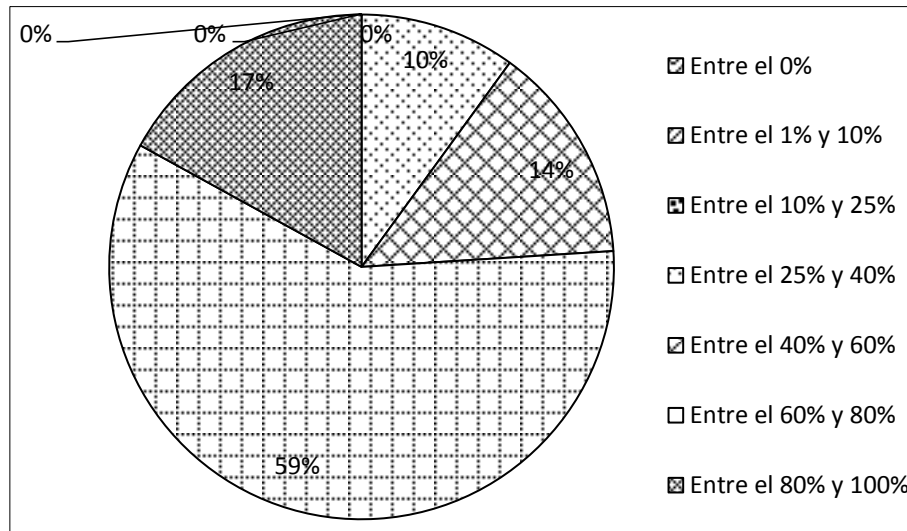
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

De acuerdo al análisis de la anterior gráfica, se determinó que el 35% de escuelas han sido víctimas de señalamientos negativos por otras instituciones. Entre los tipos de ataques figuran los siguientes: en un elevado número sufren de marginación, indican que los tratan con inferioridad y por ende los aíslan de la comunidad educativa.

La discriminación acontece en una estimable parte, cuando el personal de otras instituciones separa a cierto grupo ideológicamente por pertenecer a familias de áreas rurales, el deficiente desempeño docente durante el proceso enseñanza-aprendizaje y administración de la institución.

En una considerable cifra, los administradores exponen que han sido insultados por errores administrativos. Esto sucede cuando desaciertan en entrega de ciertos requerimientos a la Coordinación Técnico Administrativa.

### GRÁFICA 32 EFECTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN



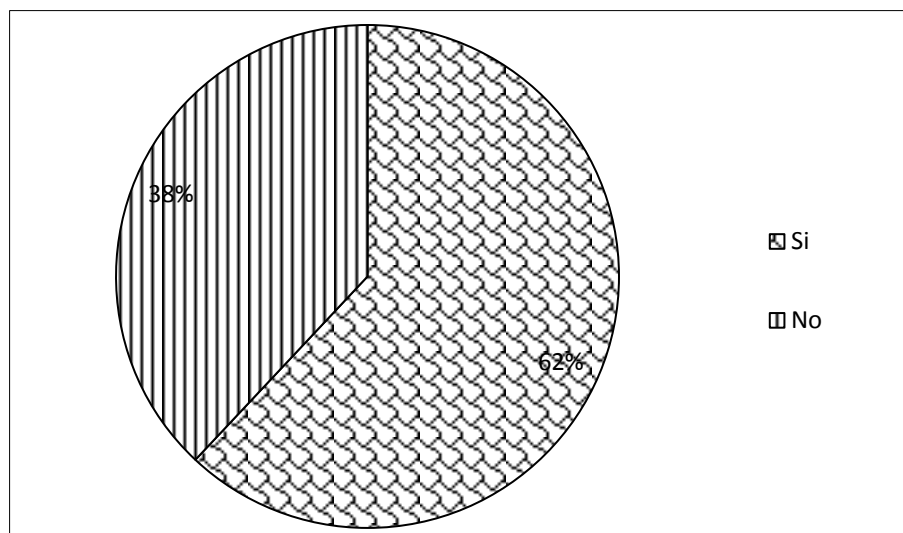
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

La presente gráfica indica el nivel de efectividad de la administración de las escuelas que dirigen los directores. Sin embargo, los que se encuentran del uno al veinticinco por ciento, deben mejorar las condiciones de las direcciones, de lo contrario la ineffectividad de sus desempeño agravará y aislará a la institución dentro de una total desactualización.

Los administradores que se posicionaron entre el 40% y 60%, significa que se conducen por el camino del modernismo y aprovechan todos los recursos disponibles para adecuarlos a su contexto.

Los directores que se colocaron entre el 60% y el 80%, destacan por interesarse en actualizar los conocimientos y modernizar el sistema administrativo de las escuelas oficiales a su mando. Una mínima parte de los administradores se situó en las categorías del ochenta al cien por ciento.

