

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-15, DEL MUNICIPIO DE SAN
PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

THELMA DINORA WALQUIRIA GONZALES SANTAMARÍA

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2017

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-15, DEL MUNICIPIO DE SAN
PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

THELMA DINORA WALQUIRIA GONZALES SANTAMARÍA

CARNÉ 201143797

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO 2017

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
SECRETARIO:	Lic. Otto Francisco Sierra Macz
VOCAL:	Lic. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. Gerardo López Tecú



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


Cobán, A.V. 25 de marzo de 2017
Ref. 15/CTG-26-2017 LOMA

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 del Distrito Escolar 16-09-15, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **THELMA DINORA WALQUIRIA GONZALES SANTAMARÍA, con número de carné 201143797.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Gerardo López Tecú
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. 29 de abril de 2017

Ref. 15/CTG-32-2017 LPADMON

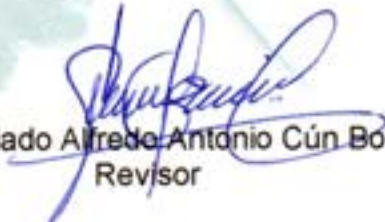
Señores:

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 del Distrito Escolar 16-09-15 del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **THELMA DINORA WALQUIRIA GONZALES SANTAMARÍA, con número de carné 201143797.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licenciado Alfredo Antonio Cún Ból
Revisor

c.c. archivo



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

Cobán, A.V. 13 de mayo de 2017
Ref. 15/CTG-36-2017 LPADMON

Señores:
Comisión Trabajos de Graduación
Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa CUNOR –
USAC

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **THELMA DINORA WALQUIRIA GONZALES SANTAMARÍA**, con número de carné 201143797.

"ID Y ENSEÑAR 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. 19 de agosto de 2017
Ref. 15/CTG 17-2017 LPADMON


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, del Distrito Escolar 16-09-15, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **THELMA DINORA WALQUIRIA GONZALES SANTAMARÍA, carné No. 201143797.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Otto Francisco Sierra Macz
SECRETARIO



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

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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15, del Municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Thelma Dinora Walquiria Gonzales Santamaria
Carné 201143797

RESPONSABILIDAD

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

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

DEDICATORIA A:

DIOS

Por la vida, la salud, el trabajo y la familia que me brindo para que fuera posible ser una mujer de bien.

MIS PADRES

Por estar siempre a mi lado y brindarme su comprensión y apoyo incondicional.

MI HIJA

Por ser quien le da sentido a mi vida y estar siempre a mi lado en todas las noches de desvelo.

MI ESPOSO

Por su comprensión y amor, compañía y apoyo moral en el transcurso de la carrera.

MIS HERMANAS

Por su cariño, apoyo y compañía en todas las actividades que realicé.

MI TÍO (Q.E.P.D)

Por haber sido una persona modelo en mi vida, Dios lo tenga en su Santa Gloria.

MIS DOCENTES

Por su comprensión y tolerancia a lo largo de la carrera.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por haberme dado la oportunidad de tener una familia unida que me han brindado todo su amor y me han enseñado a ser una mujer con valores.

MIS PADRES

Por su comprensión y apoyo incondicional a lo largo de mi vida. Son las personas más especiales en mi vida.

MI ESPOSO

Por ser una persona tan especial conmigo y por estar siempre a mi lado, inyectándome energía para seguir adelante y luchar por mi meta. Gracias amor mío.

MIS DOCENTES

Por su paciencia y tolerancia en todo momento, y por brindar siempre sus conocimientos con humildad.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicio que presta	8
1.4	Administración	9
	1.4.1 Planeamiento	9
	1.4.2 Organización	11
	1.4.3 Dirección	11
	1.4.4 Control	12
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	13
1.6	Recursos	14
	1.6.1 Recursos humanos	14
	1.6.2 Recursos materiales	17
	1.6.3 Recursos financieros	17
	1.6.4 Recursos ambientales	19
	1.6.5 Otros recursos	19
1.7	Filosofía	20
	1.7.1 Visión	20
	1.7.2 Misión	20
	1.7.3 Valores	21
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	21
	1.8.1 Debilidades	21
	1.8.2 Fortalezas	22
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	24
	1.9.1 Análisis	24
	1.9.2 Entrevista	24
	1.9.3 Bibliografías	24
	1.9.4 Observación	24
	1.9.5 FODA	25
	1.9.6 Árbol de problemas	25
	1.9.7 Encuestas	25
1.10	Análisis y priorización de problemas	25
1.11	Estimación de priorización de problemas	26

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	
2.1.1	Atención a los trámites de instituciones y comunidad educativa	29
2.1.2	Redacción de informes generales de actividades mensuales y anuales	29
2.1.3	Monitoreo a centros educativos de todos los niveles y sectores	30
2.1.4	Suscripción de actas en diversos casos	31
2.1.5	Representación de la institución	31
2.1.6	Mediación para autorización de libros diversos	31
2.1.7	Convocatorias a docentes y directores	32
2.1.8	Trámites en la Dirección Departamental de Educación y revisión de expedientes	32
2.1.9	Otras actividades	32
2.2	Docencia	33
2.2.1	Talleres a docentes y directores	33
2.2.2	Orientación a la comunidad educativa	34
2.2.3	Participación en reuniones de directores y logística	34
2.2.4	Orientación sobre procesos a directores	34
2.2.5	Orientación a docentes	35
2.2.6	Brindar información de la institución	35
2.2.7	Orientación a estudiantes practicantes	36

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	37
3.1.1	Atención al usuario y redacción de documentos oficiales	37
3.1.2	Redacción de informes generales de actividades anuales	38
3.1.3	Monitoreo a centros educativos de todos los niveles y sectores	39
3.1.4	Suscripción y certificación de actas en diferentes casos	40
3.1.5	Representación de la institución	41
3.1.6	Mediación para autorización de libros diversos	42
3.1.7	Convocatorias a docentes y directores	43
3.1.8	Tramites varios y revisión de expedientes	44
3.1.9	Otras actividades	45
3.2	Docencia	
3.2.1	Talleres para directores y docentes	46
3.2.2	Orientación a la comunidad educativa	47
3.2.3	Participación en reunión de directores y logística	48
3.2.4	Orientación sobre procesos a directores	49
3.2.5	Orientación a docentes	50
3.2.6	Brindar información de la institución	51
3.2.7	Orientación a practicantes	52

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	53
4.2	Introducción	53
4.3	Planteamiento del problema	54
4.4	Justificación	54
4.5	Objetivos	55
4.5.1	General	55
4.5.2	Específicos	55
4.6	Marco teórico	56
4.6.1	Marco conceptual	56
4.7	Marco referencial	67
4.8	Metodología	69
4.8.1	Método cualitativo	69
4.8.2	Tipo de investigación	70
4.8.3	Categorías	71
4.9	Variables	71
4.9.1	Definición conceptual	72
4.10	Diseño de la investigación	72
4.11	Sujetos	72
4.11.1	Universo	72
4.11.2	Muestra	73
4.11.3	Ámbitos de estudio	73
4.12	Instrumentos	74
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	75
	CONCLUSIONES	83
	RECOMENDACIONES	85
	BIBLIOGRAFÍA	87
	ANEXOS	89

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Atención al usuario	37
2	Redacción de informes	38
3	Monitoreo a centros educativos	39
4	Suscripción y certificación de actas	40
5	Representación de la institución	41
6	Autorización de libros diversos	42
7	Convocatorias	43
8	Tramites varios	44
9	Otras actividades	45
10	Talleres	46
11	Orientación a la comunidad educativa	47

12 Participación en reunión de directores	48
13 Orientación sobre procesos a directores	49
14 Orientación a docentes	50
15 Brindar información de la institución	51
16 Orientación a practicantes	52
17 Existencia de POA en centros educativos del distrito	75
18 POA en centros educativos	76
19 Capacitaciones del POA a directores	77
20 Formatos del POA	78
21 Importancia del POA	79
22 Talleres del POA a directores	80
23 Talleres de la DIEDUC sobre el POA	81
24 Existencia de POA en las Coordinaciones	82

ÍNDICE DE TABLAS

1 Priorización e impacto del problema	27
2 Cuadro de influencia del problema	28
3 Población y muestra	91

ÍNDICE DE IMÁGENES

1 Croquis de la Coordinación	92
2 Plano de la Coordinación	93
3 Organigrama de la CTA Distrito Escolar 16-09-15	94

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1 Coordinación Técnico Administrativa	95
2 Docencia	95
3 Servicio	96
4 Diseño de POA	96
5 Presentación del POA	97

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente, es un proceso en el cual se llevan a cabo actividades de docencia, investigación y servicio, en éste caso realizado en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15 del Municipio de San Pedro Carchá, del departamento de Alta Verapaz.

Inicialmente, se realizó el diagnóstico institucional en el cual se identificaron las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la unidad de práctica, mediante instrumentos de observación y un formato de sectores, en el cual se detalló cada uno y se analizó la situación de la administración institucional y las problemáticas encontradas para posteriormente priorizar por medio de árbol de problema (causa y efecto), igualmente el impacto del problema mediante una tabla de priorización e importancia del problema y el cuadro de influencia.

Con el diagnóstico se desarrollaron diferentes actividades técnicas, pedagógicas y administrativas a través de la docencia a la comunidad educativa de la institución, para ello, se le brindó talleres, capacitaciones y atención a través de orientación a la comunidad educativa en sus diferentes solicitudes y trámites administrativos y pedagógicos.

También se realizaron actividades de servicio al usuario en sus diferentes requerimientos al mismo tiempo, se colaboró con las tareas asignadas por el jefe de unidad en lo referente a informes de actividades y dirigidos a instancias superiores, trámites de licencias, elaboración de correspondencia oficial, acompañamiento diferentes actividades, suscripción de actas,

con la finalidad de atender adecuadamente a la Comunidad Educativa que requirió de los servicios.

Posteriormente, se diseñó un plan de investigación basado en formatos, encuestas y entrevistas con el cual se verificó el impacto de la problemática, se planteó una propuesta de solución que fuera la factible. Seguidamente se investigó modelos de POA, Legislación Educativa, se compiló toda la información, se tabularon datos estadísticos que requirió el documento para posteriormente ejecutar el proyecto de Planificación Operativa Anual en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar16-09-15 y los centros educativos, para el efecto se socializó en un taller con ciento un directores de todos los centros educativos de todos las modalidades y niveles donde se les entrego un modelo para que lo realizarán en su establecimiento.

INTRODUCCIÓN

El proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, es el medio por el cual, inicialmente se adquieren conocimientos, experiencias e interacciones, que posteriormente se convierten en modelos prácticos, y conforman un precedente de la realidad administrativa y pedagógica de una institución educativa, acorde a determinadas etapas preestablecidas.

Durante dicho proceso, se desarrolló actividades de docencia, investigación y servicio con la finalidad de optimizar procesos técnicos, pedagógicos y administrativos en la institución, asimismo se identificó problemáticas mediante un diagnóstico institucional e implementó un proyecto de Planificación Operativa Anual como un aporte para fortalecer la administración en la institución.

Para dar a conocer todas las actividades realizadas, se presenta el siguiente informe que se divide en cuatro capítulos: Capítulo uno (1) Descripción general de la unidad de práctica, en el cual se detalla la localización geográfica, reseña histórica, servicio que presta, administración, situación socioeconómica de los usuarios, recursos, filosofía, debilidades y fortalezas, técnicas utilizadas en el diagnóstico y el análisis y priorización del problema. Toda la información fue compilada mediante variados instrumentos de investigación tales como; Bibliografías, entrevistas, encuestas y observaciones.

En el capítulo dos (2) Descripción de actividades realizadas, en la cual se incluyen las actividades de docencia y servicio en las que se tuvo intervención directa con el usuario con orientación, asimismo las actividades y tareas asignadas por el jefe de unidad para la atención adecuada en la institución.

Asimismo, en el capítulo tres (3): se Presenta el análisis y discusión de resultados, que incluye gráficas y su descripción, según las actividades de servicio y docencia realizadas en la institución, en las cuales se muestran las diferentes intervenciones que se tuvo la oportunidad de realizar.

Finalmente se presenta el capítulo cuatro (4) Desarrollo de la investigación, en el cual se encuentra: El título de la investigación, instrucción, objetivos, marco teórico, marco referencial, metodología, variables, diseño de la investigación, sujetos de la investigación, instrumentos de investigación y las gráficas correspondientes, en las cuales se muestra la importancia de la investigación y la priorización del problema con sus diferentes aspectos. Asimismo, la relevancia del Proyecto ejecutado en la institución

OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades administrativas y técnico-pedagógicas, mediante acciones de docencia, investigación y servicio para optimizar los procesos de la institución.

Específicos

Proporcionar atención eficaz y eficiente al usuario por medio de actividades de servicio con el fin de facilitar procedimientos administrativos y de información.

Fortalecer los procesos administrativos y pedagógicos por medio de capacitaciones con la finalidad de mejorar el desempeño profesional de los docentes y directores del distrito.

Identificar problemas que afectan a la institución, mediante la aplicación de herramientas de investigación para priorizar y proponer soluciones factibles.

Fortalecer la gestión administrativa, mediante el diseño y elaboración de una Planificación Operativa Anual, con la finalidad de organizar la información, actividades administrativas y técnico-pedagógicas de la institución.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-09-15, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se encuentra ubicada en 5ª. Calle final zona 1 Barrio San Pedro del Municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, el único acceso es la calle principal que va del centro de la cabecera municipal ubicado en la Municipalidad de San Pedro Carchá hacia el Gimnasio Municipal a cinco minutos de distancia en vehículo.

1.2 Reseña histórica

La Coordinación Técnico Administrativa 16-09-15, se originó como Supervisión Educativa con la necesidad de que hubiese una persona encargada de supervisar a los docentes en sus labores y velar por el cumplimiento laboral y las Leyes Educativas. Según la versión del jefe de unidad y de algunos documentos con los que cuenta la institución:

“Los fundadores, según el Inicio de la Supervisión Técnica Educativa data de finales de la década de 1950. Fue un proceso Continuo y según la cantidad de población, se organizó y trabajó conjuntamente en Alta y Baja Verapaz. En ese tiempo, la Supervisión Técnica de Educación era Rural y se le identificaba como zona No .2, que comprendía los departamentos de Alta y Baja Verapaz; por distancia surge la necesidad de organizar a nivel departamental la Supervisión. Surgió por iniciativa de algunos docentes al notar la necesidad de tener una sede para la organización, encargada de documentos y la descentralización de la educación en Guatemala. Se creó la figura de Supervisor Rural,

cabe mencionar a Ramiro Fernández, Germán González, Miguel Ángel Teo Florián en función de Director Núcleo número cinco (5).”¹

Transcurrido el tiempo, fue ampliándose el servicio educativo y mejoró la topografía del lugar según la necesidad. Además, se formalizó más la labor de supervisión y se nombró como supervisor al Profesor Adalberto René Robles de León.

“Luego, al institucionalizarse la educación bilingüe en todo el país, se nombra al Profesor Carlos Hun Macz, el mes de agosto de 1975 por Acuerdo Gubernativo Número ciento ochenta y cuatro (Acdo. Gub. No. 184). El Prof. Francisco Mejía fue nombrado Supervisor del Distrito Escolar y tomó posesión en la Dirección de Socio Educativo Rural Según Acta Número uno (1) de fecha dos de agosto de mil novecientos setenta y cinco (02/08/1975)”.²

Según algunos registros escritos, cabe mencionar en mil novecientos noventa y dos (1992) la supervisión se dividió en tres distritos 92-04 a cargo del Licenciado Oscar René Ventura Zac; 92-05 a cargo de Licenciado Maynor Leonel Sierra Romero; 92-06 a cargo del Profesor Mario Rolando Ramos Figueroa. Estos Distritos funcionaron en el edificio que actualmente ocupa el centro de salud de San Pedro Carchá. En mil novecientos noventa y cuatro (1994) se creó la figura de Capacitador Técnico Pedagógico con funciones eminentemente técnico pedagógico de orientación y acompañamiento a procesos de enseñanza-aprendizaje y coordinó su trabajo con el supervisor educativo.

“En mayo de 1996, mediante Acuerdo Gubernativo 165-96 se crean las Direcciones Departamentales de Educación, en su artículo 7º. Para ese mismo año, en el Distrito 92-05 se da un cambio, ya que el Lic.

¹[Oscar René Ventura Zac] Entrevistado por el autor. [San Pedro Carchá, A.V. 14 de febrero de 2016] Archivo en formato mp3. [Computadora personal].

² Ibíd.

Sierra Romero renuncia según oficio 229-96, y entregó el puesto a Mario Rolando Ramos Figueroa quién por tal motivo quedó a cargo de los distritos de Caquigual y Campur. En 1997 el Profesor Ramos entrega el puesto al PEM Eduardo Maaz Bol. En 1999 el MINEDUC, crea la figura de Coordinador Técnico Administrativo con un manual de funciones para que cada supervisor tuviera cantidad adecuada de establecimientos que supervisar.”³

El veintidós (22) de enero del año dos mil uno (2001) el Profesor Maaz Bol entrega el puesto según acuerdo No. 063-2 001 por el motivo de traslado. Provisionalmente el Distrito 92-05 queda a cargo del Licenciado Oscar René Ventura. Asimismo, el profesor Salvador Buenafé Cárcamo es contratado como Coordinador Técnico Administrativo y el Distrito 92-05 pasa a ser 16-09-16 con sede en Cojaj, de igual manera se establecen otras coordinaciones. El tres (03) de enero de dos mil uno (2001) el Profesor Salvador Buenafé presenta su renuncia como Coordinador Técnico Administrativo, para lo cual el profesor Jorge Mario López Pérez es contratado, y posteriormente se traslada la Supervisión a un salón del gimnasio Municipal de Carchá.

“En 2003 los coordinadores hacen una solicitud a PROASE a través del Lic. Carlos Luna para la recepción de expediente para oficialización de donación en calidad de usufructo por 25 años en predio de 30 metros de largo por 3 de ancho para la construcción del centro Educativo Municipal, con un área construida de 20 por 30 metros y un área descubierta Diez (10) metros por siete (7) metros, según acta 68-2003. La construcción de CEM inicio en 2004 y finalizó en 2007. El 14 de marzo 2007 fue reubicada la Profa. Astrid Linelly Alvarado Hernández a la Coordinación. El 2 de febrero 2009 renuncia la Licda. Aleida Zavala al puesto por traslado.”⁴

En 2006 se identificaron las categorías de distrito escolar 16-09-15 a cargo del Licenciado Oscar René Ventura Zac como supervisor

³ Ibíd..

⁴ Ibíd.

presupuestado, al profesor Carlos Henstenberg Sttubss Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 16-09-14 y del distrito escolar 16-09-17 al Profesor Ernesto Caal Choc, con cargo de supervisor, todos se trasladaron al edificio que ocupa en la actualidad el centro de salud.

En marzo de 2009 es reubicado el Maestro de Educación Primaria Urbana Amílcar Prudencio Maaz Stwolinsky, y toma posesión del puesto según Resolución emanada de la Dirección Departamental de Educación DIDEDUC No. 193-2009 de fecha 2 de marzo de 2009, hasta la fecha sigue sus labores en el distrito 16-09-16.

Para el año 2016, se cuenta con los siguientes Distritos 16-09-14 a cargo del Profesor Luis Roberto Molina Pop; 16.98.15 a cargo de Licenciado Oscar René Ventura Zac, 16-09-16 a cargo del Profesor Amílcar Prudencio Maaz Stwolinsky; 16-09-17 a cargo del Licenciado Luis Alejandro Hernández García y el 16-09-18, a cargo del Profesor Fernando Choc Choc. Se hace la observación que los puestos de Coordinadores Técnicos Administrativos actualmente se cubren con maestros presupuestados en el renglón 011 de distintas escuelas, en calidad de reubicados, amparándose únicamente por una resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación.