### GRÁFICA 33 DAÑO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

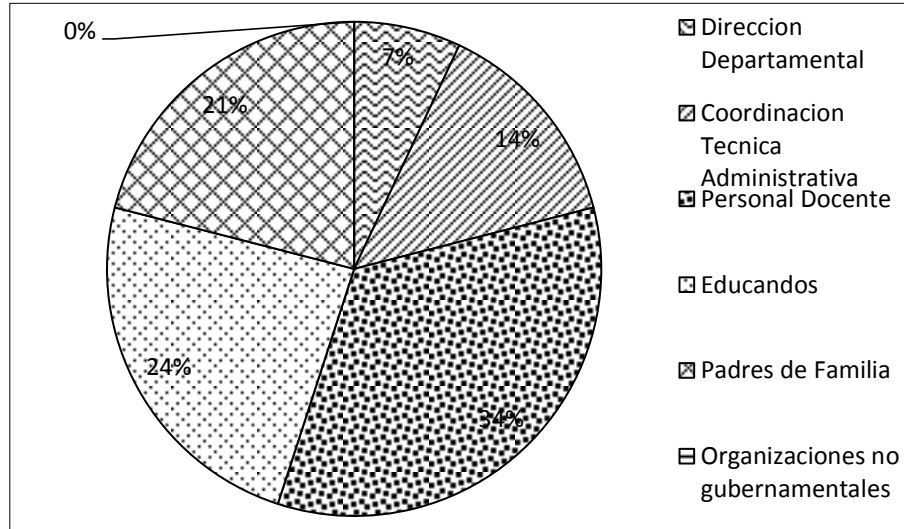


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Un elevado número de directores declaró que el mal empleo de los documentos administrativos, ha afectado gravemente a la comunidad educativa de la localidad. La otra parte de encuestados expuso que no afectan al sistema educativo con los errores que han cometido.

El impacto de los errores perjudica a la Dirección Departamental de Educación, la Coordinación Técnico Administrativa, al personal docente, educandos y a los padres de familia. Las respuestas a las dudas establecidas se aclaran en la siguiente gráfica.

### GRÁFICA 34 IMPACTO DE LOS ERRORES ADMINISTRATIVOS DE LOS DIRECTORES (AS)

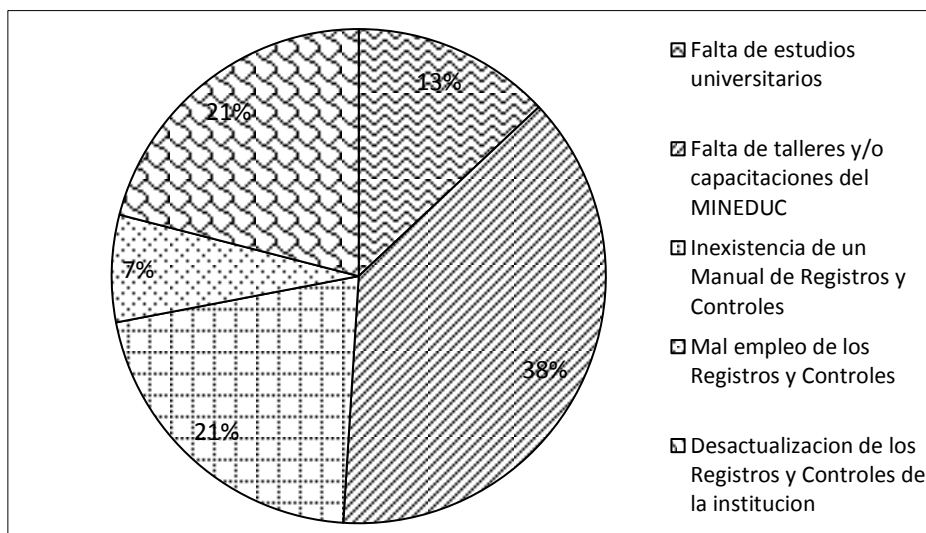


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

De acuerdo al análisis, el 62% de encuestados que contestó que afectan de alguna manera a la comunidad educativa por los errores que cometen, en la presente gráfica se especifica a quienes se dañan directamente. En una mínima cantidad, las equivocaciones que cometen atrasan el proceso administrativo de la Dirección Departamental de Educación. Por ejemplo cuando se entrega la estadística inicial y final, muchos directores tienen problemas con la asignación de códigos personales.

En una considerable cantidad afectan a la Coordinación Técnico Administrativa. Entre los daños se encuentran la mala redacción de documentos administrativos como las actas y el incumplimiento puntual con los requerimientos del distrito escolar. Respecto a los docentes, educandos y padres de familia, aparecen los daños cuando los directores no agilización la entrega de papelería para la adquisición de útiles escolares, valijas didácticas, gratuidad y alimentación de los niños.