1.3 Servicio que presta

El Distrito Escolar 16-09-15 atiende a la comunidad educativa del nivel cuarenta y uno (41) Centros Oficiales de Pre-primaria Bilingüe, nivel cuarenta y dos (42) Escuelas Oficiales de Párvulos, Nivel cuarenta y tres (43) Escuelas Primarias, nivel cuarenta y cuatro (44) Escuela Oficial Nocturna para Adultos, nivel cuarenta y cinco (45) nivel básico y nivel cuarenta y seis (46) diversificado. Cubre toda el área urbana y una parte del área rural. Trabaja programas de apoyo como; Gratuidad, Valija Didáctica, Alimentación Escolar, Útiles Escolares y programas educativos

como los Gobiernos Escolares, Escuelas Abiertas, Leamos Juntos, Contemos Juntos.

Entre los servicios curriculares que presta el distrito escolar, se pueden mencionar; las capacitaciones, talleres, actividades deportivas, culturales y sociales organizadas por las 9 redes educativas con las que cuenta.

Entre los tipos de servicios que realiza la supervisión se puede mencionar; la recolección de información sobre informes de actividades que realizan en los diferentes establecimientos, para entregar en Dirección Departamental de Educación, atención al público, atención a los docentes y directores del distrito con orientación en diferentes trámites y capacitaciones en los temas educativos, reporte de estadística y todo tipo de actividades realizadas en el distrito, supervisión de los servicios educativos y verificación de planes de clase, proyectos educativos institucionales, memoria de labores, estadística inicial y final.

1.4 Administración

Es un elemento importante para el desempeño de las instituciones y cuenta con los siguientes períodos o fases; planeamiento, organización, dirección y control que hacen eficiente el proceso administrativo dentro de una institución.

1.4.1 Planeamiento

La Coordinación Técnico Administrativa 16-09-15 carece de planes mensuales, bimestrales y anuales que especifiquen actividades administrativas, técnicas y pedagógicas a realizar durante el ciclo escolar.

Los establecimientos y las nueve (9) redes educativas utilizan planes a corto plazo en actividades pedagógicas, culturales y

deportivas. Asimismo, utilizan planes a largo plazo como el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Para las planificaciones de clases, los docentes de todos los niveles del sector oficial y privado utilizan los elementos del Currículo Nacional Base: competencias, indicadores de logro, contenidos declarativos, procedimentales, actitudinales, evaluación, metodología.

En lo referente al planeamiento de las distintas actividades pedagógicas, culturales, deportivas y de redes educativas, la Dirección Departamental de Educación por medio de la Subdirección Pedagógica y la Dirección General de Educación Física, se encargan de coordinar con las distintas redes educativas el planeamiento de las distintas actividades de manera anual.

También se implementan en los centros educativos; los planes de clase, de contingencia, seguridad y para las distintas comisiones del Distrito Escolar 16-09-15. Los mismos se basan en el Currículo Nacional Base que especifica las competencias, indicadores de logro y contenidos.

La Coordinación Técnico Administrativa 16-09-15, carece de plan de contingencia. La mayoría de los centros educativos tienen uno pero no estructurado y lo ejecutan a principios de cada año, mas no cuentan con su señalización ni la socialización necesaria en caso de emergencia o desastre natural, debido a que no se les brinda la capacitación correspondiente de parte de la Comisión Nacional para Reducción de Desastres (CONRED). Dicho plan, es una guía presta, lista y dispuesta para determinar los pasos a seguir en caso de una emergencia o un desastre natural.

1.4.2 Organización

La administración técnica y pedagógica del Distrito Escolar 16-09-15 está a cargo del Supervisor Técnico de Educación con funciones de Coordinador Técnico Administrativo: Licenciado Oscar René Ventura quien se auxilia en un asistente, directores, docentes, personal operativo, estudiantes y padres de familia con el fin de brindar una calidad educativa en todos los sentidos.

El organigrama del Distrito Escolar 16-09-15 lo encabeza Oscar Hugo López Rivas, Ministro de Educación Nacional; sigue con el Licenciado Edgar Antonio Chén Bac, Director Departamental de Educación en Alta Verapaz; finaliza con el Licenciado Oscar René Ventura Zac, Supervisor del Distrito Central del Municipio de San Pedro Carchá; toma en cuenta al asistente Profesor Felipe Pop Yat; y, asimismo absorbe a los Directores de los niveles 41,42, 43,44,45 y 46 de los sectores públicos y privados, padres de familia, comisiones del Distrito, alumnos, personal 011, 021 y 031.

1.4.3 Dirección

Según el artículo 12º. La dirección de la Coordinación, es un conjunto de atribuciones Técnicas del señor Supervisor de Distrito entre las que se destacan; la coordinación, el planeamiento; monitoreo periódicamente de establecimientos educativos; reunirse oportunamente con directores y docentes para elaborar el plan anual de actividades, organizar capacitaciones de formación docente, estimular la cooperación entre maestros; promover la calidad educativa; velar por el cumplimiento de la Ley afín y al final elaborar informe de actividades desarrolladas.

Las atribuciones administrativas son: Presentar a la Dirección Departamental el informe mensual; registrar aspectos

profesionales de los establecimientos de su distrito; propiciar la interrelación entre escuela y comunidad; respetar y cumplir las leyes; reportar a la instancia superior las posibles anomalías en establecimientos a su cargo; elaborar estadísticas; revisar las hojas de servicio de su personal; intervenir en problemas que vulneren los establecimientos educativos; revisar inventarios; dar posesión a los directores nombrados; revisar y autorizar libros de registros; colaborar con la sanidad pública; tramitar asuntos relacionados al desarrollo de programa educativo.

Los murales Informativos internos no llenan las expectativas, en su defecto existe una pizarra informativa que no se da abasto, viéndose en la necesidad de colocar rótulos como carteleras en la puerta de la oficina. También no consta la cantidad de personas que llegan a realizar sus trámites por carecer del respectivo libro de visitas. Únicamente, hay un libro de registro de quienes solicitan Certificados de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las actividades y reuniones mensuales programadas con directores se coordinan vía telefónica y/o mensajes de texto del teléfono personal del supervisor o bien de su asistente y con fondos propios, esto debido a la falta de recursos en la institución.

1.4.4 Control

Se utilizan libros de actas varias y auxiliares; se suscriben conocimientos; se archivan los oficios, providencias, telegramas, transcripciones, oficios circulares, resoluciones (enviadas y recibidas) y se registra la entrega de formularios o certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Asimismo, carece del

libro que registre la asistencia del personal que labora en la institución.

La evaluación del personal docente, técnico y administrativo es anual y por jerarquías. Mediante la hoja de desempeño, cada año, el señor supervisor califica a los directores según su desempeño docente durante el ciclo escolar y su participación en diversas actividades que se realizan en la institución, los directores a su vez califican a los docentes a cargo.

Todas las actividades ejecutadas se registran en la Memoria de Labores; y, las actividades proyectadas para ejecución futura se anotan en el Plan Operativo Anual. Durante la entrega del informe anual de actividades, los directores entregan la estadística final y actualizan su inventario.

Dada la falta de capacitación y por carecer de una guía pertinente, la mayoría de los establecimientos no utiliza correctamente el libro de inventario.

Los cardex conforman expedientes administrativos a nivel institucional, se reunió en cada uno datos relativos al personal docente y administrativo del distrito escolar, clasificados por red educativa y establecimiento al que pertenece el titular.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Los usuarios más frecuentes de la Coordinación Técnico Administrativa, son los docentes presupuestados en el renglón 011 y los contratados en el renglón 021, de los niveles educativos pre-primario, primarios, básicos y diversificados del sector educativo público que cuentan con un ingreso mayor al salario mínimo, en su mayoría residen en el área urbana. Asimismo, se apoya a doce (12) establecimientos del sector

educativo privado del área urbana, con la revalidación de su funcionamiento en determinados todos los niveles educativos.

Actualmente, los usuarios de la institución son en su gran mayoría docentes del renglón presupuestario cero once (011) personal permanente que se encuentran en las clases escalafonarias de la A a la F; docentes del renglón cero veintiuno(021) personal por contratado como técnicos auxiliares en los niveles preprimario y primario, también técnicos auxiliares II en el nivel medio que tienen un salario estipulados según su contrato, también personal operativo del renglón presupuestario cero treinta y uno (031) y docentes de educación física en los que se pueden encontrar tanto del renglón cero once como por contrato, también se atiende a padres y madres de familia del área rural y urbana y estudiantes de todos los niveles educativos que estudian en los diferentes centros educativos que conforman el distrito escolar 15-09-15.

1.6 Recursos

Un recurso, es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio o propósito y es necesario para la realización de cualquier actividad técnica o administrativa dentro de una institución e incluye todo el recurso necesario.

1.6.1 Recursos humanos

El personal consta de un (1) Supervisor Técnico de Educación (de tipo permanente) con funciones de Coordinador Técnico Administrativo; un (1) docente 011 reubicado en calidad de asistente, mediante una resolución de la Dirección Departamental de Educación; se tiene a disposición la cantidad de trescientos veintitrés (323) docentes del renglón cero once (011); ciento ochenta y seis (186) docentes del renglón cero veintiuno (021); doce (12) docentes de educación física; y, once (11) operativos del renglón cero treinta y uno (031). También se cuenta con

comisionados temporales, que es personal que labora con resolución, la cual tiene vigencia de un año, con la posibilidad de renovarse en cada ciclo escolar con priorización de necesidades institucionales. Priorizan La variación del porcentaje de población que se incorpora o retira anualmente obedece a procesos de convocatorias a puestos docentes.

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15, desde el año 1992, está a cargo del Licenciado en Administración Educativa, Oscar René Ventura Zac, con cargo de Supervisor y funciones de Coordinador Técnico Administrativo, según la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, asimismo cuenta con un record laboral veinticuatro (24) años de servicio en San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

El personal administrativo compuesto por el supervisor y el asistente residen en la ciudad de Cobán, Alta Verapaz; y, asisten a sus labores de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas, sin cerrar a medio día por medio de turnos para salir a almorzar.

Los docentes de los renglones cero once (011) y cero veintiuno (021) que laboran en el nivel 41 Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe (COPB) y, del nivel 42 Escuela Oficial De Párvulos (EODP) laboran en jornada matutina de lunes a viernes en horarios de ocho (08:00) a doce (12:00).

Los docentes de los renglones cero once (011) y cero veintiuno (021) que laboran en el nivel cuarenta y tres (43) Escuela Oficial Urbana Mixta (EOUM); Escuela Oficial Rural Mixta (EORM); Escuela Oficial Urbana para Varones (EOUV); Escuela Oficial Urbana para Niñas (EOUN) laboran lunes a viernes, en jornada

matutina de horarios de siete y media (07:30) a doce y media (12:30) y en el nivel cuarenta y cuatro (44) en la Escuela Oficial Nocturna para Adultos (EONA) laboran lunes a viernes, en jornada nocturna en horarios de diecinueve (19:00) a veintitrés (23:00).

Los docentes de los renglones cero once (011) y cero veintiuno (021) que laboran en el nivel cuarenta y cinco (45); Instituto Nacional de Educación Básica en las modalidades de: básico normal, INEB Telesecundaria, por cooperativa de enseñanza laboran en jornada Vespertina en horarios de trece (13:00) a dieciocho (18:00) horas; y el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, laboran lunes a viernes, en jornada matutina de horario de siete y media (07:30) a doce y media (12:30).

Los docentes de los renglones cero once (011) y cero veintiuno (021) que laboran en el nivel cuarenta y seis (46) ciclo diversificado, el Instituto Técnico Diversificado Bachillerato en Construcción laboran de lunes a viernes, en jornada matutina de horario de siete y media (07:30) a doce y media (12:30) y el Instituto Adolfo Venancio Hall del Norte en doble jornada. Los doce (doce colegios privados laboran en doble jornada con la finalidad de atender la demanda educativa en todos los niveles educativos.

Según datos afines a los establecimientos educativos, en el distrito escolar hay: cinco (5) directores del nivel pre-primario; sesenta y cuatro (64) directores del nivel primario; catorce (14) del ciclo básico; dos (2) del ciclo diversificado sector oficial; y, diez (10) directores de sector privado.

El porcentaje de población incorporada o retirada anualmente es mínima y únicamente por traslado, transferencia de partida o

bien por permutas o contrataciones y convocatorias que se realizan por Acuerdo Ministerial.

El tipo de nivel educativo o académico en los administradores o directores del nivel primario y preprimario en su mayoría es de nivel medio, ciclo diversificado con títulos de : Maestros de Educación Primaria (MEP), Maestros de Educación Primaria Bilingüe Intercultural (MEPBI), Maestros de Educación Física (MEF) Maestros de Preprimaria bilingüe (MEPREBI), Maestros de párvulos. En el nivel medio en ciclo básico y diversificado, si se cuenta con Profesores de Enseñanza Media y Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa. El señor supervisor es Licenciado en Administración Educativa y su asistente Maestro de Educación Primaria Urbana.

1.6.2 Recursos materiales

Se tienen; seis (6) archivos de metal color beige de cuatro gavetas; cuatro (4) escritorios secretariales de metal y formica de color beige; un (1) escritorio de madera color natural para computadora; cuatro (4) mesas de madera color natural; ocho (8) sillas ejecutivas plásticas de color negro; tres (3) sillas ejecutivas de metal forradas con tela de color azul; tres (3) sillas secretariales color café; un (1) archivo de vitrina color gris; un (1) archivero color gris; un (1) mueble de madera barnizado para televisor; un(1) televisor marca *Philips* color gris; una (1) video casetera color gris (1); una computadora portátil marca *Dell*; una (1) cañonera marca *EPSON*; dos (2) estantes de madera color natural; dos (2) estantes de madera color celeste; dos (2) equipos de cómputo que incluyen CPU, monitor, teclado y mause en mal estado; un (1) UPS marca *Dell*; dos (2) impresoras en mal estado marca *Canon 2700*.

1.6.3 Recursos financieros

El área construida mide de veinte por treinta (20 x 30) metros, dividido en ocho (8) ambientes, seis (6) oficinas y dos (2) sanitarios. Además, tiene un pasillo en el cual los usuarios esperan ser atendidos por los Coordinadores y el Supervisor. El área perimetral está circulada con malla. La oficina del Distrito 16-09-15 colinda con una montaña rocosa que frecuentemente se desgasta, el desprendimiento rocoso y la vibración producida por la maquinaria pesada utilizada para extraer la piedra vulnera el techo y las paredes de la oficina, esto provoca agujeros y grietas. (Ver anexo, imagen 2).

El área disponible sin construcción está en regulares condiciones, mide diez por siete (10x7) metros. La conservación del área verde es precaria; la falta de un conserje redundo en el descuido de la malla circundante, el crecimiento de maleza, y el descuido de flores y árboles ornamentales.

En el espacio físico de cada oficina caben cómodamente siete (7) personas (el supervisor, el asistente y cinco usuarios) aunque, por lo general llegan demasiadas personas y el espacio (en cuestión) no se da abasto, consecuentemente, el hacinamiento hace desagradable el ambiente de trabajo.

El uso responsable y oportuno de las instalaciones condiciona que el espacio físico sea aceptable. A veces, la municipalidad recolecta la basura y envía recurso humano para desmalezar el área verde.

El edificio de la Coordinación Técnico Administrativa 16-09-15, tiene seis (6) oficinas que utilizan los Coordinadores Técnicos

Administrativos y el Supervisor. Además, tiene un (1) ambiente destinado para cocina, pero funciona como oficina del Sindicato y del Jurado Municipal de Oposición. Carece de salones específicos para reuniones de directores, docentes y padres de familia, en su defecto para dichas actividades se utilizan salones externos entre los que cabe mencionar: El salón de María Auxiliadora; Salón del Colegio Don Bosco (Bilingüe); Auditorium del INEB Experimental; Gimnasio Municipal; y, el Auditorium Municipal. El ambiente destinado para sanitario, en el área de damas tiene tres (3) inodoros; y, en el área de caballeros tiene dos (2) inodoros y un (1) mingitorio.

Carece de subsidio y apoyo logístico del Ministerio de Educación por lo tanto no se tiene; mobiliario, equipo, material didáctico, biblioteca, bodega, salón de proyecciones, talleres, cancha, centros de producción/reproducción y salón de usos múltiples, por lo cual las reuniones se realizan en un salón alterno.

1.6.4 Recursos ambientales

La Coordinación tiene un área verde de menor proporción que alberga algunos árboles que tornan agradable el ambiente de la institución.

El reducido espacio físico de los establecimientos urbanos del Distrito Escolar 16-09-15 minimiza la posibilidad de contar con suficientes Recursos Forestales. Aunque la Escuela Oficial Urbana Para Varones “Adolfo Ferriere”, Instituto Técnico Diversificado de Bachillerato en Construcción, conservan y reforestan su área. Las escuelas del área rural fomentan el hábito de la siembra y la cosecha al trabajar, se reforesta constantemente los espacios adyacentes a sus establecimientos, prueba de ello es la existencia

de árboles mixtos, entre los que se mencionan; pinos, cipreses, liquidámbar, aguacatales y árboles frutales.

1.6.5 Otros recursos

La Coordinación del Distrito se apoya en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario del Norte, otras universidades y centros educativos con orientación magisterial con personal entre los que se pueden mencionar, los practicantes administrativos, epesistas, maestros practicantes para establecimientos educativos (respectivamente) con el aval respectivo de las instancias superiores.

1.7 Filosofía

La institución, trabaja según filosofía del Ministerio de Educación y toma como base la visión y misión general estipulada por el mismo.

1.7.1 Visión

El termino visión en la filosofía de una organización o institución, se refiere a lo que es la institución, hacia donde está orientada y comprometida con las personas a la cual se encuentra dirigida.

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.”⁵

1.7.2 Misión

⁵ *Ibíd.*

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de la institución u organización en la cual se define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa en este caso el sistema educativo.

“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.”⁶

1.7.3 Valores

En instituciones educativas, los valores son la base de formación integral y humana por ello, la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15 promueve en los y las estudiantes los valores, la tecnología, la capacidad analítica, trabajo en equipo y el fortalecimiento de los aspectos conductuales que serán un bastión para que la comunidad educativa que lo integran Directores, docentes, alumnos, personal operativo, padres de familia y las organizaciones de padres de familia se proyecten ante la sociedad.

Por lo anterior, en la institución se promueven y practican valores como; el respeto, que es la consideración y valoración especial hacia las alguien o algo; la responsabilidad como cumplimiento de obligaciones; la solidaridad, que es el actuar con apoyo y colaboración hacia las demás personas; la tolerancia, como un medio de soportar lo que no se comparte de las opiniones de los demás y de esta manera evitar conflictos; la justicia, para dar a cada quien lo que le corresponde; la cooperación como trabajo cooperativo en grupo y equipo de trabajo. También el valor de la colaboración que es el apoyo mutuo entre personas en diferentes circunstancias de la vida.

⁶ *Ibíd.*

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

En aspectos del servicio que se brinda, la coordinación del distrito escolar 16-09-15 carece de recurso humano en secretaría solo se tiene el apoyo de comisionado temporal, como asistente de la Coordinación Técnico Administrativa. La demanda de docentes es evidente en los centros educativos. Las actividades administrativas y los requerimientos de la Dirección Departamental de Educación se opacan por la falta de equipo de cómputo e impresoras que perjudican el proceso administrativo dentro de la institución.

El aspecto financiero se refleja en el escaso o nulo apoyo de la Dirección Departamental de Educación, es evidente la falta de insumos (combustible) para la supervisión y monitoreo continuo. Se carece de presupuesto para el mantenimiento del edificio, no hay fondos para sufragar gastos de servicio telefónico e internet; el personal por contrato 021 para el nivel de educación media es insuficiente; falta personal operativo renglón 031 para el edificio de la supervisión; falta presupuesto para talleres y capacitaciones de directores y docentes.

En el aspecto organizacional, el edificio es pequeño, no tiene salón para reuniones, y le falta una bodega para centro de acopio.

En lo que se refiere a control el tiempo necesario para el aspecto administrativo condiciona que el Supervisor Técnico Educativo no se de abasto para responder a la demanda de

servicio y actividades pedagógicas donde se evidencia la falta de apoyo logístico.

1.8.2 Fortalezas

En el aspecto de servicio que se brinda, las instalaciones se ubican en un área céntrica-urbana. El edificio tiene un pequeño ambiente para atención a directores y docentes, el mismo es propiedad del Ministerio de Educación, cuenta con servicios sanitarios suficientes para los usuarios que solicitan atención en la institución.

En lo financiero: los salarios docentes se pagan según escalafón; los tramites son gratuitos; el Ministerio de Educación provee los Programas de apoyo: Gratuidad para la Educación, valija didáctica, alimentación escolar, entre otros; se tiene el apoyo institucional de: Plan Internacional; Complejo Hidroeléctrico RENACE; Fundación Juan Bautista Gutiérrez; Xch'ool Ixim; Fundación para el Desarrollo y Programa de Desarrollo Integral y la Municipalidad de San Pedro Carchá colabora con el pago de energía eléctrica y agua potable para el edificio.

En el aspecto organizacional, el distrito Escolar se organiza en nueve (9) redes de calidad educativas, coordinadas por junta directiva y comisiones de trabajo; mensualmente se programan actividades administrativas y pedagógicas; posee filosofía y organigrama institucional propio.

El aspecto de Control; el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (FOCE) y la Dirección General de Gestión y Calidad, monitorean los centros educativos de todos los niveles educativos del sector público; también se tiene el apoyo de una

Gestora de Educación Física quien se encarga de verificar la realización de actividades recreativas en los centros educativos del Distrito Escolar tanto del sector público como privado de las diferentes modalidades y niveles educativos.

El sistema de control es jerarquizado, mensualmente los directores de los establecimientos presentan el informe de los días efectivos de clase al Supervisor Educativo, quien luego hace un consolidado de reporte para la Dirección Departamental de Educación durante los primeros cinco días hábiles de cada mes calendario, con la finalidad de que se lleve un control estricto de la eficiencia de los centros educativos.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

1.9.1 Análisis

Se analizó la estadística final, memoria de labores; archivos de información, planes y programas afines a la Coordinación Técnico Administrativa, del Distrito Escolar 16-09-15, del año dos mil quince (2015). Previa autorización del señor supervisor se revisaron los archivos almacenados en las dos computadoras del distrito para buscar documentos con información acerca de la historia y sucesos importantes de la supervisión.

1.9.2 Entrevista

Mediante una hoja de entrevista escrita, sobre temas afines a cada sector a su cargo, se cuestionó al señor supervisor quien respondió anuentemente a las interrogantes y brindó valiosa información. Para consolidar la información del sector comunidad y recabar la monografía de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, se entrevistó a representantes de la Municipalidad.

1.9.3 Bibliografías

Entre las fuentes bibliográficas consultadas, cabe mencionar; algunas páginas del Internet; compendio de Leyes Educativas y Ambientales; Currículo Nacional Base; informes de Ejercicios Profesionales Supervisados de ex alumnos; informes propios de la supervisión.

1.9.4 Observación

En el sector institución se realizaron diferentes observaciones relativas a; edificio y ambientes; recursos humanos, pedagógicos y administrativos para lo cual se utilizó fichas de observación, para el conteo de mobiliario y equipo de oficina y de las condiciones en las que se encuentra la institución en su infraestructura y ambientes.

1.9.5 FODA

Se identificaron fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los sectores trabajados en el diagnóstico institucional que sirvió para identificar las problemáticas en cada uno de los aspectos con que cuenta la institución y así brindar una propuesta de solución factible a la misma.

1.9.6 Árbol de problemas

Se utilizó el árbol de problemas para priorizar e identificar causas y efectos según la tabla de impacto y el cuadro de influencia, con la finalidad de obtener objetivos de investigación y una propuesta factible, para la ejecución un proyecto en la institución sede donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado, de esta manera minimizar una problemática encontrada en dicha institución y así fortalecer las actividades administrativas.

1.9.7 Encuestas

Se obtuvo información valiosa a través de encuestas dirigidas a ciento un (101) directores de los diferentes centros educativos de todas las modalidades del sector público y privado del Distrito Escolar 16-09-15. Las encuestas fueron revisadas por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y jefe de unidad antes de ser remitidas y respondidas por los señores directores, con la finalidad de realizar el proceso de una manera ordenada y con la autorización correspondiente. De la misma manera, se tuvo la colaboración de los directores, Supervisor y coordinadores Técnicos Administrativos en el proceso.

1.10 Análisis y priorización de problema

El análisis de los problemas detectados en cada uno de los sectores durante el diagnóstico institucional, motivó la priorización del mismo mediante una tabla de impacto del problema en la cual se verificó los impactos: positivos y negativos, la importancia: alta y baja, también la influencia: alta y baja en ocho problemas.

Cada uno de los problemas convertidos en categoría, interrelacionados analíticamente permitió obtener la priorización del problema: “La Falta de Planificación Operativa Anual en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

Dicho problema fue identificado en el diagnóstico y con el cual se realizó un árbol de causa y efecto con la finalidad de verificar que fuera un proyecto de impacto para la institución y que el jefe de unidad estuviera de acuerdo con la ejecución del mismo.

De la misma manera se realizó un árbol de objetivos que fueron la base para la investigación que posteriormente se realizó antes de ejecutar el proyecto.

TABLA 1
PRIORIZACIÓN E IMPACTO DEL PROBLEMA

PROBLEMAS	IMPACTOS	IMPORTANCIA		INFLUENCIA	
	+ y -	Baja	Alta	Baja	Alta
Insuficiente información afín a la historia del Municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.	-	✓		✓	
Falta de mantenimiento a la carretera de acceso a la Coordinación	-	✓		✓	
Desconocimiento de las Leyes Ambientales vigentes.	+		✓		✓
Falta de medios de comunicación, teléfono e internet en la institución.	-	✓			✓
Desactualización de los docentes en el tema del CNB por lo que imparten clases sin planificaciones.	+		✓		✓
Falta de un Plan de Contingencia en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 16-09-15.	+		✓		✓
Poca promoción de los niños de primer grado primaria al final del ciclo.	+		✓		✓
Falta de una Planificación Operativa Anual en el Distrito Escolar 16-09-15.	+		✓		✓
Falta de interés de los directores por conocer el aspecto filosófico de la institución.	-	✓		✓	

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

1.11 Estimación de priorización de problema

Para la priorización del problema, se realizó una tabla de impacto y una de influencia, en las cuales se incluyó la dificultad principal de cada uno de los nueve sectores de diagnóstico institucional.

Posteriormente se valoró el impacto, importancia e influencia en mayor y menor según cada caso y final identificar las problemáticas factibles de minimizar.

Finalmente se realizó el cuadro de influencia, para lo cual se seleccionó cinco dificultades de mayor impacto de los nueve sectores, mediante la influencia nada, bajo, media alta, según su influencia y factibilidad de ejecución. También, se elaboró un árbol de causa y efecto, en este caso del problema, la falta de Planificación Operativa Anual en el Distrito Escolar 16-09-15, del cual surgió; objetivos para el plan de investigación que se realizó posteriormente para la ejecución del proyecto correspondiente.

TABLA 2
CUADRO DE INFLUENCIA

0	1	2	3	4	5	TOTAL ACTIVO
1		0	1	0	2	3
2	0		0	3	0	3
3	3	0		0	2	5
4	0	3	0		0	3
5	2	2	2	2		8
TOTAL	5	5	3	5	4	
PASIVO	15	15	15	15	32	
	NADA 0	BAJO 1	MEDIA 2	ALTA 3		

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

Son las actividades que brindan la oportunidad de relacionarse directamente con la atención a la comunidad educativa en sus diferentes requerimientos y el cumplimiento de tareas administrativas y pedagógicas asignadas por el jefe de la institución.

2.1.1 Atención al usuario y redacción de documentos oficiales

Se atendió al usuario mediante la elaboración de documentos según las necesidades que presentó o trámites a realizar como; Constancias laborales, certificados de Registros Educativos, Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Oficios de nombramientos a directores, oficios de reubicaciones, certificaciones de actas, oficios varios, providencias, circulares. Dicha actividad requirió del siguiente recurso: computadora, archivos digitales, Legislación Educativa, libros de actas, material didáctico, memoria de labores 2015.

La comunidad educativa fue atendida en sus necesidades, igualmente los usuarios particulares y al jefe de unidad en la tarea asignadas.

2.1.2 Redacción de informes generales de actividades mensuales y anuales

Se redactó informes requeridos por la Dirección Departamental de Educación y otras instancias mediante la compilación de todos

los informes de los directores de todos los centros educativos del distrito, para elaborar un general y presentarlo a la institución que lo requirió. Los mismos se realizaron de una manera eficiente contando con el aval correspondiente del jefe de unidad, previa revisión y corrección.

Para el efecto se requirió de computadora, impresora, hojas de papel bond, folder, fastener y los informes presentados por los directores. Asimismo, servicio de internet para enviar por correo el requerimiento correspondiente. Intervino en esta actividad el señor supervisor con la revisión y corrección de los diferentes informes y la firma de aval respectivo, antes de su entrega a la Dirección Departamental de Educación.

2.1.3 Monitoreo a centros educativos de todos los niveles y sectores

El monitoreo se realizó con la finalidad de verificar el cumplimiento de los 180 días efectivos de clases y la ejecución de programas de apoyo del Ministerio de Educación en el sector público y en el sector privado monitoreo de cobros según resoluciones y verificación del personal docente según revalidaciones anuales, para el efecto se visitó treinta y cinco (35) establecimientos del sector público y ocho (8) establecimientos del sector privado,

La metodología utilizada en esta actividad fue, la observación, guías de visita, suscripción actas, constancias de visita en los diferentes centros educativos, para ello fue necesario realizar: calendario de visitas, guías de observación, viáticos, combustible y se contó con el jefe de unidad en cada visita y la anuencia de cada director de los centros educativos supervisados, en los cuales se

observó y verifico el cumplimiento de funciones de director y docentes.

2.1.4 Suscripción de actas en diversos casos

De las actividades pedagógicas y administrativas donde se colaboró, mediante suscripción de actas, de las cuales se dejó constancia en los libros respectivos que se llevan en la institución, para la realización de la actividad, se utilizó la mecánica de: observación, análisis previo de la reunión y estudio del caso. También se utilizó recursos como; Legislación Educativa, libros de actas, lapicero, hojas de papel bond, computadora, impresora, siempre se contó con asesoría del señor Supervisor Educativo para; orientación, revisión y corrección.

2.1.5 Representación de la institución

Como jefe de unidad y con muchas actividades delega funciones como representante de la Coordinación Técnico Administrativa por ello se tuvo la oportunidad de intervenir en comisiones de estadística inicial y final, comisiones municipales mensual, participación en talleres Ministerio de Educación reuniones de Redes Educativas y de Distritos, todas las actividades con el nombramiento correspondiente del señor Supervisor Educativo y en cumplimiento de lo requerido por la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Para informar de cada actividad asistida, se redactó el informe, según agenda de datos y diario.

2.1.6 Mediación para autorización de libros diversos

Se gestionó la autorización de libros diversos a través de foliado, sellados y solicitud de firmas correspondientes para actas, asistencia, consejos de padres de familia y auxiliares y que sean utilizados en los centros educativos del Distrito Escolar 16-09-15 de

todos los niveles y modalidades tanto del sector público como del privado, con la finalidad de brindar una atención adecuada a los directores de ambos sectores educativos sin distinción.

Para el efecto se recibió, folio, sello, se llenó el encabezado y final, se medió la firma al señor Supervisor y se entregó al interesado.

2.1.7 Convocatorias a docentes y directores

La convocatoria a docentes y directores se realizó por medio de circulares, mensajes de texto y llamadas telefónicas para que asistieran a reuniones organizadas por la coordinación o bien por otras instancias o instituciones. Para ello fue necesario el teléfono celular, tarjeta de mensajes, agenda telefónica. Todas las convocatorias fueron realizadas por orden del señor supervisor y las circulares debidamente firmadas y selladas.

2.1.8 Trámites en la Dirección Departamental de Educación y revisión de expedientes

Según las tareas asignadas por el jefe de unidad, se cumplió con todos los requerimientos de la Dirección Departamental de educación mediante la entrega y recepción de correspondencia a directores y docentes que pertenecen al Distrito, para el efecto se acudió constantemente a las oficinas donde se requirió informes e información tanto física como digital.

También, se revisó todos los expedientes de alumnos de diversificado, básico, primaria y preprimaria, mediante listas de cotejo y legislación educativa, para dar seguimiento a trámites correspondientes.

2.1.9 Otras actividades

Se colaboró con el mantenimiento del edificio mediante el ornato diario, archivo semanal y rotulación del área verde, todo con la finalidad de tener un ambiente agradable dentro de la institución para brindar una buena imagen de la institución.

Para el efecto se realizó un cronograma de limpieza general y de sanitarios, organización de archivo en cartapacios, organizador gráfico.

2.2. Docencia

Es la actividad en la cual se orientó al usuario y comunidad educativa en sus diferentes inquietudes, relacionadas a los procesos y trámites que se realizan dentro de la institución, para lo cual se contó con la previa orientación y supervisión del jefe de la institución.

2.2.1 Talleres para docentes y directores

El desarrolló actividades pedagógicas dentro de la institución, mediante la colaboración en talleres para docentes y directores para mejorar la calidad educativa de los centros educativos del distrito escolar. Se realizaron dos talleres de primer grado en los cuales la participación que se tuvo fue la exposición de temas como la motivación al niño y estrategias para aprender a leer y escribir. También se realizaron talleres de metodologías educativas para directores, talleres de matemática para docentes y directores y de planificación operativa anual y elaboración de informes para los directores del distrito.

Para el efecto se utilizó libros de estrategias para primer grado, Currículo Nacional Base, cañonera, computadora, hojas, impresora, hojas de asistencia, folletos, memoria USB, carteles, hojas de asistencia, listados de docentes, diplomas de reconocimiento para los participantes y capacitador. Se contó con

la participación del Supervisor Educativo como capacitador, practicantes administrativos de la Universidad de San Carlos, invitados, directores y docentes de primer grado de todos los centros educativos del distrito.

2.2.2 Orientación a la comunidad educativa

La orientación a directores, docentes, padres de familia y alumnos fue constante y mediante la docencia con la finalidad de guiar a directores, docentes, padres de familia y estudiantes en los distintos trámites como: certificaciones, diplomas, títulos, licencias, permisos, traslados, permutas.

Para el efecto se investigó procedimientos para trámites en la Dirección Departamental de Educación y así orientar al usuario por medio de procedimientos y formatos en sus diferentes requerimientos. También se tuvo el acompañamiento del jefe de unidad en las instrucciones y Legislación Educativa.

2.2.3 Participación en las reuniones de directores y logística

En las reuniones se participó con el objeto de dar respuestas a dudas que presentó cada director en la información trasladada por lo que se le oriento en la entrega de los requerimientos y de informes solicitados siempre designada por el jefe de unidad para orientar en dicha información.

Para el efecto se colaboró en el análisis y organización de agenda de la reunión según la información que se brindó a los participantes, socialización de correspondencia, asistencia y se utilizó libro de actas, hojas de asistencia que incluye la firma de entrada y salida a las reuniones, oficios a dar lectura, agenda. Además, se contó con la coordinación general del Supervisor del

distrito quien fue el encargado de las diferentes reuniones y quién revisó agenda y documentos a dar a conocer a los participantes.

2.2.4 Orientación sobre procesos a directores

La orientación a directores fue específica debido a que utilizan formatos y archivos digitales que no pueden utilizar los docentes por motivos de seguridad, por lo que se les dio acompañamiento a los directores en procesos de estadística inicial y final y licencias para que suspensión por maternidad, accidente y enfermedad, así como procesos de excursiones, permisos y cardex. Se utilizó como recurso la Legislación Educativa, formatos, formularios, computadora, impresora, hojas de papel bond y a asesoría del jefe de unidad.

2.2.5 Orientación a docentes

Se orientó a docentes mediante; la explicación y análisis para el llenado de documentos oficiales, trámites en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, solicitudes y hojas de servicio para realizar el trámite correspondiente de apertura de expediente o bien el ascenso. Para el efecto se contó con la asesoría de la oficina de Junta Calificadora de Personal de la Dirección Departamental de Educación y el análisis de formatos, orientación en procedimientos a docentes, guías de elaboración de documentos oficiales, orientación de a docentes 021 sobre expedientes de pago de inicio y fin de ciclo.

2.2.6 Brindar información de la institución

Se atendió requerimientos de instituciones gubernamentales y no gubernamentales en lo referente a datos estadísticos y de filosofía de la institución a estudiantes de las diferentes universidades, para lo cual se tenía archivos ya previstos y siempre con la autorización el jefe de unidad y la solicitud correspondiente,

todo se realizó con la finalidad de colaborar con el jefe de unidad en sus tareas diarias.

2.2.7 Orientación a estudiantes practicantes

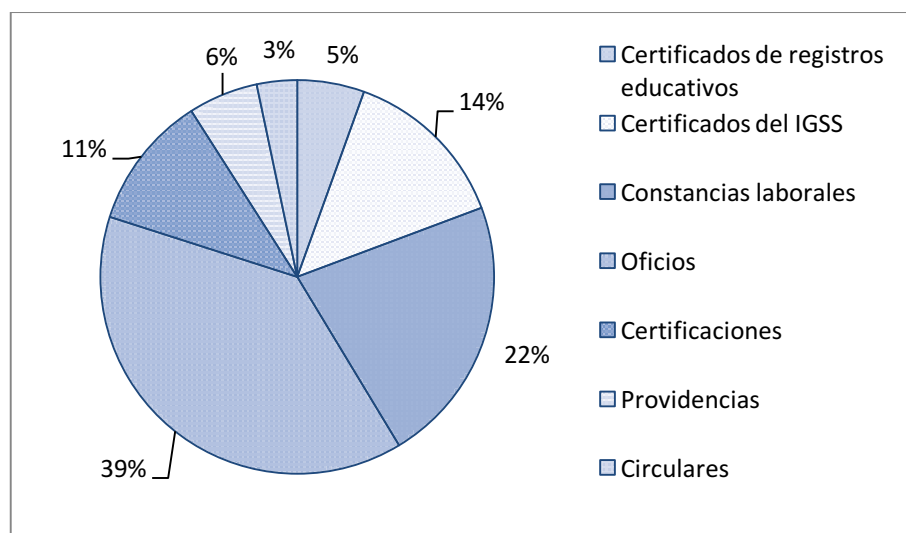
Por instrucciones del jefe de unidad, se orientó a los practicantes de nivel medio y universitario que se realizaron su práctica de nivel medio y administrativa de las Universidades de Alta Verapaz dentro de la institución, mediante la inducción docencia en las distintas tareas que se realizaron dentro de la unidad de práctica, también se les asignó actividades administrativas y pedagógicas. Para el control y verificación de las tareas asignadas, se utilizó el control de asistencia y listas de cotejo.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Atención al usuario y redacción de documentos oficiales

**GRÁFICA 1
ATENCIÓN AL USUARIO**

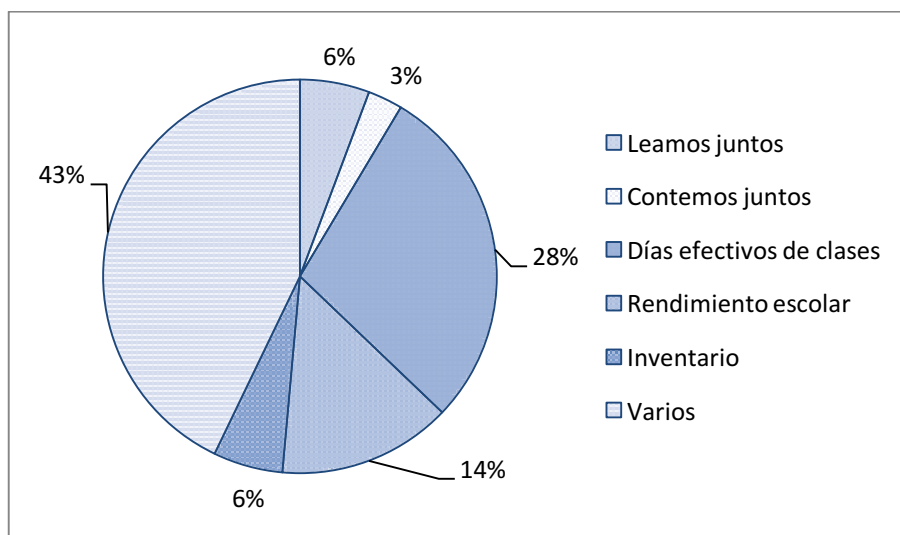


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se redactaron todos los documentos oficiales requeridos por el jefe de unidad siempre con la asesoría del mismo, para redacción correcta. En la gráfica se observa que en mayor cantidad, se redactó oficios para usuarios e interinstitucionales, los certificados del IGSS que fueron muy solicitados por motivo de enfermedad común o accidente y las demás actividades se realizaron de manera regular debido a los usuarios no lo solicitaron de manera constante.