### GRÁFICA 35 DEFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

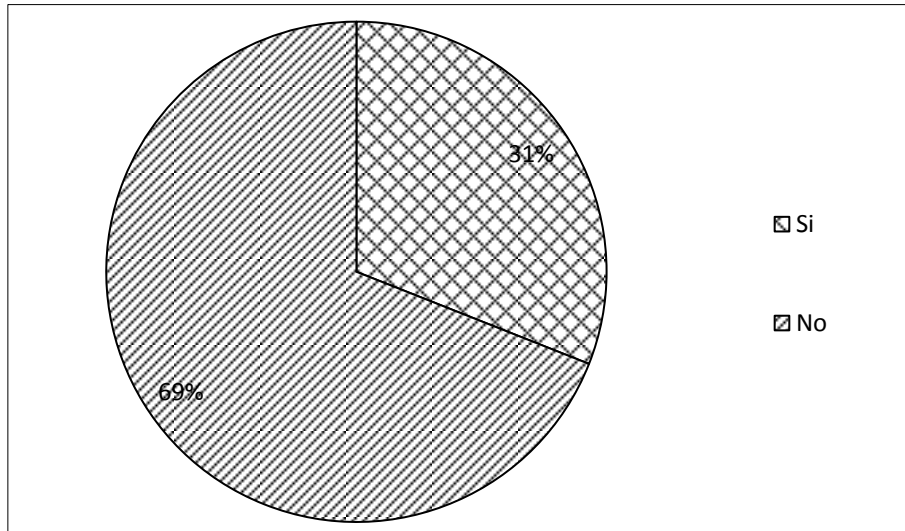
Un grupo de encuestados exteriorizó que las causas de la deficiente administración educativa se debe a la nivelación de estudios universitarios para fortalecer los conocimientos. Una elevada cifra manifestó que hacen falta talleres y capacitaciones de parte del Ministerio de Educación, para sistematizar las escuelas oficiales y manejar un solo criterio a nivel local.

El 21% contestó que otro de los factores del caos radica en la inexistencia de un Manual de Registro y Controles adecuado al contexto y realidad administrativa del distrito escolar. En algunas ocasiones, los administradores se guían en modelos inadecuados y el problema se manifiesta cuando los documentos se entregan a las instancias correspondientes y son rechazados.

La mínima parte respondió que el mal empleo de los documentos perjudica la comunicación con el personal docente y las instituciones del MINEDUC. Y por último, una considerada parte de directores, expresó que la deficiente administración, se debe a la desactualización de los formatos, cuyas fuentes bibliográficas en las que se basan no están modernizadas.



### GRÁFICA 36 INSTRUCCIONES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN

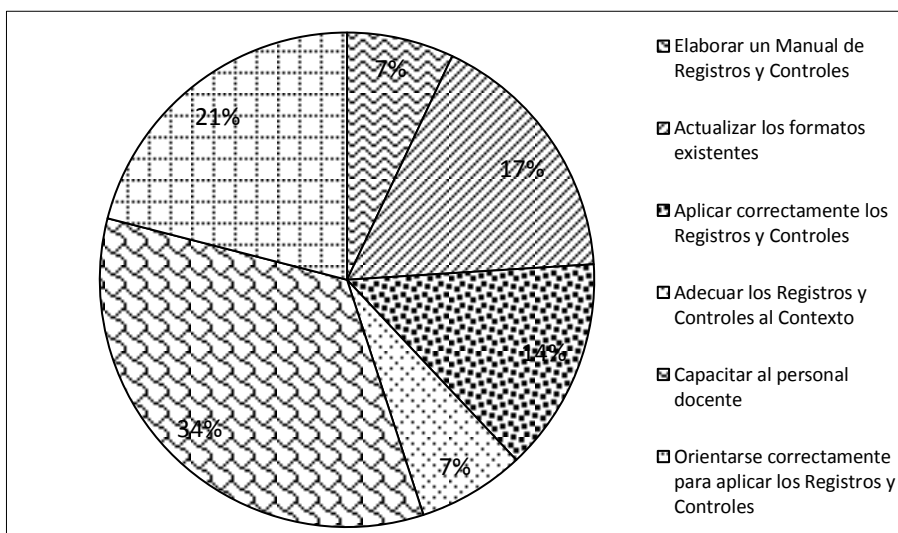


**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Un bajo porcentaje de directores manifestó que han recibido instrucciones del Ministerio de Educación, por medio del Coordinador Técnico Administrativo y otras dependencias, para mejorar las condiciones administrativas en las que se desenvuelven. Un alto porcentaje de administradores contestó que nunca han recibido indicaciones para optimizar la administración de las escuelas.