3.1.2 Redacción de informes generales de actividades anuales

**GRÁFICA 2
REDACCIÓN DE INFORMES**



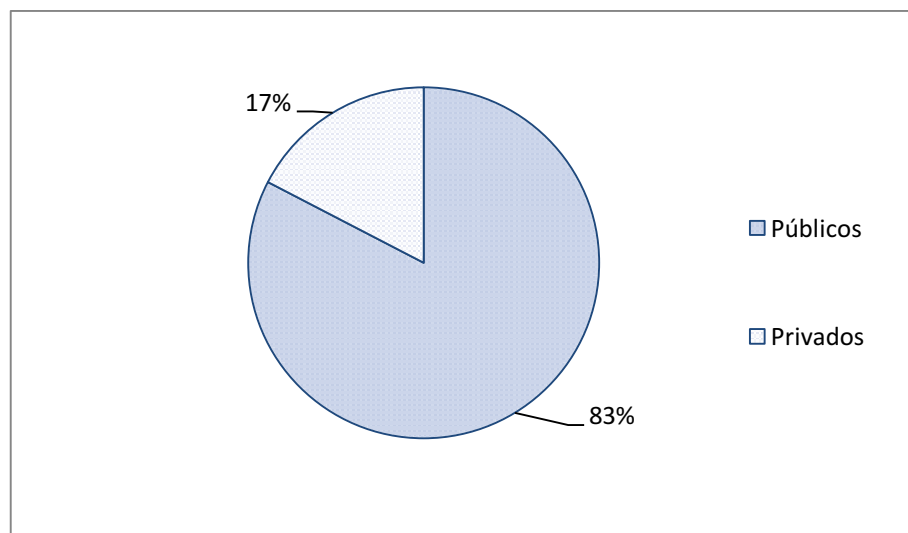
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Todos los informes fueron realizados según indicaciones del jefe de unidad y su revisión correspondiente antes de ser enviados a donde correspondía.

En la gráfica se da a conocer que se redactó en mayor proporción los informes varios, que fueron requeridos por diferentes instituciones y los demás en menor cantidad debido a que los informes de; Contemos Juntos, Día del Árbol, Día Internacional de los Pueblos Indígenas, Plan de Contingencia, Día de Tecún Umán y la Marimba, informes de alumnos en riesgo, censo escolar 2017, días efectivos de clases, todos requeridos por la Dirección Departamental de Educación y otras instancias en una sola oportunidad.

Monitoreo a centros educativos de todos los niveles y sectores

GRÁFICA 3
MONITOREO A CENTROS EDUCATIVOS



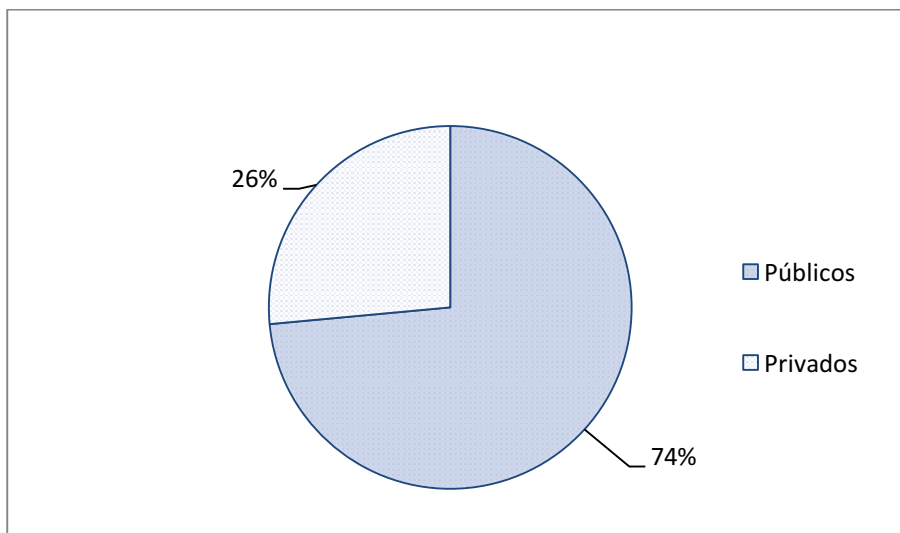
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

La gráfica expresa que en un alto porcentaje se visitó establecimientos del sector público que incluye preprimaria, primaria y media, en acompañamiento al jefe de unidad para monitorear y verificar el cumplimiento de los 180 días efectivos de clases y ejecución de programas de apoyo del Ministerio de Educación, para el efecto se realizó una observación, revisión y verificación de libros de los programas los centros educativos del Distrito Escolar.

En un mínimo porcentaje se visitó los centros privados debido a que solo eran 12, el monitoreo fue de cumplimiento de cobros estipulados por las resoluciones, inspecciones oculares para verificar instalaciones.

3.1.3 Suscripción y certificación de actas en diferentes casos

GRÁFICA 4 SUSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS



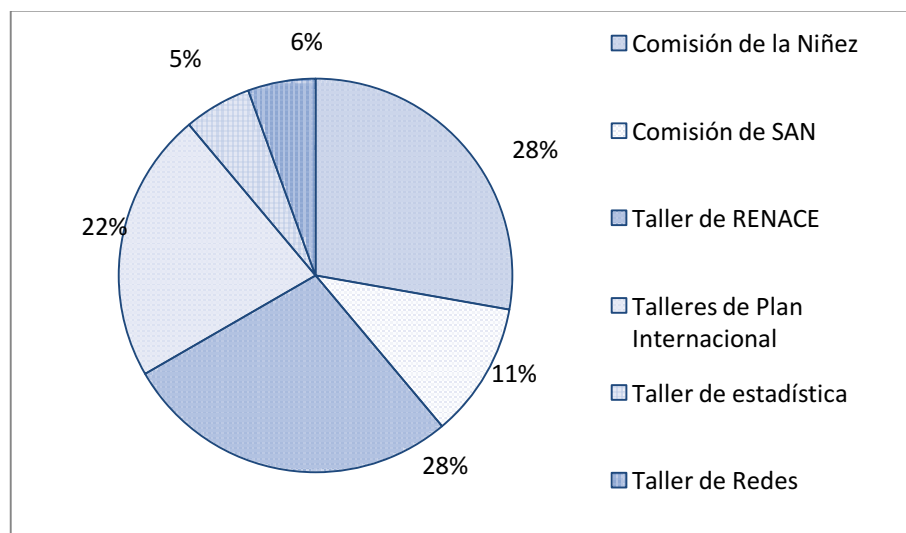
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Durante el desarrollo de actividades administrativas se suscribieron actas en diferentes casos: quejas y denuncias en el sistema educativo, cambio de directores, conflictos en la comunidad educativa, siempre con la asesoría del jefe de unidad en la redacción de cada acta según caso requerido.

En la gráfica se observa que en una mayor cantidad se realizó la suscripción de actas por casos que se dieron en el sector público, esto debido a la cantidad de establecimientos que tiene a su cargo el distrito y en una cantidad menor en el sector privado puesto que son solo 12 establecimientos de ese sector y no se dieron casos importantes que merecieran suscripción de acta, solo fue en un establecimiento en el cual si se presentaron varias denuncias de padres de familia, estudiantes y encargados en diferentes casos .

3.1.4 Representación de la institución en Comisiones Municipales, talleres y reuniones

**GRÁFICA 5
REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**



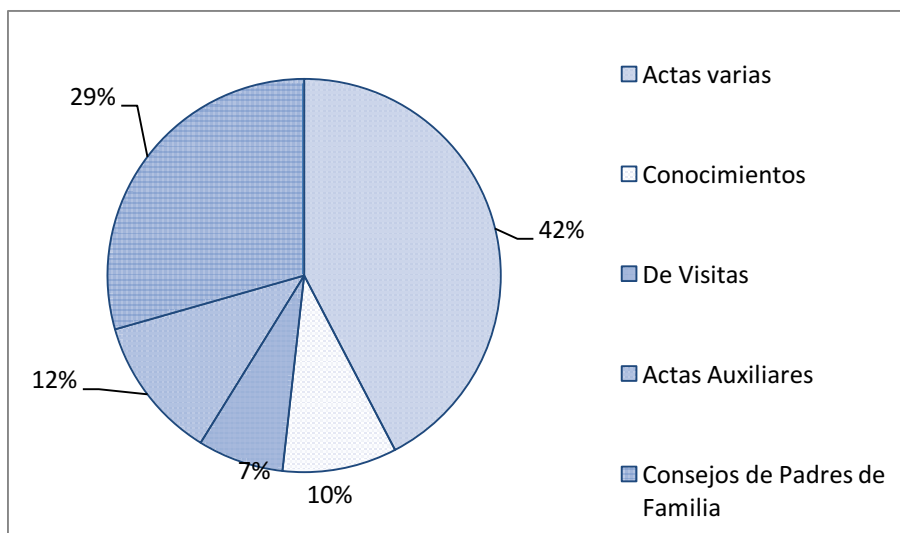
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se representó en mayor cantidad a la Coordinación Técnico Administrativa en Comisiones Municipales de niñez y adolescencia y de salud, mediante la participación mensual y constante en las reuniones de planificación y organización de actividades, dichas reuniones se llevaron a cabo en la municipalidad y en actividades de RENACE como talleres y capacitaciones pedagógicos.

También revela la gráfica, que en una mínima proporción hubo representación en talleres de redes educativas, estadística inicial y final que brinda la Dirección Departamental de Educación para la comisiones de cada distrito escolar, y reuniones con Plan Internacional en lo que se refiere a Educación Sexual y prevención de la violencia.

3.1.6 Mediación para autorización de libros diversos

GRÁFICA 6
AUTORIZACIÓN DE LIBROS DIVERSOS



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

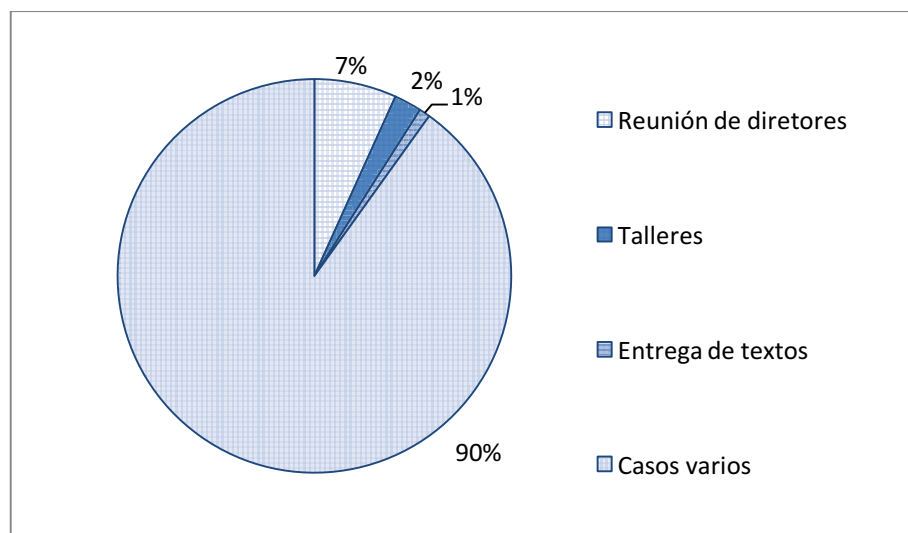
Se gestionó la autorización de libros diversos a través de foliado, sellados, gestión de firmas y entrega al solicitante para todos los centros educativos del distrito.

En mayor porcentaje se medió en autorización de libros para miembros de los Consejos de padres de familia que incluyen de: almacén, gratuidad, de visitas, conocimientos y actas auxiliares que no son utilizados a diario por lo que no son autorizados constantemente.

El menor porcentaje, corresponde a la gestión de autorización de libros de actas variadas tanto para establecimientos del sector público para el privado, estos libros son para utilizar en diversas actividades en los centros educativos en la administración de la institución.

3.1.7 Mediación en convocatorias a docentes y directores

**GRÁFICA 7
CONVOCATORIAS**



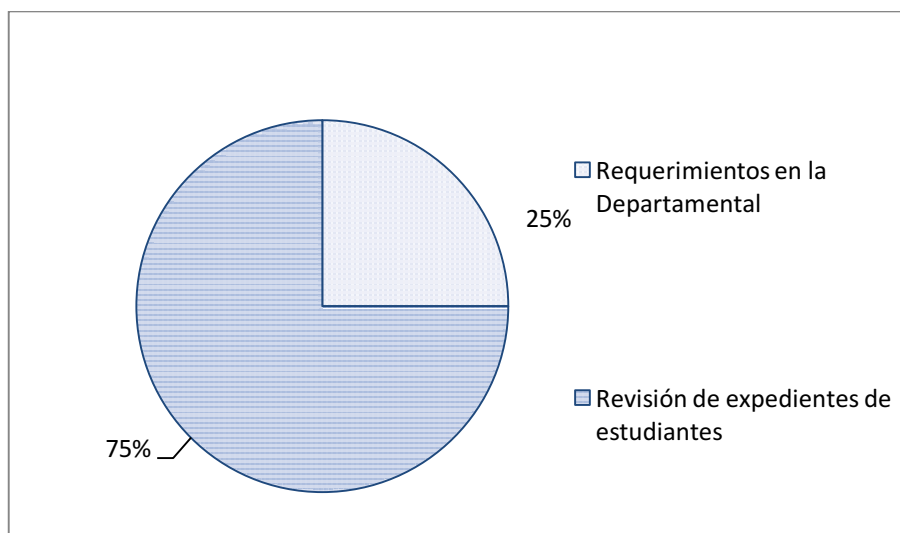
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Por instrucciones del jefe de unidad, se convocó a docentes y directores por medio de mensajes de texto a celulares y llamadas telefónicas y correos electrónicos para asistir a reuniones mensuales de información o bien entrega de materiales didácticos.

Según la gráfica en un porcentaje alto, se convocó a docentes para asuntos varios como; entrega de textos, reuniones extraordinarias, entrega e requerimientos de la Dirección Departamental de Educación, información de la Contraloría General de Cuentas, entre otras. En un porcentaje bajo, se convocó para reunión mensual de directores, talleres y entrega de textos para centros educativos, dichas convocatorias se realizaron satisfactoriamente en cumplimiento a lo requerido por el jefe de la unidad.

3.1.8 Trámites varios y revisión de expedientes

GRÁFICA 8
TRÁMITES VARIOS



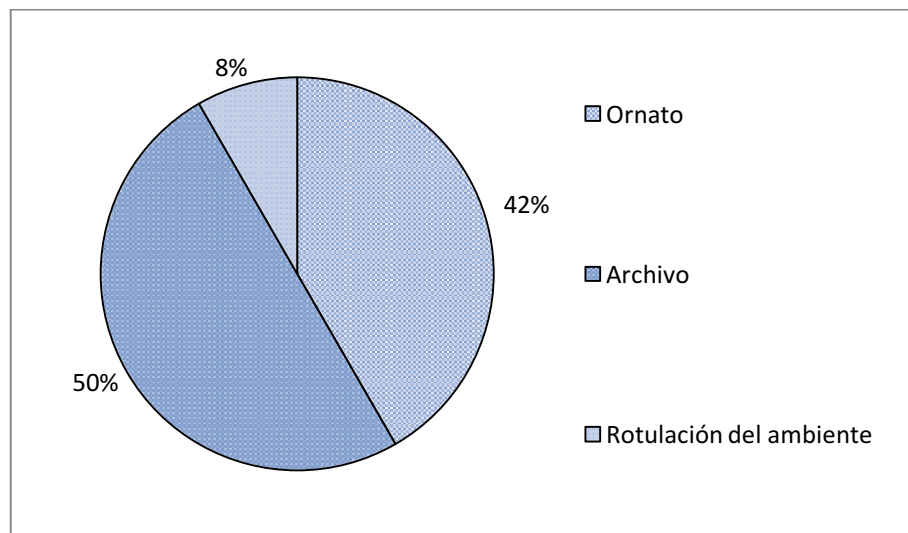
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se cumplió con requerimientos de la Dirección Departamental de Educación, mediante la entrega y recepción de correspondencia en la Dirección Departamental de Educación, también se revisaron expedientes de estudiantes de todos los niveles educativos.

En la gráfica se observa que un porcentaje mayor, se revisaron expedientes de estudiantes del nivel preprimario, preprimario y medio de todos los 101 establecimientos del Distrito escolar, también expedientes de equivalencias y excursiones. Además en un porcentaje mínimo, se realizaron trámites varios en la dirección Departamental de Educación como; entrega de informes y expedientes de equivalencias entre otros, todo con la asignación de tareas de jefe de unidad y con las firmas correspondientes para que fueran recepcionados.

3.1.9 Otras actividades

GRÁFICA 9
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

El mayor porcentaje se refiere al ornato del edificio, la limpieza diaria del área de trabajo y del área verde, actividad que se realizó diariamente para mantener un ambiente agradable dentro de la institución para la atención al público.

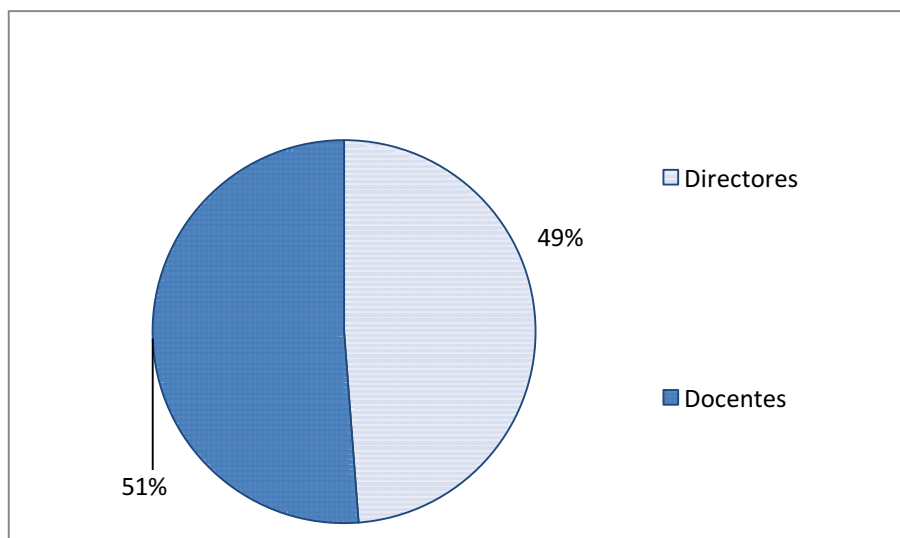
Un porcentaje menor se refiere; al archivo debido a que se organizó según documentación recibida y remitida semanalmente, además, la rotulación del ambiente físico que se realizó en un mínimo porcentaje debido a que las otras actividades absorbieron más tiempo.

Se logró mantener un ambiente agradable dentro de la institución mediante la limpieza y ordenamiento de archivo y documentos y brindar una buena imagen de la institución.

3.2 Docencia

3.1.A Talleres para directores y docentes

**GRÁFICA 10
TALLERES**



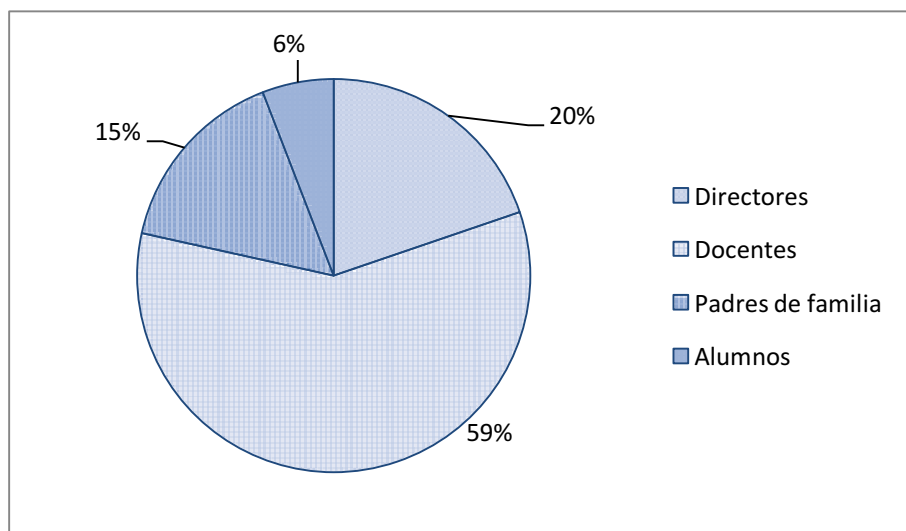
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se desarrollaron actividades pedagógicas dentro de la institución, mediante el apoyo con docencia y orientación en talleres para docentes y directores para mejorar la calidad educativa de los centros educativos del distrito.

En mayor porcentaje se colaboró en la realización de talleres con docentes de primer grado, debido a que se programó juntamente con practicantes de administrativa, talleres de fortalecimiento y estrategias para docentes de primer grado con la finalidad de que los docentes se motivaran y se logrará una mayor promoción de estudiantes. También en un porcentaje menor se apoyó en docencia en reunión de directores al dar instrucciones en requerimientos solicitados por el jefe de unidad.

3.1.B Orientación a la comunidad educativa

GRÁFICA 11
ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA



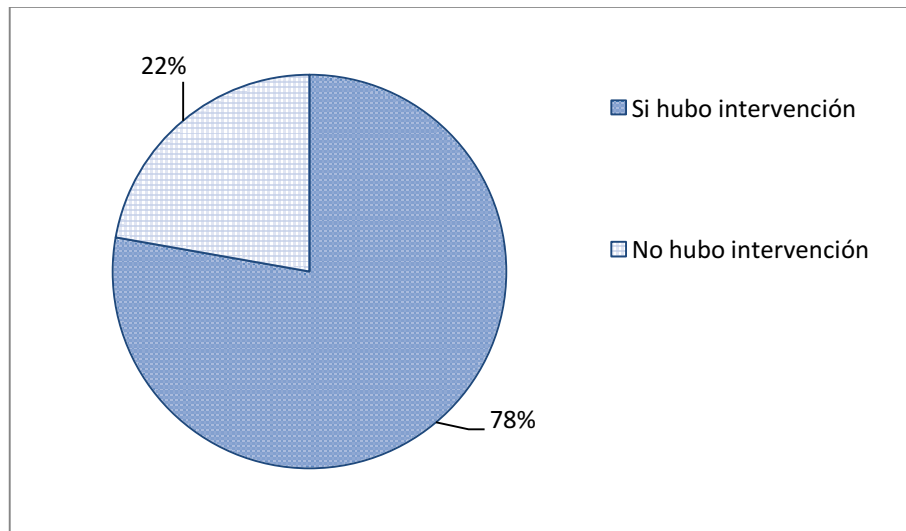
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se orientó a la comunidad educativa por medio de la docencia en la realización de trámites. A directores con autorización; a docentes con expedientes de pago a 021 y modelos de actas; a padres de familia con tramites varios y a los estudiantes con tramites y solicitudes.

En la gráfica se puede observar que la orientación en un porcentaje alto, fue a docentes, debido a que acudieron a realizar más preguntas sobre trámites y correspondencia oficial. Asimismo, se orientó en un porcentaje bajo, a directores con preguntas y solicitudes varias de estudiantes, también en lo que se refiere a Consejos de padres de familia y sus libros de registros varios y a los alumnos también se les brindó atención en menor proporción.

3.2.3 Participación en reunión de directores y logística

GRÁFICA 12
PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE DIRECTORES



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

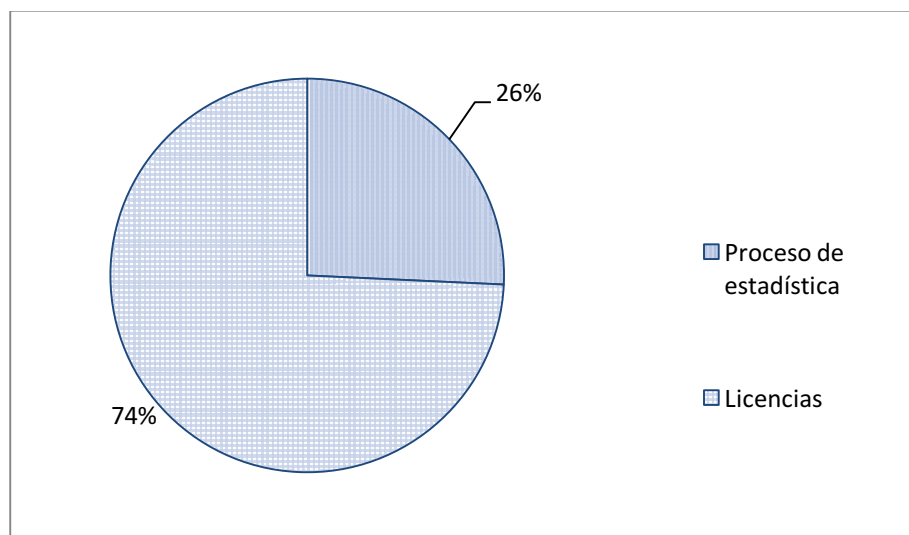
Se orientó durante las reuniones de directores del distrito escolar, sobre elaboración de informes por medio de respuestas a dudas que presentaron durante la reunión en la información trasladada. También se colaboró en logística.

En la gráfica se observa que un alto porcentaje se tuvo intervención en las reuniones para orientar sobre llenado de formularios e informes varios, con la finalidad de que se entregaran en orden y con la información correcta según requerimientos de la Dirección Departamental de Educación.

En un porcentaje menor se tuvo participación en reuniones solo con logística, asistencia, suscripción de acta y entrega de correspondencia.

3.2.4 Proporcionar información sobre trámites de licencias y procesos

GRÁFICA 13 ORIENTACIÓN SOBRE PROCESOS A DIRECTORES



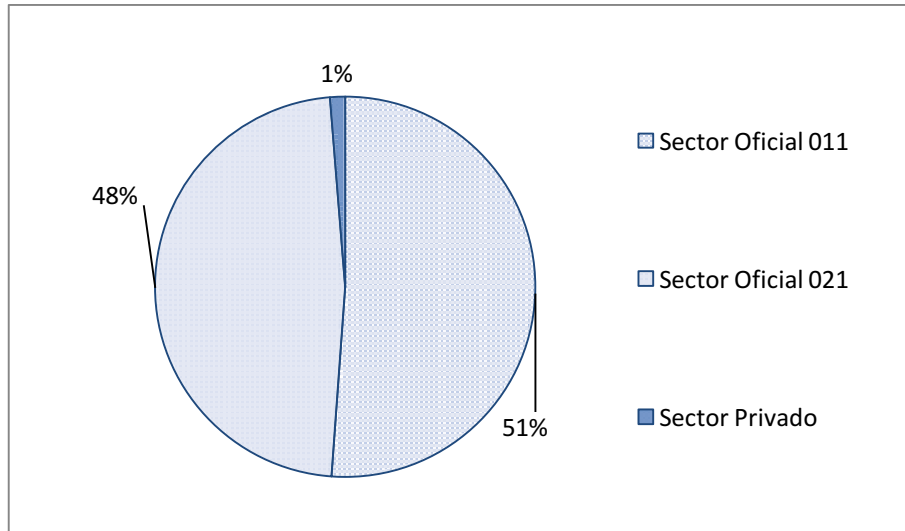
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se observa en la gráfica que la mayor parte se colaboró en orientación a docentes por licencias de permiso y licencias de suspensión de trabajo por maternidad, enfermedad y accidente que fueron los trámites en los que requieren mayor orientación, tomando en cuenta que llevan varios pasos a seguir para poder realizar el trámite correspondiente. También los permisos y la utilización del formulario ISO9000 que fue socializado durante el ciclo escolar 2016, aunque ya existía no se utilizaban en el distrito escolar.

Un porcentaje menor se orientó durante dos reuniones una de estadística inicial y una de estadística final para la recepción de la misma.

3.2.5 Orientación a docentes

**GRÁFICA 14
ORIENTACIÓN A DOCENTES**



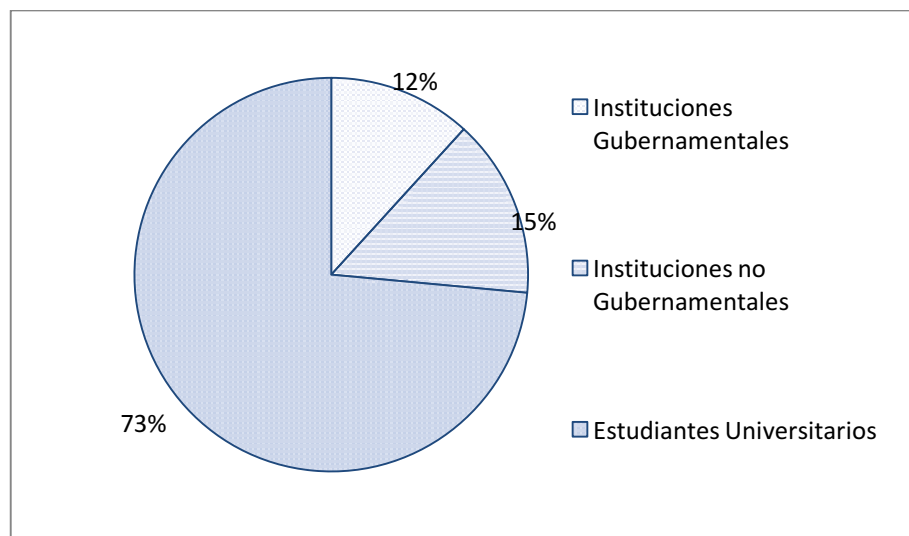
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se orientó, a los docentes en el llenado de formularios, solicitudes y otros documentos. Asimismo, se guio a los docentes del renglón 011 y del renglón 021 para llenar hojas de servicio al finalizar el ciclo y expedientes de pago a docente del renglón 021.

La gráfica representa que en un alto porcentaje se orientó a docentes del sector público del renglón 011, esto debido a que son más de 300 docentes, no así en renglón 021 que son 186 docentes y no acudieron en su mayoría para solicitar orientación en sus trámites, solamente en un porcentaje bajo a los docentes del sector privado no acuden con frecuencia a la Coordinación debido a que se encuentran sujetos a su jefe inmediato que es el director del centro educativo privado.

3.2.6 Brindar información institucional

GRÁFICA 15
BRINDAR INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



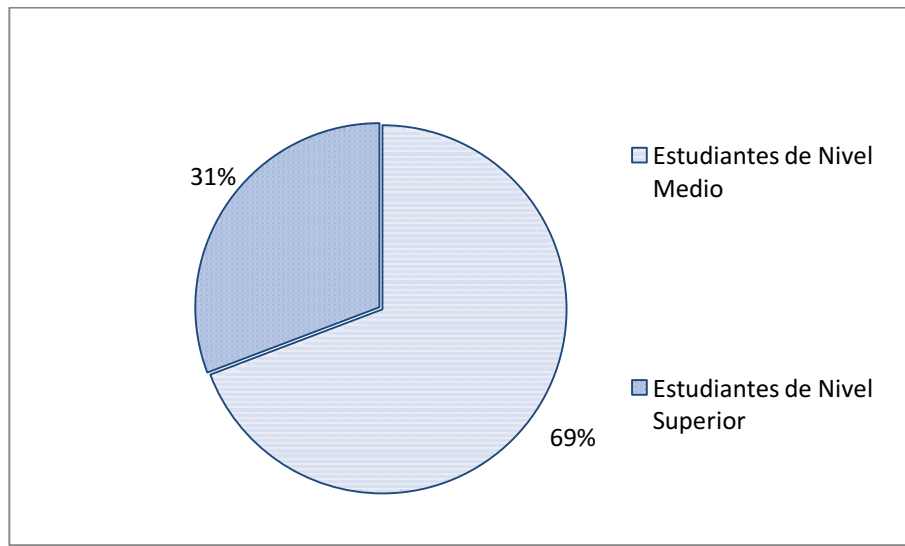
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se atendió requerimientos de estudiantes de las diferentes universidades, mediante la entrega de información tal como: croquis, organigrama, reseña histórica, plano de la institución y filosofía de la institución. De la misma manera, a representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales con información de la institución.

En un porcentaje alto se orientó a estudiantes de las universidades; San Carlos de Guatemala, Mariano Gálvez, Rafael Landívar y Mesoamericana con información de la institución, para investigación, todo con la autorización de jefe de unidad y un mínimo porcentaje, se ubicó a instituciones no gubernamentales como Plan Internacional, el complejo hidroeléctrico RENACE, quienes solicitaban información.

3.2.7 Orientación a practicantes

GRÁFICA 16
ORIENTACIÓN A PRACTICANTES



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Se orientó, y asignaron tareas a los estudiantes practicantes de las diferentes universidades, para que ejecutaran su práctica administrativa correspondiente, dentro de la institución.

En la gráfica se puede observar que la mayor orientación se realizó a practicantes del nivel medio, ciclo diversificado entre secretarías, peritos en gerencia administrativa y Bachilleres en Ciencias y letras del Colegio Sthella de Hernández, Centro Educativo Nueva Vida y el Instituto Adolfo V. Hall del Norte. Asimismo, en mínima parte se asignó tareas a practicantes administrativos de la carrera de Pedagogía del Centro

Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Universidad Mariano Galvez.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Diseño y elaboración de la Planificación Operativa Anual para la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15, de la Dirección Departamental de Educación, Alta Verapaz, 5ª. Calle final zona 1, San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.2 Introducción

El proceso de Investigación de un problema, es el medio por el cual inicialmente se observa y estudia una debilidad encontrada durante el proceso de diagnóstico en la unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, con el fin de dar una respuesta y solución al problema identificado.

La investigación contiene, una serie de acciones ordenadas que serán utilizadas durante el proceso, para ello el presente plan de investigación contiene planteamiento del problema, objetivo de la investigación, marco teórico, metodologías, variables, diseño de investigación, sujeto de investigación, técnicas e instrumentos, análisis estadístico.

Además, se incluyen los recursos con los que se realizó el proceso; un cronograma, en el cual se identifican las actividades, responsables y semanas en las que se llevó a cabo cada una de las acciones, con el fin de observar el fenómeno identificado, deducir algunas alternativas de solución, así como la interrelación de variables para la realización de la investigación y el proceso de ejecución del proyecto del proyecto para la entrega del producto final.

Al final se proponen instrumentos de investigación como encuesta y entrevista que serán de utilidad para proporcionar posteriormente datos estadísticos que son necesarios para dar una solución conveniente y colaborar con la institución.

4.3 Planteamiento del problema

¿De qué manera la falta de una Planificación Operativa Anual afín a la Coordinación Técnico Administrativa y los centros educativos, afecta la organización y ejecución de actividades administrativas, pedagógicas, culturales y deportivas en el Distrito Escolar 16-09-15 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz?

4.4 Justificación

Uno de los objetivos del Programa de Ejercicio Profesional Supervisado es planificar procesos a seguir en forma lógica y coherente, presentar planes, según normas establecidas por medio de informes escritos y digitales de proyectos a realizar dentro de la institución que es la Unidad de Práctica.

Derivado de lo anterior se elabora el presente plan de investigación del problema priorizado, según tablas de impacto y el cuadro de influencia que fue derivado del diagnóstico institucional de sus diferentes sectores de la institución, con el fin de brindar una solución factible a la problemática planteada.

En la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15, fue priorizada, la falta de elaboración y planificación un Plan Operativo Anual, para el efecto, se planteó el problema, marco teórico, metodología y recursos con los que se realizó la investigación como; Instrumentos de investigación y todo lo que requiere un plan para posteriormente ejecutarlo en la institución.

La investigación del problema identificado, fue de gran importancia para obtener datos verídicos, en lo que se refiere a; causa y efecto, impactos, influencia en la población, magnitud con que afecta la institución y sus actividades durante el ciclo escolar, en este caso, la falta de Planificación Operativa Anual en la institución y los centros educativos a su cargo.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Definir la existencia y funcionalidad de la Planificación Operativa Anual, por medio de un plan de investigación para su aplicación en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15 del Municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

4.5.2 Específicos

Demostrar la funcionalidad de la Planificación Operativa Anual, mediante la investigación en el Distrito Escolar, para verificar su existencia o carencia.

Sugerir un modelo de Planificación Operativa Anual a través de la investigación en diferentes bibliografías con apoyo de asesores de EPS y Jefe de unidad para operativizarlo en la institución.

Elaborar una Planificación Operativa Anual por medio del trabajo colaborativo con el jefe de unidad y asesores de EPS para generar un proyecto que minimice el problema priorizado en la institución.

Socializar la Planificación Operativa Anual mediante un eficiente taller de capacitación a directores para dar a conocer su

importancia en la organización de actividades pedagógicas, administrativas, culturales y deportivas.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Administración educativa

Es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

Generalmente la administración escolar implica a dirección de la organización misma, el uso estratégico de los recursos: humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humano y la formación docente. Las principales funciones son:

a. Evaluación

Es el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar qué tiempo tomará lograr estas metas, que tipo de recursos se ponen a disposición de los objetivos y la evaluación que se realizará al final de cada actividad por medio de instrumentos destinados para la evaluación laboral del personal .administrativo y pedagógico.

La planificación educativa, se convierte en una herramienta, que sirve de hoja de ruta al sistema educativo, a la vez que se inserta plenamente en las necesidades de la comunidad, por ello se permite que la Educación se convierta en un poderoso instrumento de movilidad social para los guatemaltecos.

b. Organización

Es el segundo paso dentro del procedimiento administrativo, que se realiza en el proceso de Enseñanza–Aprendizaje. La Organización puede ser abordada desde dos ópticas, como orgánica que puede ser conceptualizada como una estructura constituida por roles y organigramas educativos. Desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones.