Entre las recomendaciones a los establecimientos están: elaborar un manual de registros y controles; actualizar, adecuar y aplicar correctamente los formatos existentes; capacitar al personal docente y orientarse correctamente para aplicar los registros y controles.

### GRÁFICA 37 ASPECTOS A MEJORAR



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

Las instrucciones que recibieron los directores (as), para mejorar el desempeño administrativo, figuran los manuales de registros y controles, actualizar los formatos existentes y aplicarlos. Hay varias escuelas que no cuentan con un manual, o si lo tienen está totalmente descontextualizado.

Algunas instituciones del MINEDUC, sugirieron en mínima parte a algunas escuelas, que deben de adecuar los formatos de registrados y controles al contexto en el que se desenvuelven. El significado de la instrucción da a entender que los directores solamente copian y aplican instrumentos de otras instituciones sin previamente analizarlos.

Algunas instituciones han aconsejado a los directores que capaciten al personal docente, para que conozcan el área de la administración y de esta manera evalúen el desempeño del jefe inmediato. Además, han sugerido a los administradores, que se orienten correctamente antes de aplicar instrumentos administrativos, para no incurrir en errores.



## **CONCLUSIONES**

Se logró desarrollar la docencia, investigación y servicio, para mejorar la administración de las escuelas oficiales del municipio de Livingston, Izabal, implementando un instrumento administrativo.

Se brindó atención a los directores que visitaron la institución que presentaron problemas administrativos, para mejorar el servicio que presta la Coordinador Técnico Administrativo.

Se desarrollaron capacitaciones y talleres para directores, fortaleciendo los procesos administrativos en los centros educativos.

Mediante la investigación de campo se determinaron las dificultades existentes dentro de la Coordinación Técnico Administrativa, lográndose implementar un proyecto institucional que fortaleció el proceso administrativo.

Se implementó un Manual de Registros y Controles para la correcta administración educativa, adecuando los formatos existentes.



## **RECOMENDACIONES**

Continuar con el desarrollo de la docencia y la investigación en la administración educativa, para mejorar la administración de las escuelas oficiales del municipio de Livingston, Izabal.

Brindar actualización de manera periódica a los directores con relación a la Legislación Educativa vigente.

Evaluar periódicamente cada uno de los procesos administrativos para tener el diagnóstico de la deficiencia de los mismos.

Fortalecer continuamente los factores que inciden negativamente en el área administrativa de las escuelas.

Utilizar los formatos con las adecuaciones implementadas en el manual de Registros y Controles, para optimizar la administración educativa en los establecimientos.



## BIBLIOGRAFÍA

- Alcaide, Lourde. *Estilos de gestión según género en el diseño del proyecto educativo institucional en institutos superiores*. Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú, 2 002.
- Estero, Juan. *Plan operativo anual*. Coordinación Técnico Administrativo, Distrito Escolar 18-02-06, Livingston Izabal: Coordinación Técnico Administrativa, 2 015.
- Gordillo, Enrique. *Guía general de estilo para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales, 2 002.
- Grupo Editorial Océano. *Manual de recursos del maestro*. España: Editorial Océano, 2 008.
- Hernández, Roberto Et. Al. *Metodología de la investigación*. México: Empresa Editora el Comercio, 2 010.
- Martínez, Aníbal. *Legislación básica educativa*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2 012.
- . *Manual de registros y controles en administración educativa*. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2 010.
- Ministerio de Educación-NINEDUC-. *Manual operativo de centro educativo público*. República Dominicana: Oficina Nacional de Planificación y Desarrollo Educativo, 2 013.
- Mugrabi, Edivanda. *La pedagogía del texto y la enseñanza-aprendizaje de lenguas*. Colombia: Corporación Educativa CLEBA, 2 002.
- Piloña, Gabriel. *Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo*. Guatemala: Litografía Centro de Impresiones Gráficas, 2 001.
- Quinteros, Sergio Et. Al. *Sistema de información integral de administración y gestión educativa Universidad Tecnológica Nacional*. Argentina: Universidad Tecnológica Nacional, 2 012.



Secretaría de Educación. *Manual de procedimientos del departamento de control escolar*. México: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, 2 009.

Parham, Carlos. *Caracterización y propuesta de un plan de manejo de la cuenca del río dulce del municipio de Livingston, Izabal*. Tesis de ingeniería ambiental. Universidad Mariano Gálvez, Guatemala: Facultad de ingeniería. 2 005.



V. B.  
*[Handwritten signature]*

**Adán García Véliz**  
**Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa.**  
**Bibliotecario.**

## **ANEXOS**



**TABLA 2**  
**ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA**

| <b>Principales problemas del sector</b>   | <b>Factores que los producen (carencias)</b>  | <b>Soluciones que requieren</b>  | <b>Alternativas factibles de solución</b>  |
|---|---|--|--|
| Poco interés de las nuevas generaciones para la práctica de las costumbres y tradiciones del municipio. | La pérdida de los valores, y la adaptación de nuevos estilos de vida.   | Promover valores y principios por medio de la realización de actividades culturales, al involucrar a todos los sectores del municipio.   | Poco interés de las nuevas generaciones del rescate de la cultura del municipio.   |
| Desorganización civil.  | La mala comunicación entre las personas y los conflictos familiares impiden la formación de organizaciones sociales para velar por el desarrollo del municipio. | Capacitar a los pobladores acerca de los beneficios de la creación de organizaciones civiles en las diversas áreas socioculturales.  | Desorganización civil.   |
| Desactualización del manual de supervisión escolar.   | Las nuevas propuestas de instrumentos para la supervisión educativa que plantea el siglo XXI, han dejado sin efecto las teorías tradicionalistas.               | Actualizar el manual de supervisión escolar.   | Actualizar el manual de supervisión escolar.   |
| Desconocimiento parcial de determinado grupo de docentes, en el manejo adecuado del CNB.                | Inadecuada preparación académica, desactualización educativa y el desinterés en seguir estudiando en la universidad.  | Talleres y capacitaciones para la implementación correcta del CNB.   | Talleres y capacitaciones para la implementación correcta del CNB  |
| Aplicación parcial de los Registros y Controles.  | No hay manual de registros y Controles.   | Elaboración de un Manual de Registros y controles.   | Elaboración de un Manual de Registros y controles.   |
| Desconocimiento parcial de las leyes educativas de parte del personal en servicio.                      | Desactualización docentes, desinterés por investigar y estudiar.  | Realización de talleres y capacitaciones acerca de la legislación educativa.<br><br>Elaboración de un manual que contenga las principales leyes que rigen el trabajo del servidor público. | Realización de talleres y capacitaciones acerca de la legislación educativa.<br><br>Elaboración de un manual que contenga las principales leyes que rigen el trabajo del servidor público. |

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

**TABLA 3**  
**ESTIMACIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA**

| <b>Factores que los producen (carencias)</b>  | <b>Opciones de solución (proyecto)</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inexistencia de manual de Registro y Controles en las escuelas públicas.</li> <li>✓ Deficiente desarrollo de los procesos administrativos.</li> <li>✓ Falta de talleres y capacitaciones.</li> <li>✓ Desconocimientos de los Registros y Controles.</li> <li>✓ Inefectiva sistematización en la administración de las escuelas.</li> <li>✓ Inadecuada aplicación de los registros y controles.</li> <li>✓ Falta de investigación para proponer una efectiva administración educativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de un manual de Registro y Controles para Escuelas Públicas.</li> <li>✓ Implementar talleres y capacitaciones, sobre procesos administrativos y el manejo adecuado de los Registros y Controles para una efectiva Administración en las Escuelas Públicas.</li> </ul> |