También podemos usar el concepto de acción conjunta de diversas operaciones destinadas a obtener un efecto único, con prudencia y racionalidad del uso de los recursos académicos y materiales. No obstante, lo anterior debemos dejar establecido que la buena organización, requiere previamente un buen trabajo de planificación.

Los Principios de la organización son: a) propósito: los logros u objetivos a conseguir; b) Causa: Área de mando; c) Estructura: Autoridades, actividades organizadas; y d) Proceso: Efectividad, certidumbre y seriedad.

c. Dirección

Es la tercera etapa del trabajo administrativo, constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual

los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la Coordinación Técnico Administrativa. La función o etapa Dirección, al igual que las otras etapas tienen una naturaleza iterativa, es decir se repite en los distintos niveles donde ella se debe exteriorizar.

La dirección en cuanto a su ejecución adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando conjugan en sí tres elementos esenciales: a) el poder b) el liderazgo y c) el mando.

d. Control

En la administración educativa se da por medio de la Supervisión y monitoreo constante con el fin de comprobar o vigilar que se realice el trabajo en forma satisfactoria y que se esté dando una educación de calidad.

Unas de las actividades más importantes del control son: comparar los resultados con los planes generales; evaluar los resultados contra los estándares de desempeño; sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.

a. Evaluación

En la administración educativa, el proceso de evaluación la realiza el supervisor a los directores y los directores a los docentes, por medio de la Hoja de Servicio anual, la cual incluye aspectos como: asistencia, participación dentro del establecimiento, superación académica, galardones y colaboración.

4.6.2 Políticas Educativas en la administración educativa

Las políticas son directrices que el Ministerio de Educación plantea para obtener un proceso educativo de calidad y son el resultado de la Reforma Educativa que se generó con los Acuerdos de Paz. Tienen como fin principal orientar las líneas de trabajo presentes y futuras para la logro de objetivos en el desarrollo integral de la persona a través de un proceso educativo respetuoso de la diversidad cultural del país y ayude al fortalecimiento y formación ciudadana de los Guatemaltecos. En la página del Ministerio de Educación se encuentran identificadas de la siguiente manera:

“Política de Cobertura: Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación en todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar. Política de Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante. Política de Modelo de Gestión: Fortalecimiento Sistemático de los mecanismos de efectividad y transparente en el sistema educativo nacional. Política del Recurso Humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional. Política de Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural: Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Intercultural, por medio de programas, diseños curriculares, establecer un sistema de acompañamiento pedagógico para verificar que la educación se realice de manera bilingüe. Política de Aumento de la Inversión Educativa: Incremento de la Asignación Presupuestaria a la Educación, hasta alcanzar lo que establece el artículo 102 de la Ley de Educación Nacional 7% del PIB. Política de Equidad: Garantizar una Educación de calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, engrándalo a su contexto y el mundo actual. Política de Fortalecimiento Institucional y Descentralización: Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar cobertura y pertinencia social cultural, lingüística en todos los niveles, con equidad, transparencia y visión de largo plazo”⁷.

4.6.3 Coordinación Técnico Administrativa

En 1999, el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Para el año 2003 existían tres figuras, lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

Todo esto hizo que en este año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos. Por ser una figura de carácter técnico administrativo, en muchas ocasiones es visto mal debido a veces deben aplicar sanciones y en algunos casos de manera drásticas por ello los subalternos tienen una mala idea de la figura de Coordinador Técnico Administrativo.

a. Visión

La Coordinación Técnico Administrativa funciona con la misión estipulada por el Ministerio de Educación y la cual también es utilizada por los centros educativos a cargo de la misma y es la siguiente:

⁷Políticas Educativas. http://www.mineduc.gob.gt/políticas_educativas. (14 de octubre de 2016).

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.”⁸

b. Misión

La institución funciona con la Misión que tiene estipulada el Ministerio de Educación con la finalidad de visualizar hacia donde quiere llevar a los estudiantes la institución como parte de la Comunidad educativa en el Distrito Escolar 16-09-15, para el efecto tiene la siguiente misión:

“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.”⁹

c. Objetivos

Cabe mencionar que entre los objetivos de la coordinación Técnica Administrativa se resaltan: mejorar la calidad educativa en los establecimientos por medio de la supervisión constante de las actividades que realizan los docentes en los establecimientos educativos; supervisar a los y las docentes de manera técnica y administrativa, se procuró brindar una educación de calidad a los y las estudiantes, velar por la calidad educativa de la niñez de Guatemala.

d. Funciones

Entre las funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en

⁸[Oscar René Ventura Zac] Entrevistado por el autor. [San Pedro Carchá, A.V. 14 de febrero de 2016] Archivo en formato mp3. [Computadora personal]..

⁹ Ibíd.

marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la Coordinación Técnico Administrativa, está bajo la supervisión del Director Departamental de Educación del Departamento.

4.6.3 Supervisor Técnico Educativo y Coordinador Técnico Administrativo

Juegan el papel de promotores de la transformación curricular. El interés y la actitud que posean acerca del proceso influirán en el diagnóstico de necesidades de formación y actualización en el diseño de los Currículos locales y regionales y en su realización en el aula. En el caso del Supervisor Técnico Educativo quien a su vez funge con funciones de Coordinador Técnico Administrativo, debido a que la figura de Supervisor a desaparecido y son pocas las personas que todavía tienen un nombramiento como tal.

a. Función técnica

Se simplifica en las siguientes actividades: desarrollo educativo, asistencia técnica a personal educativo, promoción de procesos de evaluación, verificación del cumplimiento de educación especial, todo lo anterior se realiza por medio del monitorio y supervisión en los establecimientos educativos a cargo del Distrito Escolar.

b. Función administrativa

Engloba las siguientes funciones: Gestión escolar, elaboración del Plan Operativo Anual a nivel de distrito, Administración escolar, asesoría y gestión escolar, todas las actividades se realizan en la oficina o sede del Distrito Escolar, para la atención adecuada a toda la comunidad educativa que

pertenece al Distrito Escolar 16-09-15 y las personas que requieran información del Sistema Educativo Nacional.

c. Base legal

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen su personería jurídica a partir de su creación según, Artículo 1º. Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

Debido a la única existencia de la figura de Supervisor Técnico de Educación en la institución, la entidad en cuestión, se rige con la Legislación Educativa general en vigencia, que incluye desde la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto Ley 1,748 Ley del Servicio Civil y su Reglamento; Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional; Decreto Legislativo 1,485 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional; Acuerdos Gubernativos; Acuerdos Ministeriales; Circulares; Decretos Legislativos; Instructivos; Oficios y resoluciones.

La institución se rige en el Manual del Coordinador Técnico Administrativo, Manual de Convivencia del Ministerio de Educación.

4.6.6 Comunidad educativa

La comunidad educativa la integran los directores, estudiantes, padres de familia y las organizaciones de padres de familia de cada centro educativo y son quienes dan vida al Sistema Educativo en Guatemala, cada figura se fundamenta en los artículos 18, 19 y 20 del Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional.

a. Los directores

Según el Currículo Nacional Base los directores son administradores escolares que tienen la función de dirigir a la comunidad educativa y se refiere al término director de la siguiente manera.

“Son los (as) administradores (as) escolares: sus funciones están ligadas al mejoramiento de la calidad educativa y a impulsar la transformación Curricular desde los procesos pedagógicos que facilitan con la finalidad de cumplir con una educación de calidad para todos los niños y niña”.¹⁰

b. Docentes

Su esfuerzo está encaminado a desarrollar los procesos más elevados del razonamiento y a orientar en la interiorización de los valores que permitan la convivencia armoniosa en la comunidad educativa y motivar a los estudiantes en su proceso de enseñanza aprendizaje para hacer personas de bien en el futuro y que se sientan personas productivas.

c. Los estudiantes

Son elementos importantes en proceso educativo pues son entes activos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, en el Currículo Nacional Base, están contemplados de la siguiente manera:

“Constituyen el centro del proceso educativo. Se les percibe como sujetos y agentes activos en su propia formación, además de verlos como personas humanas que se despliegan como tales en todas las actividades”.¹¹

¹⁰ Ministerio de Educación –MINEDUC- *Currículo Nacional Base: Ciclo Básico. Nivel medio. Tercer Grado. Área Ciencias Naturales.* Guatemala: Dirección General de Currículo, 2009

¹¹ *Ibíd.*,21

d. Padres de Familia

Son los primeros educadores y están directamente involucrados con la educación de sus hijos e hijas. Apoyan a los y las docentes en la tarea de educar. Lo más importante es su integración en la toma de decisiones y su comunicación constante con los y las docentes para resolver juntos los problemas que se presenten.

e. Las organizaciones de padres de familia

Son organizaciones estructuradas que establecen la participación permanente de la sociedad civil en la toma de decisiones en lo concerniente a la educación en el establecimiento educativo donde fueron electos en asamblea. Están integrados por diversos sectores de la sociedad y tienen hijos estudiando en el centro educativo al cual representan.

4.6.7 Tipos de planificaciones en el sistema educativo

En el Sistema Educativo las planificaciones son de importancia para realizar un proceso educativo ordenado que conlleva una planificación constante desde el aula hasta las instancias más altas y para ello hay varios tipos de planes que a continuación se detallan.

a. Planes a corto plazo

En educación, abarcan competencias que pueden ser logradas dentro de un corto periodo de tiempo. Por planes a corto plazo generalmente se refiere a algo que puede ser logrado en una semana, como un plan de actividades, en dos meses como un plan de Unidad que se utilizan en los

establecimientos educativos, ejemplo: Plan de Unidad, Plan de Huertos Escolares, Plan de Lectura, Plan de educación Sexual.

b. Planes a mediano plazo

Se refiere a los planes que pueden llevar desde uno a cinco años para ser implementados y completados. Ejemplos de planes a mediano plazo puede ser: cuerdo Ministerial del Cronograma de actividades anuales del Ministerio de Educación; Plan Operativo Anual que se realiza cada año con todas las actividades organizadas por el Ministerio de Educación; plan de lectura del programa Leamos Juntos que se realiza anualmente; plan del programa Contemos Juntos que se realiza cada año; Plan de contingencia y prevención de desastres naturales, elaborado en consenso cada inicio de ciclo escolar.

Asimismo, plan de evaluación anual para las cuatro unidades; plan de actividades culturales y deportivas de cada ciclo escolar; plan de actividades pedagógicas de cada red que se realiza de manera anual.

c. Planes a largo plazo

Los planes a largo plazo pueden tomar de cinco años o más, hasta que se completen y pueden parecer irrealizables, de tal manera que casi no se planifican a largo plazo en el ámbito educativo solo se puede mencionar Proyecto Educativo Institucional que se realizar para cuatro años y se actualiza cada año, según sus avances.

4.6.8 Planificación operativa anual

La Planificación Operativa Anual es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental) o un fragmento del mismo (departamento, sección, delegación, oficina) enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que también sea conocido como Planificación Operativa Anual.

La planificación es la culminación del detalle de un plan estratégico y de un plan director. Debido a esta circunstancia, el POA debe adaptar los objetivos generales de la compañía a cada departamento, y traducir la estrategia global de la misma en el día a día de sus trabajadores.

4.7 Marco Referencial

4.7.1 Coordinación Técnica Administrativa

a. Supervisor Educativo

Los Supervisores son elementos importantes dentro del proceso educativo y el sistema educativo, pues su intervención en la dirección de cada centro educativo es importante para que las actividades se realicen de manera organizada y monitoreada, para ello el Currículo Nacional Base, establece que:

“Los (as) administradores (as) educativos (as): Juegan el papel de promotores de la Transformación curricular. El interés y la actitud que posean acerca del proceso influirá en el diagnóstico de necesidades de formación y actualización en el diseño de los Currículums locales y regionales y en su realización en el aula.”¹²

¹² Ibid.,21

b. Funciones

Coordinar y promover el desarrollo del programa de apoyo; brindar permanente asesoría a la persona que labora en la escuela; coordinar y evaluar las actividades de supervisión; participar en actividades de autoformación y supervisión académica para el desarrollo de la supervisión.

En el ámbito político educativo: se encarga del diseño y ejecución de propósitos educativos para el desarrollo de la zona escolar; gestión del mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas; comunicación fluida con los diferentes niveles de la estructura educativa; Impulso de nuevas formas de participación en la toma de decisiones en el ámbito educativo.

En el ámbito social comunitario: Promover actividades generadas por otras instancias para convertirlas en situaciones de aprendizaje escolar y comunitario; Promover la integración y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, comités escolares y consejos de participación social; Representar el sector educativo en los actos cívicos sociales que se realizan en las instituciones educativas y en las comunidades; Establecer y mantener el vínculo escuela comunidad; Atender, resolver y canalizar la problemática surgida de la relación entre la tarea docente y directiva de las escuelas y las exigencias, expectativas de servicio educativo de las comunidades.

c. Base Legal

Manual de funciones del Coordinador Técnico Administrativo. Además el Acuerdo Gubernativo 123“A” de la Jefatura de Gobierno , Reglamento de Supervisión técnica Escolar, Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto Ley 1,748 Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional, Decreto legislativo 1,485 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Acuerdo Ministerial 1291-08 Normas de la Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación.

4.7.2 Planificación Operativa Anual

Es la compilación de actividades que se realizan durante un ciclo escolar, en la cual debe estar plasmada la información y todo lo requerido por el Ministerio de Educación según el calendario escolar estipulado en un Acuerdo Ministerial al principio de cada ciclo escolar.

a. Importancia

La planificación es un aspecto importante para mantener la administración, organización, dirección, control y evaluación de las diferentes actividades que se tienen contempladas en determinada institución, es una guía en el accionar.

b. Base Legal

Acuerdo Gubernativo 123“A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar y Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional. Manual de Coordinador Técnico Administrativo.

4.8 Metodología

4.8.1 Método cualitativo

Debido a que se utilizó un esquema inductivo y se realizaron descripciones y observaciones. Se consideró a un todo, se interpretaron los datos investigados en la elaboración del plan de investigación y de la Planificación Operativa Anual. Asimismo, se utilizaron técnicas como observación estructurada, entrevistas en grupos y encuestas, se utilizó el método cualitativo.

“El Método Cualitativo: utiliza la recolección de datos para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. Inicia con una idea; se plantea un problema, diseño, recolección, análisis, interpretación de datos y reporte final”.¹³

Durante la investigación se logró estar directamente involucrado con las personas objeto de estudio y sus experiencias al mismo tiempo se utilizaron técnicas de investigación flexibles como encuestas y guías de observación. Al final se produjo datos con diagramas. La realidad subjetiva fue parte del objeto de estudio. Se partió de particular a lo general, exploró y describió y generó teoría.

También se utilizó el método Cuantitativo, debido a que se estableció un problema inicial de investigación, se midieron las variables del problema en un contexto determinado y se establecieron conclusiones según la medición numérica del conteo de encuestas y recolección de datos en la investigación de manera cualitativa.

¹³ Sampieri R.H. Collado CF., Baptista Ma. P. *Metodología de la Investigación*. 5ª. Edición. Ed MacGraw-Hill. Mexico D.F. Año 2010.

“El método Cuantitativo: Usa recolección de datos para probar hipótesis con base a medición numérica y análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”.¹⁴

4.8.2 Tipo de investigación

En la investigación realizada se utilizó la de tipo explicativa, en la cual se buscó el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto del problema priorizado en el diagnóstico institucional. Durante el proceso de investigación se explicó todo lo que se pudo observar y lo que se logró investigar en por diferentes medios.

“La Investigación Explicativa, se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto, determina causas de los fenómenos, genera sentido de entendimiento, es estructurada.”¹⁵

Se realizó un árbol del problema en el cual se buscó las causas del problema, sus consecuencias, de allí surgieron los objetivos de investigación, el planteamiento del problema y la correlación de variables que fue de gran utilidad para el trabajo de campo.

Se enfoca en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables. Se encuentra más estructurado que las demás investigaciones (de hecho, implica los propósitos de éstas), además de que proporciona un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia.

¹⁴ *Ibíd.*, 121

¹⁵ *Ibíd.*, 137

4.8.3 Categorías

- a. Definir la existencia del Plan Operativo Anual en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15 del Municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.
- b. Investigar por medio de encuestas a directores la existencia o carencia de un Plan Operativo Anual.
- c. Identificar la importancia de la elaboración y ejecución del POA
- d. Analizar resultados para generar una solución.

4.9 Variables

Son factores que pueden ser manipulados y medidos en una investigación, representan un concepto de vital importancia dentro del proceso para obtener la definición conceptual e identificar las variables independientes y dependientes que se puede manipular y medir durante la investigación que se realiza.

4.9.1 Definición conceptual

a. **Variable Dependiente** Es (el efecto), la realización de actividades administrativas, pedagógicas, culturales y deportivas de los establecimientos educativos que pertenecen al Distrito Escolar 16-09-15 de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

b. **Variable independiente**

Es (la causa) La falta de elaboración y aplicación de un Plan Operativo Anual en la Coordinación Técnico Administrativa y en las direcciones de los establecimientos

4.10 Diseño de la investigación

La investigación documental, pues se fundamentó en el análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos. Asimismo, la Investigación de campo, fue consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos.

4.11 Sujetos

Se refiere al conjunto de personas involucradas en la investigación en éste caso los directores y docentes de todos los niveles y modalidades del sector público y privado del Distrito Escolar 16-09-15 del municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.

4.11.1 Universo

Sesenta y cuatro (64) docentes del nivel cuarenta y uno (41); treinta y cinco (35) docentes del nivel cuarenta y dos (42); cuatrocientos cuarenta y nueve (449) docentes del nivel cuarenta y tres (43); cuatro (4) docentes del nivel cuarenta y cuatro (44); ciento veintiuno (121) docentes del nivel medio todos del sector público y diez (10) del nivel cuarenta y dos (42); treinta y cuatro (34) del nivel (43); ciento ochenta y dos (182) del nivel medio del sector privado.

4.11.1 Muestra

Se trabajó la muestra de tipo Probabilística, en la cual se eligieron a los elementos por medio de listado representativo de la población. Debido a que los directores tienen injerencia en la Planificación Operativa Anual de cada centro educativo, se tomó a los ciento un (101) directores de todos los niveles y modalidades, tanto del sector público y privado, con la finalidad de obtener una muestra representativa para la investigación. (ver tabla 3 en anexo),

4.11.2 Ámbitos de estudio

a. Ámbito Institucional

Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15 del Municipio de San Pedro Carchá, del Departamento de Alta Verapaz que pertenece a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Ministerio de Educación de Guatemala, Centro América.

b. Ámbito geográfico

Municipio de San Pedro Carchá, del Departamento de Alta Verapaz.

c. Ámbito personal

Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-09-15, Lic. Oscar René Ventura Zac, Supervisor Técnico Educativo del Distrito Escolar 16-09-15, Directores y Directoras sector público y privado, nivel 41,42,43, 45 y 46 y alumnos de todos los niveles del Distrito Escolar 16-09-15.

d. Ámbito espacial

La investigación se llevó a cabo durante los meses de mayo a agosto, un total de 18 semanas y 98 días hábiles del presente ciclo escolar.

e. Ámbito temático

Los temas de estudio fueron: Administración Escolar, planificación, tipos de planes, planificación Operativa Anual, calendario escolar.