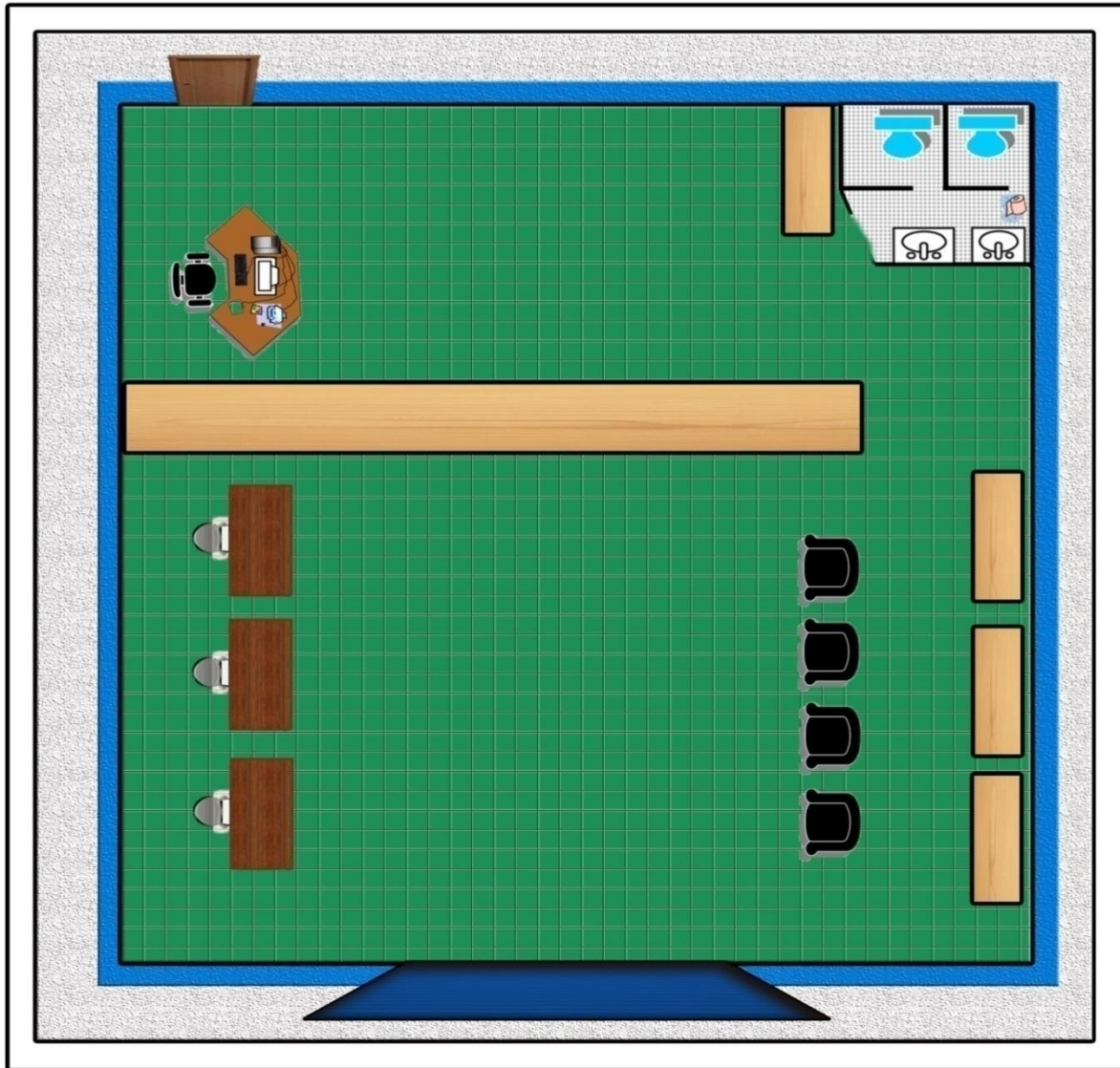
**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.

**IMAGEN 1**  
**PLANO FRONTAL DE LA INSTITUCIÓN**



**Elaborado por:** Juan Pablo Xol Ichich. Año 2 015.

## IMAGEN 2 PLANO AÉREO DEL DISTRITO ESCOLAR



Elaborado por: Juan Pablo Xol Ichich. Año 2 015.

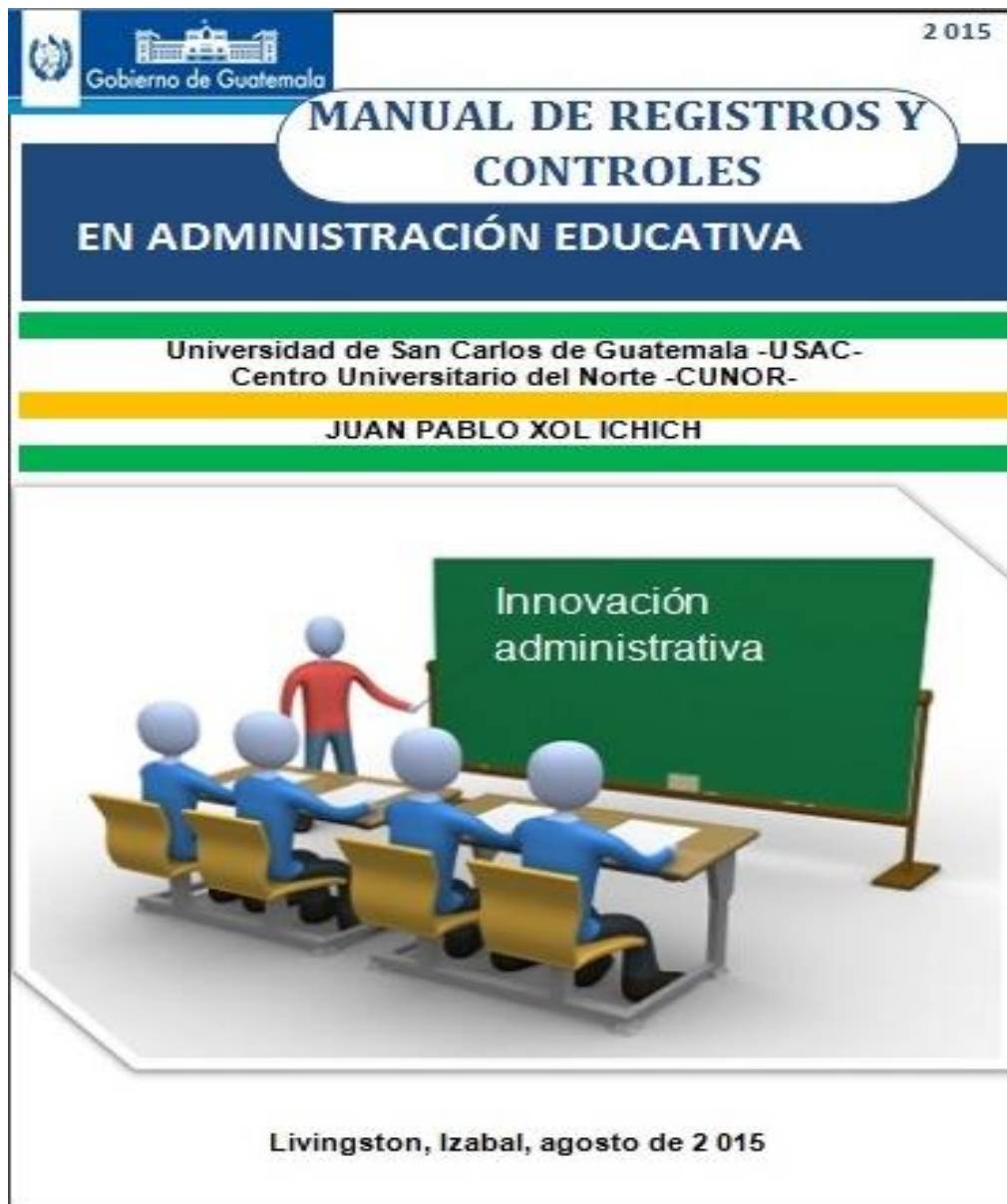
### IMAGEN 3 UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2 015.



## IMAGEN 4 PORTADA PRODUCTO FINAL



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2015.

## FOTOGRAFÍA 1 CAPACITACION “EL TESORO DE LA LECTURA”



Tomada por: Nicolás Mó Ché. Año 2 015.

## FOTOGRAFÍA 2



Tomada por: Nicolás Mó Ché. Año 2 015.

## INSTRUMENTO

### CUESTIONARIO PARA DIRECTORES

Universidad de San Carlos de Guatemala - USAC -  
 Centro Universitario del Norte - CUNOR –  
 Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración  
 Educativa con Orientación en Medio Ambiente.  
 Ejercicio Profesional Supervisado - EPS-



#### Buenos días:

Se trabaja en un estudio que servirá para elaborar un informe acerca de los Registros y Controles de las Escuelas Oficiales del Distrito Escolar 18-02-06 del municipio de Livingston, Izabal.

Las respuestas de todos los encuestados serán incluidas dentro del informe de investigación, pero nunca se comunicarán datos individuales. Le pedimos que conteste el presente cuestionario con la mayor sinceridad posible. Lea las instrucciones de cada pregunta.

Muchas gracias por su colaboración.

#### Instrucciones

Emplee un bolígrafo de tinta (no gel) negra y/o azul para resolver el cuestionario. Al hacerlo, piense en lo que sucede la mayoría de veces en su trabajo. Todas las preguntas tienen opciones de respuesta e indican cuantas deben ser resueltas. En el caso de las opciones **SI/NO**, debe marcar una **X** en el espacio correspondiente. En el espacio **OTROS** puede agregar una opción más que no se haya incluido.

1) ¿Existen Manuales de Registros y Controles dentro de su establecimiento?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles? *(Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí)*

\_\_\_ Manual de Registros y Controles en Administración Educativa

\_\_\_ Registros de notas

\_\_\_ Formatos para evaluar el desempeño de los docentes

\_\_\_ Formatos para evaluar el desempeño de los educandos

OTROS: \_\_\_\_\_

2) ¿Ha recibido capacitaciones acerca del manejo adecuado de los Registros y Controles?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por quienes? *(Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí)*

\_\_\_ Dirección Departamental de Educación

\_\_\_ Coordinador Técnico Administrativo

\_\_\_ Instituciones no gubernamentales

OTROS: \_\_\_\_\_

- 3) ¿Capacita a su personal docente acerca de los Registros y Controles que deben emplear durante el proceso educativo?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿De qué manera? (*Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí*)

- Explicación  
 Explicación y ejemplificación  
 Explicación, ejemplificación, práctica y/o ejecución  
 Explicación, ejemplificación, reflexión y práctica y/o ejecución