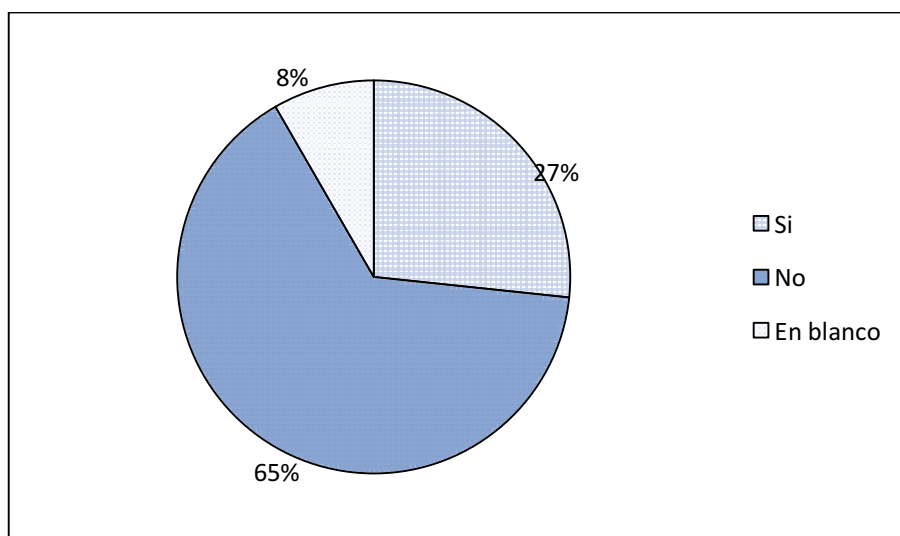
4.12 Instrumentos

Entrevista y encuesta que fue dirigidas al señor supervisor técnico de educación y Coordinadores Técnicos Administrativos de los Distritos Escolares 16-09-14, 16-09-16, 16-09-17. Las encuestas se efectuaron con directores de los establecimientos que se tomaron como muestra para la investigación y las consultas bibliográficas para elaborar instrumentos y tabulación de datos, se realizó en páginas del Ministerio de Educación y computadora personal de señor Supervisor técnico de Educación con la finalidad de obtener documentos con los datos correctos para ingresar a la Planificación Operativa Anual.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

a. Encuestas a directores de centros educativos

GRÁFICA 17 EXISTENCIA DE POA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS



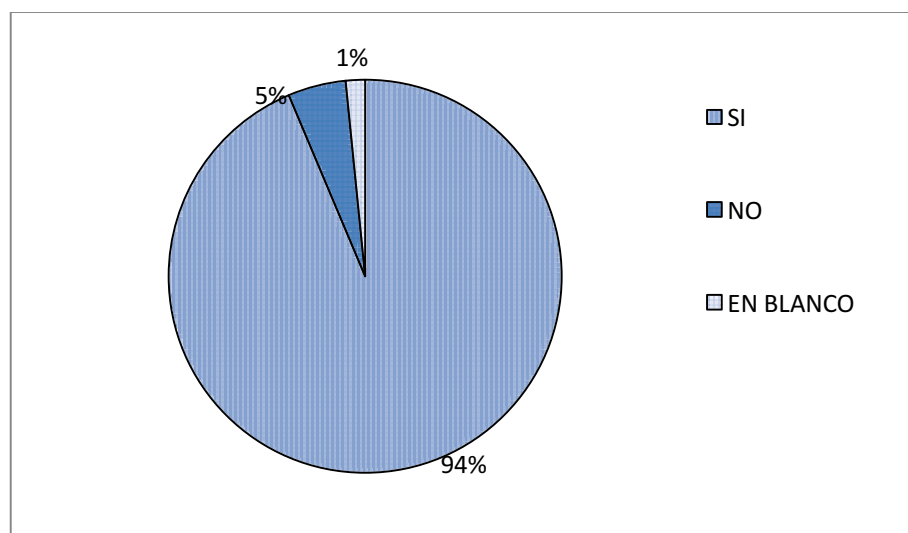
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

El porcentaje más alto de encuestados, manifiestan que no cuentan con una Planificación Operativa Anual, argumentan que la coordinación ya no lo ha requerido pues cuentan únicamente con un calendario de actividades en el cual ingresan las actividades que se ejecutan durante el ciclo escolar, mientras

que la otra parte manifiestan que si cuenta con una debido a que se investigó por cuenta propia.

Asimismo, que utilizan el calendario escolar anual que proporciona el Ministerio de Educación, mediante un Acuerdo Ministerial que cada año generan, con el cual rigen todas sus actividades en los centros educativos que tiene a su cargo, en dicho calendario se encuentran incluidos todos los programas y fechas en las cuales se realizan las actividades.

GRÁFICA 18 POA EN CENTROS EDUCATIVOS



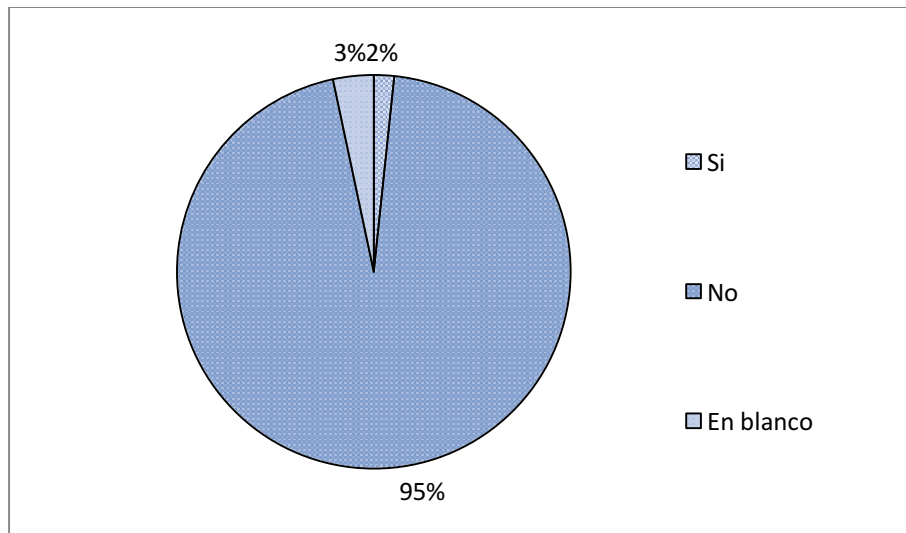
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La mayoría de los docentes manifiestan que es importante y necesario tener Planificación Operativa Anual, debido a que es parte de la información del establecimiento como una herramienta de trabajo para guiar las actividades y alcanzar los objetivos que es una de las metas del Ministerio de Educación, para lograr una calidad educativa en los centros educativos, también para contar con información relevante del

establecimiento, tomando en cuenta que en cualquier momento cualquier institución requiere datos de la institución.

Una menor parte revelan, que no es tan importante debido a que siempre se trabaja con un cronograma o calendario de actividades y el Proyecto Educativo Institucional, pero en algunas ocasiones hay cruce de actividades en los centros educativos y la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar, pues no se tiene una línea de trabajo que guie las acciones de forma anual. Un director no respondió la pregunta.

GRÁFICA 19 CAPACITACIONES DEL POA A DIRECTORES



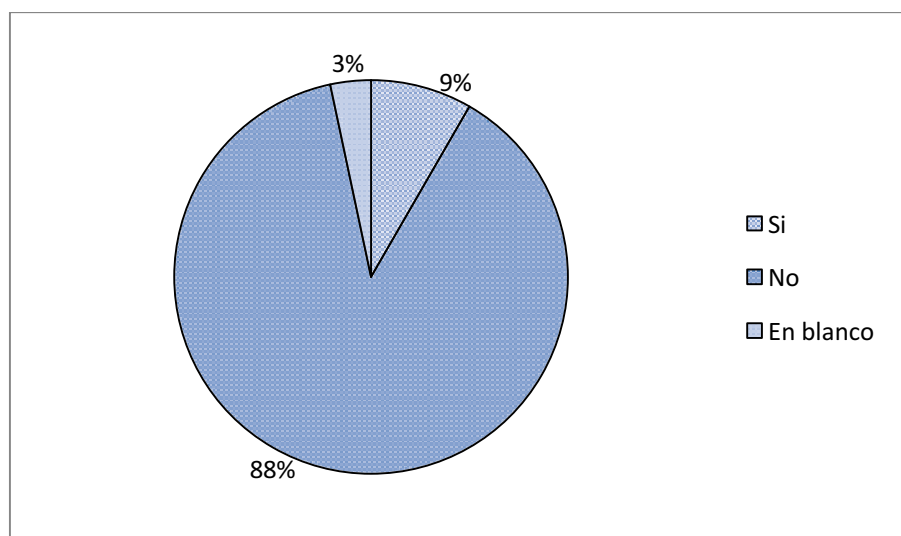
Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

La mayoría de directores revelan que no han recibido capacitaciones del tema de Planificación Operativa Anual, debido a que el supervisor no los ha convocado para realizarlo de manera conjunta, solamente utilizan como base el cronograma de actividades sugerido por el Ministerio de Educación, en el cual se encuentran las actividades reguladas

por la ley y las que realizan en todos los centros educativos, pero no cuentan con una específica del distrito.

Una mínima parte de directores, manifiesta que si ha recibido capacitación sobre el tema, pero una inducción breve, en la cual no les dieron mayor información ni documentos o formatos de ejemplos para poder utilizarlos y llevar un mejor control de actividades a realizarse en los centros educativos, según lo que estipula el Ministerio de Educación, y de esta manera también poseer información relevante.

GRÁFICA 20 FORMATOS DE POA EN CENTROS EDUCATIVOS



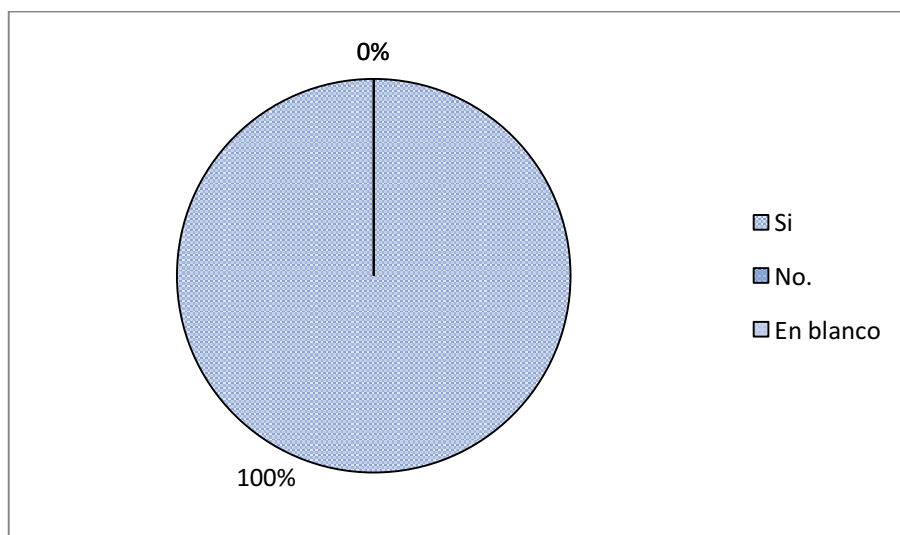
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La mayoría de encuestados, manifiesta que no se cuentan con formatos especiales o guías para elaborar una planificación Operativa Anual y que carecen de modelos o diseños y que no se les ha proporcionado de parte de la Coordinación Técnica Administrativa o bien de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Una menor parte, manifiesta que, si cuentan con modelos, debido a que han investigado en la página del Ministerio de Educación y tienen sus propios planes que les sirven de guía para la realización de actividades en su centro educativo con la finalidad de llevar un orden en sus actividades anuales dentro del centro educativo el cual dirigen. Además, toman en cuenta el Calendario Escolar que les entregan en la Coordinación para llevar un control de todas las acciones a realizar durante todo el ciclo escolar tanto con los estudiantes como con los docentes de los centros educativos.

b. Encuestas a Coordinadores Técnicos Administrativos

**GRAFICA 21
IMPORTANCIA DEL POA**



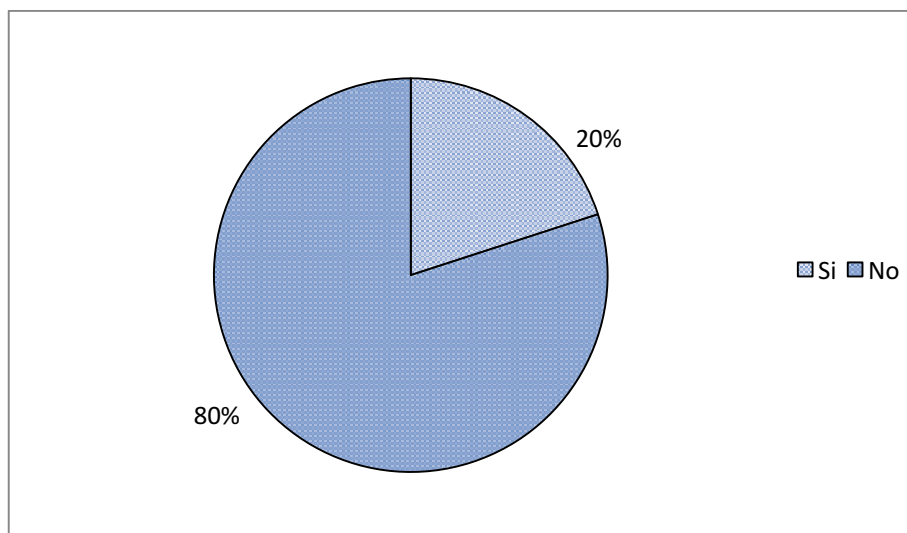
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

El total del porcentaje de Coordinadores Técnicos Administrativos, manifiesta que es importante que cada CTA, tenga su Planificación Operativa Anual, para llevar un orden y

relación con las actividades de las redes educativas y demás instancias que tienen relación con la Coordinación.

Los encuestados, aunque ven la necesidad de planificar no cuentan con instrumentos y herramientas para su planificación y no se les brinda inducción para ello, solo con la investigación propia han realizado sus propios planes para mantener organizadas las actividades y así lograr el buen funcionamiento de su Distrito Escolar y realizar todas las acciones requeridas por el Ministerio de Educación. También toman en cuenta la Planificación Operativa Anual que se encuentra en la página del Ministerio, pero es general no es específica de la institución.

GRÁFICA 22 TALLERES DEL POA A DIRECTORES



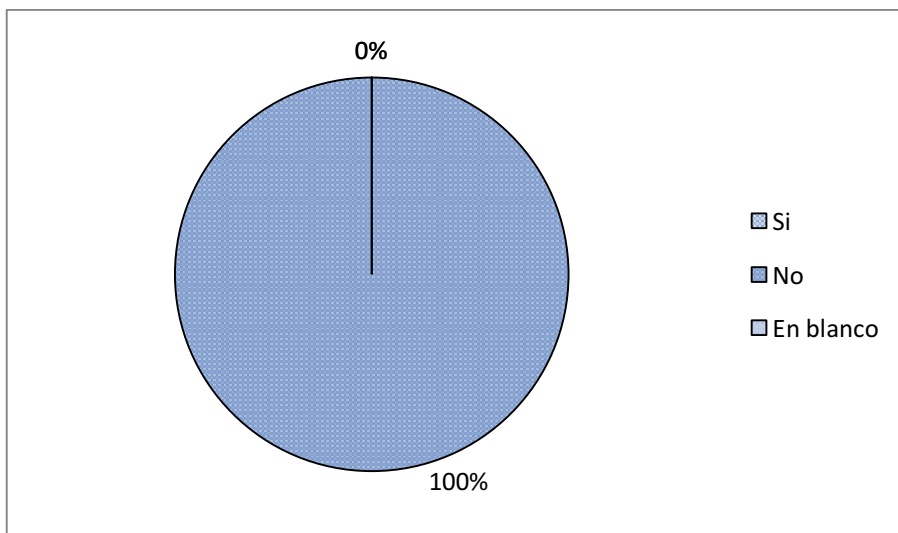
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La mayor parte de encuestados, manifiesta que no ha podido realizar talleres del Planificación Operativa Anual, debido a que las actividades administrativas absorben el tiempo y no pueden realizar múltiples reuniones con directores, puesto que algunos tienen alumnos que atender y esto viene a

perjudicar la planificación de clases, por lo que se busca la manera de que todos realicen sus actividades según el Calendario Escolar publicado por el Ministerio de Educación y que cada director tenga uno para llevar su control de entrega de informes.

Una mínima parte manifiesta que en lo mínimo si se han podido realizar algunos talleres formativos en beneficio de los directores con la finalidad de brindarles una inducción con sus propias ideas y formatos para que los directores y docentes del distrito escolar se encuentre información y con documentos y planificaciones que les brinden apoyo en sus diferentes actividades dentro de los centros educativos.

GRÁFICA 22 TALLERES DE LA DIEDUC SOBRE EL POA



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

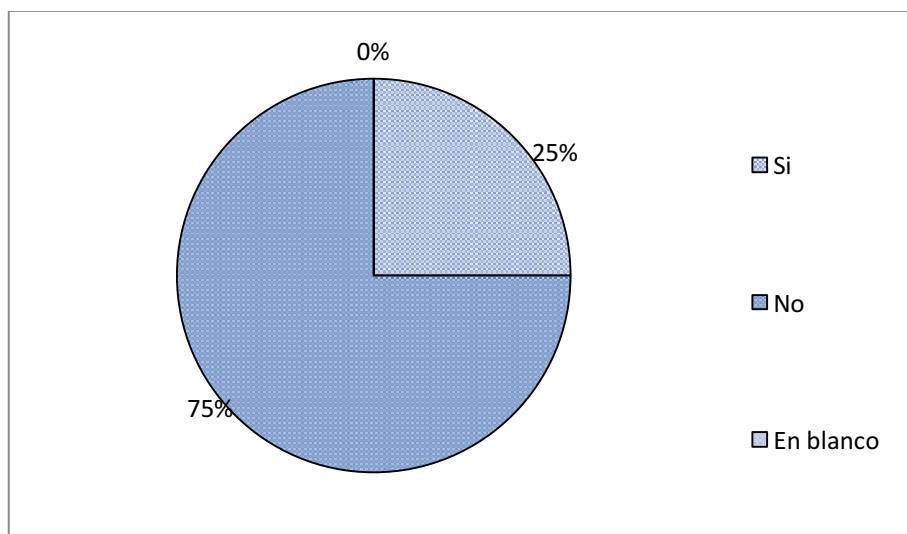
En la gráfica se observa que todos los Coordinadores Técnicos Administrativos informan que no han recibido talleres y capacitaciones de la Dirección Departamental de Educación,

solamente les proporcionan el Calendario Escolar y con él se rigen en las actividades anuales.

Sin embargo, están interesados en elaborar sus formatos y trabajar con planificación para evitar contratiempos en las diferentes actividades que se realizan dentro de cada distrito escolar y a nivel municipal.

También manifiestan su interés en que se realice un formato o modelo general y se socialice con todos los Coordinadores Técnicos Administrativos, con la finalidad de llevar una congruencia en orden las actividades en el municipio y así coordinar de menor manera las acciones a seguir en cada uno de los distritos.

GRÁFICA 23 EXISTENCIA DE POA EN COORDINACIONES



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La mayoría de Coordinadores Técnicos Administrativos y el Supervisor Técnico Educativo, manifiestan que no cuentan con una Planificación Operativa Anual debido a que la Dirección

Departamental de Educación de Alta Verapaz, no lo ha requerido únicamente se rigen a requerimientos que realiza la instancia mayor y que solo se han guiado por el Calendario Escolar y al final de cada ciclo lectivo se entrega una Memoria de labores, en la cual se incluyen datos de la institución y algunas estadísticas que es la información que se tiene.

Mientras que una mínima parte manifiesta que, si cuenta con su Planificación Operativa Anual debido a la importancia de mantener las actividades en orden y con todo lo que se requiera, pero no se tiene mayor información en la misma, debido a que solo se colocan las actividades relevantes y fechas, no así toda la información que conlleva.

CONCLUSIONES

A través de acciones de docencia, investigación y servicio, se desarrollaron actividades administrativas y técnico-pedagógicas como; orientación, atención al usuario e investigación, que permitieron la optimización de los procesos en la institución.

Se proporcionó una atención eficaz, lo que facilitó los procedimientos administrativos de la institución, mediante la redacción de correspondencia oficial, recepción de informes, monitoreo a centros educativos, suscripción y certificación de actas, autorización de libros, convocatorias a docentes y directores,

A través de capacitaciones con temas de: etapas de la administración, Planificación Operativa Anual y estrategias de aprendizaje, se contribuyó al fortalecimiento profesional de docentes y directores del distrito.

Se identificó problemas como; planificación deficiente en el área administrativa y necesidades institucionales, por medio de la aplicación de una tabla de priorización e impacto, cuadro de influencia, encuestas, entrevistas, árbol de problemas y FODA, lo que permitió priorizar y proponer soluciones factibles a los mismos.

A través del plan de investigación, encuestas, entrevistas se determinó que la Planificación Operativa Anual, era una prioridad en la institución, por lo que se implementó el proyecto de Diseño y Elaboración de la Planificación Operativa Anual para la Coordinación Técnico Administrativa y los directores de los centros educativos, mediante un taller de socialización con lo que se logró contrarrestar el problema priorizado.

RECOMENDACIONES

Promover acciones de docencia, investigación y servicio que se desarrollan en la administración para optimizar los procesos de la institución.

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios, mediante una orientación adecuada en procedimientos administrativos.

Organizar capacitaciones y talleres para docentes y directores, con temas administrativos y pedagógicos que fortalezcan el desempeño profesional.

Fomentar la aplicación de herramientas de investigación que permitan identificar problemas y generar soluciones factibles que beneficien a la institución.

Actualizar de forma periódica la Planificación Operativa Anual, para fortalecer la gestión administrativa de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Canales, E. *Metodología de la investigación*. México: Uteha/ Noriega, 1996.
- Centro Universitario del Norte –CUNOR-. *Guías y formatos de práctica docente supervisada*. Guatemala: CUNOR, 2016.
- Del Cid, A. Méndez, et al. *Investigación fundamentos metodología*. México: Pearson, 2010.
- Espinoza, Simón. *Manual de ortografía*. Bogotá, Colombia: Norma, 1994.
- Gordillo Castillo Enrique. *Guía general para la presentación de trabajos académicos*, Guatemala: Centro de Estudios Urbanos Regionales- Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.
- Hernández Sampieri, Roberto et al. *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill, 1998.
- Ibáñez, Pablo Romeo. *Herramientas pedagógicas*. <http://herramientaspedagogicaspablo.blogspot.com/> (13 de agosto de 2016.)
- Martínez Escobedo, Aníbal Arismendi. *Legislación básica educativa*. Leyes educativas, Huehuetenango, Guatemala: APC, 2011.
- Martínez López, José Samuel. *Estrategias metodológicas y técnicas para la investigación social*. México: Castillo, 2004.
- Ministerio de Educación –MINEDUC- *Currículo nacional base: ciclo básico. nivel medio: área ciencias naturales*. Guatemala: Dirección General de Currículo, 2009.
- Monografía San Pedro Carchá. <http://www.dequate.com/municipios-alta-Verapaz/san-pedro-carcha/recursos-naturales> (22 de marzo de 2016).
- Morales, Victor, *Planeamiento y análisis de investigación*. Caracas: El Dorado, 1994.
- Políticas educativas. <http://www.mineduc.gob.gt/políticas-educativas> (14 de octubre de 2016).

Recursos naturales de San Pedro Carchá, A.V. <http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/03/030708v12.pdf> (14 de febrero de 2016).

San Pedro Carchá. <http://wikiguate.como.gt>. (02 de marzo de 2016).

Tamayo y Tamayo, Mario. *El proceso de investigación científica*. México: Limusa Noriega editores, 1994.

Ventura Zac. Oscar René, Entrevistado por el autor. [San Pedro Carchá, A.V. 14 de febrero de 2016] Archivo en formato mp3. [computadora personal].

V.ºB.º



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margarita Pérez Cruz'.

Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR

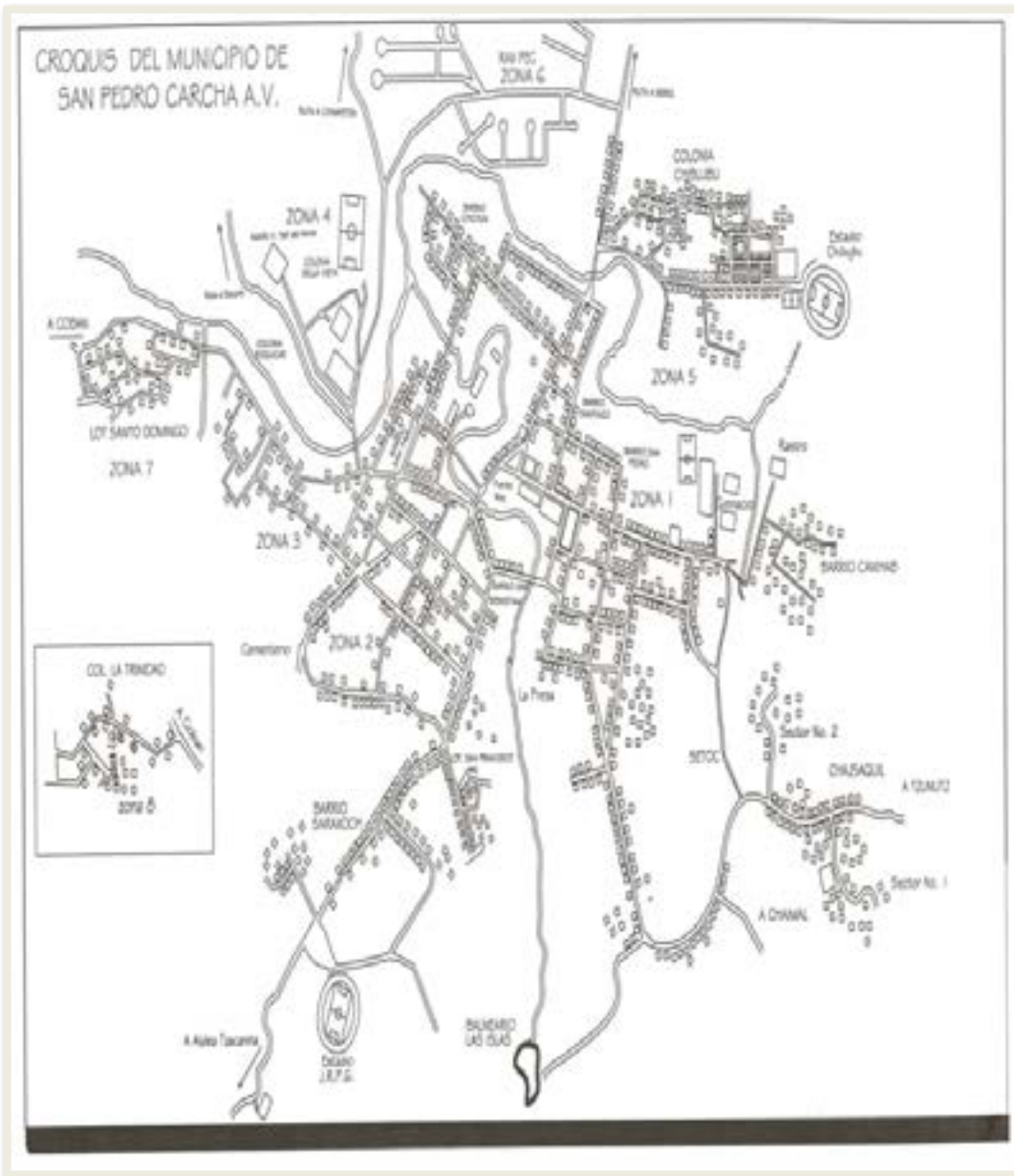
ANEXO

TABLA 3
POBLACIÓN Y MUESTRA

CENTROS EDUCATIVOS POR NIVEL	CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS	POBLACIÓN DE DOCENTES	MUESTRA (DIRECTORES)
Preprimaria Bilingüe: Centros Oficiales de Preprimaria Bilingüe.	45	64	1
Párvulos: Escuelas Oficiales de Párvulos	20	35	0
Primario: Escuelas Urbanas y Rurales	64	449	64
Escuela Oficial Nocturna para Adultos	1	4	1
Medio: Ciclo Básico	15	94	15
Medio, Diversificado.	2	27	2
SECTOR PRIVADO			
Párvulos	4	10	4
Primario	4	34	
Medio, Ciclo Básico	9	55	6
Medio, Diversificado.	6	127	6
TOTAL			101

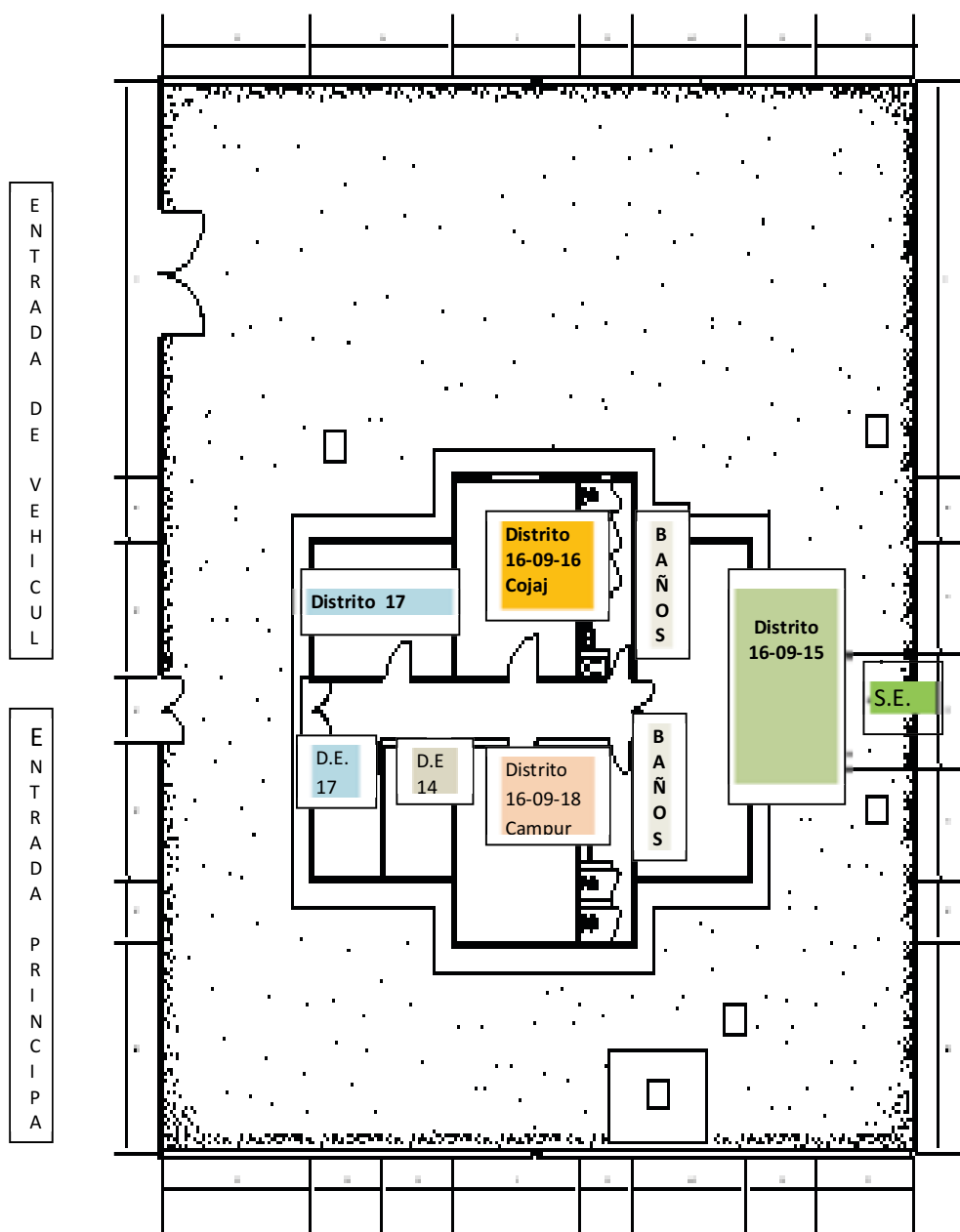
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

IMAGEN 1 CROQUIS DE LA COORDINACIÓN



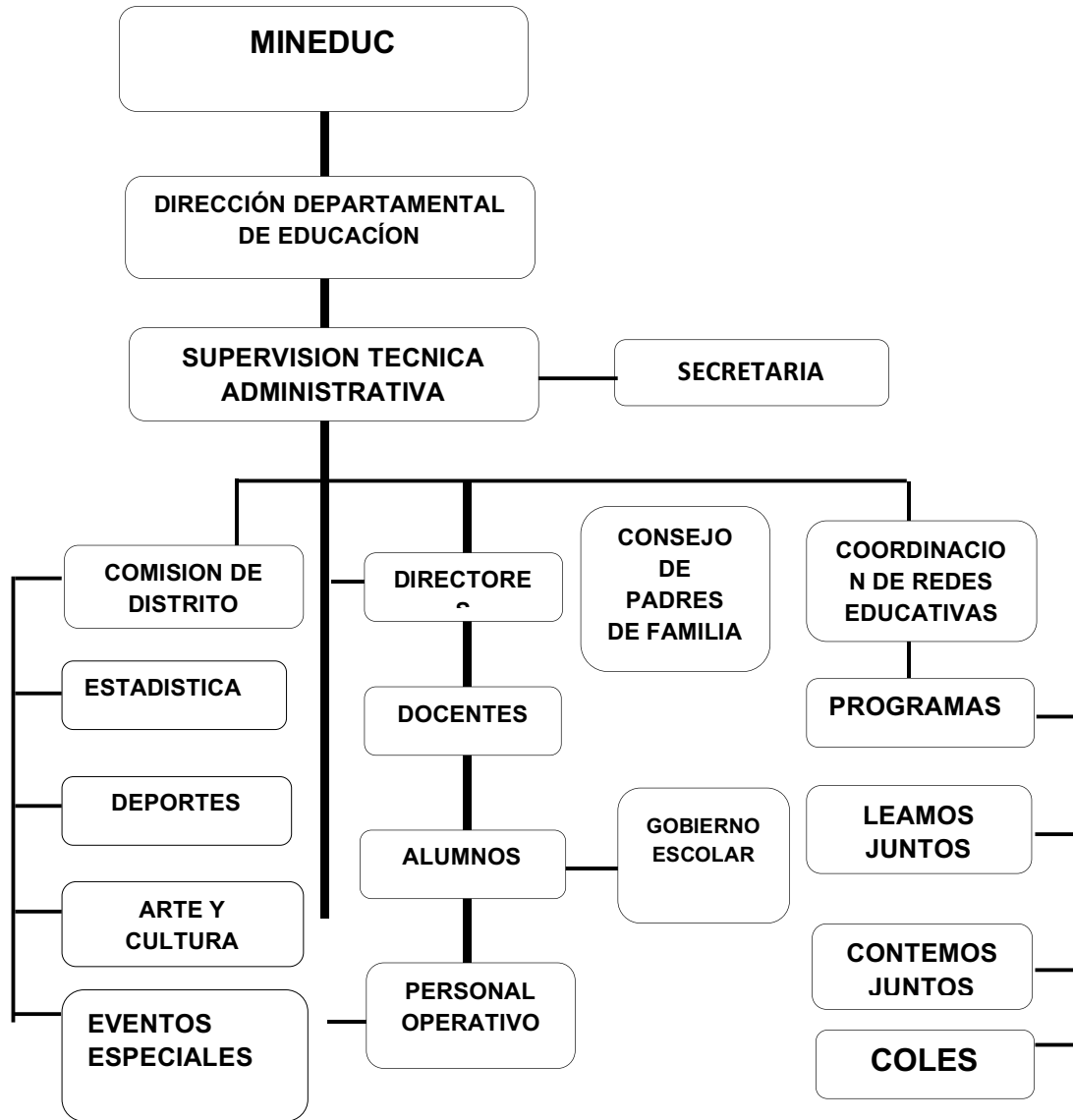
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

IMAGEN 2 PLANO DE LA COORDINACIÓN



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

IMAGEN 3
ORGANIGRAMA DE LA CTA DISTRITO ESCOLAR 16-09-15



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

FOTOGRAFIA 1 COORDINACIÓN DISTRITO ESCOLAR 16-09-15



Tomada por: Thelma Dinora Walquiria Gonzales Santamaría. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 2 DOCENCIA



Tomada por: Oscar René Ventura Zac. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 3 SERVICIO



Tomada por: Esven Molina. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 4 DISEÑO DEL POA



Tomada por: Meiby Sthephany Gonzalez. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 5 PRESENTACIÓN DE POA



Tomada por: Felipe Pop Yat. Año 2016.



ENCUESTA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –CUNOR- COBAN, A.V.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración con Orientación en Medio Ambiente

TEMA DE INVESTIGACIÓN PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

Respetable Director: Solicito a usted su valiosa colaboración en el sentido de responder a las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuenta usted en su dirección con una Planificación Operativa Anual?
Si _____ No. _____
Por qué: _____
2. ¿El señor Supervisor les presenta su Planificación Operativa Anual a principio de cada año para coordinar actividades del Distrito Escolar?
Si _____ No. _____
Explique: _____
3. ¿Cree usted muy necesaria la elaboración de una Planificación Operativa Anual?
Si _____ No. _____
¿Por qué?: _____
4. ¿Considera de vital importancia una Planificación Operativa Anual en la elaboración de planes a mediano plazo?
Si _____ No. _____
¿Por qué?: _____
5. ¿La elaboración y aplicación de una Planificación Operativa Anual en su Distrito Escolar, afecta la planificación de actividades en su establecimiento educativo o en la red educativa a la que pertenece?
Si _____ No. _____
¿Por qué?: _____
6. ¿Recibe capacitaciones para la elaboración una Planificación Operativa Anual en su Distrito Escolar?
Si _____ No. _____
¿De qué manera? _____
7. ¿Cree que es de importancia que el señor Supervisor le oriente sobre los planes de las diferentes actividades pedagógicas, administrativas, culturales y deportivas que deben realizarse durante el ciclo escolar en su Distrito Escolar?
Si _____ No. _____
Por qué?: _____

**ENCUESTA A SUPERVISOR**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –CUNOR- COBAN, A.V.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración con Orientación en Medio Ambiente

TEMA DE INVESTIGACIÓN: PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

Respetable Supervisor Técnico de Educación o Coordinador Técnico Administrativo:

Solicito a usted su valiosa colaboración en el sentido de responder a las siguientes interrogantes.

1. ¿Cree que una Planificación Operativa Anual es de importancia para la organización de actividades administrativas, pedagógicas, culturales y deportivas en su Distrito Escolar?
Si _____ No. _____
Explique: _____

2. ¿Cuenta con los planes a mediano plazo contemplados en las políticas Educativas?
Si _____ No. _____
¿Cuáles? _____

3. ¿Socializa las actividades anuales a principio de cada año con los directores pertenecientes a su Distrito Escolar?
Si _____ No. _____
¿Por qué? _____

4. ¿Realiza usted talleres con los directores de su distrito sobre la Planificación Operativa Anual?
Si _____ No. _____
¿Cuántas veces al año? _____

5. ¿La Dirección Departamental le proporciona talleres o capacitaciones sobre la elaboración de Planes a corto, mediano y largo plazo, específicamente de POA?
Si _____ No. _____
¿Por que? _____

6. ¿Cree usted importante la elaboración del POA en los establecimientos educativos de su Distrito para que las actividades se realicen de manera organizada?
Si _____ No. _____
¿Por qué? _____

7. ¿Considera que el director tiene la obligación de realizar su Planificación Operativa Anual basándose en el POA de su Distrito Escolar?
Si _____ No. _____
¿Por qué? _____

No. 165-2017

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON
ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-15,
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

THELMA DINORA WALQUIRIA GONZALES SANTAMARIA

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 23 de Agosto de 2017.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