OTROS: \_\_\_\_\_

- 4) ¿Alguna vez le han rechazado y/o corregido los documentos que remite a la Coordinación Técnico Administrativa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? (*Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí*)

- Mala redacción de documentos  
 Por no seguir los lineamientos correctos  
 Mala información de las autoridades  
 Desconocimiento en el área de los Registros y Controles  
 Informalidad al redactar los documentos

OTROS: \_\_\_\_\_

- 5) ¿En qué porcentaje considera que se ubican sus conocimientos en el área de los Registros y Controles? (*Solamente puede marcar una opción*)

- 0%  
 10%  
 30%  
 50%  
 70%  
 90%  
 100%

- 6) Para instruir, enseñar, comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas, ¿Qué documento administrativo aplica? (*Solamente puede marcar una opción*)

- Acta  
 Instructivo  
 Oficio  
 No se

- 7) ¿Le ha proporcionado modelos de registros docentes y escolares a su personal de servicio, con el fin de controlar mejor las actividades educativas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles? (*Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí*)

- Ficha de evaluación para docentes  
 Ficha de mediación pedagógica  
 Evaluación para catedráticos  
 Registro de notas de los educandos  
 Registro de actividades docentes/estudiantes

OTROS: \_\_\_\_\_

- 8) ¿Utiliza una base de datos impresa y/o digital para almacenar información confidencial de su personal docente?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles? (Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí)

\_\_\_ Cardex

\_\_\_ Formatos propios

OTROS: \_\_\_\_\_

- 9) ¿Cuáles de los siguientes Registros y Controles en Administración Educativa aplica en su establecimiento? (Puede marcar todas las opciones que considere)

\_\_\_ Acta

\_\_\_ Auténtica

\_\_\_ Certificación de documentos

\_\_\_ Circular

\_\_\_ Conocimiento

\_\_\_ Control

\_\_\_ Instructivo

\_\_\_ Providencia

\_\_\_ Reglamento

\_\_\_ Solvencia

- 10) ¿Ha tenido señalamientos negativos de las demás instituciones por los errores administrativos que ha cometido?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Ha sido víctima de? (Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí)

\_\_\_ Insultos

\_\_\_ Discriminaciones

\_\_\_ Marginación

\_\_\_ Violencia

OTROS: \_\_\_\_\_

- 11) ¿En qué porcentaje considera que su administración es efectiva? (Solamente puede marcar una opción)

\_\_\_ Entre el 0%

\_\_\_ Entre el 1% y 10%

\_\_\_ Entre el 10% y 25%

\_\_\_ Entre el 25% y 40%

\_\_\_ Entre el 40% y 60%

\_\_\_ Entre el 60% y 80%

\_\_\_ Entre el 80% y 100%

- 12) ¿Considera que en algunas circunstancias el mal empleo de los documentos administrativos ha afectado a su comunidad educativa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿A quiénes? (Puede marcar todas las opciones que considere si su respuesta es sí)

\_\_\_ Dirección Departamental

\_\_\_ Coordinación Técnico Administrativa

\_\_\_ Personal docente

\_\_\_ Educandos

\_\_\_ Padres de familia

\_\_\_ Organizaciones no gubernamentales

OTROS: \_\_\_\_\_

13) La deficiencia en la administración educativa, ¿Considera que se debe a las siguientes causas? (*Puede marcar todas las opciones que considere*)

- Falta de estudios universitarios  
 Falta de talleres y/o capacitaciones del MINEDUC  
 Inexistencia de un Manual de Registros y Controles  
 Mal empleo de los Registros y Controles  
 Desactualización de los Registros y Controles de la institución

OTRAS: \_\_\_\_\_

14) ¿Ha recibido instrucciones del Ministerio de Educación, ya sea a través del Coordinador Técnico Administrativo u otras dependencias, para que mejore las condiciones de su administración?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿En qué aspectos? (*Puede marcar todas las opciones que considere*)

- Elaborar un manual de Registros y Controles  
 Actualizar los formatos existentes  
 Aplicar correctamente los Registros y Controles  
 Adecuar los Registros y Controles al contexto  
 Capacitar al personal docente  
 Orientarse correctamente para aplicar los Registros y controles

OTRAS: \_\_\_\_\_

15) ¿Mantiene el control en el manejo de los documentos emitidos y recibidos en su institución?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### **Confidencialidad**

Sus respuestas serán anónimas y absolutamente confidenciales. Los cuestionarios serán procesados solamente por el investigador.

De antemano: ¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!



**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, DISTRITO ESCOLAR 18-02-06 DEL MUNICIPIO DE LIVINGSTON, IZABAL**

Presentado por el (la) estudiante:

**JUAN PABLO XOL ICHICH**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán Alta Verapaz 27 de Julio de 2016



Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
**DIRECTOR**