

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-17 SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA
VERAPAZ

DAVID ALFREDO BÍN BOL

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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-17, DEL MUNICIPIO DE SAN
PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

DAVID ALFREDO BÍN BOL
CARNÉ 201040430

COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADO 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
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-25-2017 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 16-09-17, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **DAVID ALFREDO BIN BOL, con número de carné 201040430.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Gerardo López Tecú
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 06 de mayo de 2017

Ref. 15/CTG-35-2017 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 16-09-17, San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **DAVID ALFREDO BIN BOL, con número de carné 201040430.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licenciado Alfredo Antonio Cún Bol
Revisor

c.c. archivo



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

Cobán, A.V. 14 de julio de 2017
Ref. 15/CTG-38-2017 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 16-09-17, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **DAVID ALFREDO BÍN BOL**, con número de carné **201040430**.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Marvin Jovani Milián Bin
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



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


Cobán, A.V. 19 de agosto de 2017
Ref. 15/CTG 16-2017 LPADMON


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

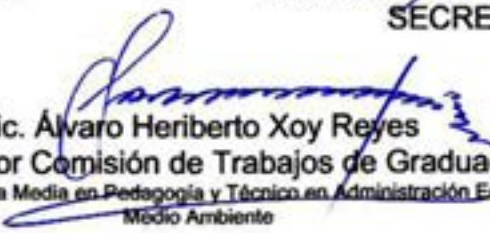
Respetable Licenciado:

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 16-09-17, del municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz por el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **DAVID ALFREDO BÍN BOL, carné No. 201040430.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Otto Francisco Sierra Macz
SECRETARIO


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

Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa 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 Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-09-17, del Municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



David Alfredo Bín Bol
Carné 201040430

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

Quien se merece toda la gloria y la honra, porque sin él nada soy y todo logro obtenido es por su inmenso amor. Sé que cuando me creó puso en mí una serie de dones y habilidades que conlleva un buen docente, por tal motivo estoy plenamente seguro de que está es la profesión que él destinó para mí.

MIS PADRES

Seres maravillosos que con su amor y ejemplo me guiaron desde mi niñez, inculcándome buenos valores para salir adelante en mis estudios. Son el motor y motivo de culminar esta etapa de mi vida.

MIS HERMANAS

Por ser mujeres inteligentes que me han brindado apoyo moral, afectivo y económico en todo momento. Han sido un ejemplo a seguir, y espero ser un ejemplo algún día para ustedes.

MI HERMANO

Por su apoyo moral, económico durante el proceso de mi preparación académica.

MIS SOBRINOS

Personas adorables que con su ternura, inocencia y muestras de cariño logran hacer que sonría hasta en los momentos más difíciles de mi vida. Que Dios ilumine sus caminos siempre.

MIS AMIGOS

Por su muestra de apoyo incondicional en los momentos que necesite de cada uno de ellos, siendo: Lic. Max Yat, Lic Luis Alberto Chocooj, Celia Calderon, Douglas Cab, Modesta Acté, Walkiria Santamaria, Sucely Moscoso, Claudia Mó.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por darme la sabiduría y fortaleza necesaria en todo momento y por permitirme culminar con éxito un nivel académico más.

MI ASESOR

Por cada una de sus enseñanzas brindadas, por el tiempo dedicado a la asesoría de este documento, por su paciencia y profesionalismo. Por todo lo mencionado infinitas gracias.

COMISIÓN

Quienes con sus sabias enseñanzas y consejos brindados que me ayudaron a obtener este logro esencial en mi vida.

UNIVERSIDAD

Por abrir sus puertas y brindar la oportunidad de superarme académicamente, a través de los conocimientos impartidos y herramientas utilizadas por los docentes profesionales.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	5
1.2	Reseña histórica	5
1.3	Servicios que presta	7
1.4	Administración	8
	1.4.1 Planeamiento	8
	1.4.2 Organización	9
	1.4.3 Dirección	10
	1.4.4 Control	10
1.5	Situación socioeconómica	11
1.6	Recursos	12
	1.6.1 Recursos humanos	12
	1.6.2 Recursos materiales	13
	1.6.3 Recursos financieros	13
1.7	Filosofía	14
	1.7.1 Visión	14
	1.7.2 Misión	14
	1.7.3 Valores	15
1.8	Debilidades y fortalezas encontrados	16
	1.8.1 Debilidades	16
	1.8.2 Fortalezas	17
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	17
1.10	Análisis y priorización de problemas	18
1.11	Estimación de priorización de problemas.	18

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	19
	2.1.1 Atención a docentes, directores y padres de familia	19
	2.1.2 Revisión de planificaciones por comisión	20
	2.1.3 Creación de base de datos	20
	2.1.4 Revisión y recepción de estadística inicial	21
	2.1.5 Entrega de libros de textos a directores	21

2.2	Docencia	22
2.2.1	Reunión de directores	22
2.2.2	Supervisión y monitoreo de establecimientos	23
2.2.3	Replica de sector de aprendizaje	24
2.2.4	Participación de reunión de COMUSA/SAN	24

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	25
3.1.1	Atención a docentes, directores y padres de familia	25
3.1.2	Revisión de planificaciones por comisión	25
3.1.3	Creación de base de datos	26
3.1.4	Revisión y recepción de estadística inicial del año 2016	26
3.1.5	Entrega de libros de textos a directores	27
3.2	Docencia	27
3.2.1	Reunión de directores	27
3.2.2	Supervisión y monitoreo de establecimientos	27
3.2.3	Replica de sector de aprendizaje	28
3.2.4	Diplomado dirigido a directores	28

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	29
4.2	Introducción	29
4.3	Planteamiento del problema	30
4.4	Justificación	30
4.5	Objetivos	31
4.5.1	General	31
4.5.2	Específicos	32
4.6	Marco teórico	32
4.7	Marco referencial	37
4.8	Metodología	37
4.8.1	Método	37
4.8.2	Tipo de investigación	38
4.8.3	Categorías	40
4.9	Variables	40
4.9.1	Definición conceptual	40
4.9.2	Definición operacional	40
4.10	Diseño de la investigación	41
4.11	Sujetos	42
4.11.1	Universo	42
4.11.2	Muestra	42

4.12 Instrumentos	43
4.13 Análisis y discusión de resultados	43
4.13.1 Situación	43
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	53
BIBLIOGRAFIA	55
ANEXOS	57

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Conocimiento de obligaciones del director	44
2 Funciones del director	45
3 Disposición de guía del director	46
4 Dominio del proceso administrativo	47
5 Reuniones de trabajo	48
6 Organización de asociaciones estudiantiles	49
7 Contribución a la realización de actividades	50

ÍNDICE DE TABLAS

1 Salarios por escalafón y renglón	62
2 Análisis y priorización de problemas	63
3 Matriz de vester	65

ÍNDICE DE IMÁGENES

1 Croquis Coordinación Técnica Administrativa Carcha	59
2 Plano de la institución	60
3 Organigrama institucional	61

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1 Planificación de actividades extracurriculares	66
2 Apertura de semana de lectura	66
3 Concurso de cuentos en familia	67
4 Inauguración de cancha EORM Sepacay Seconon	67
5 IV edición corriendo por los niños.	68
6 Distinción de maestros destacados	68
7 Celebración del día del maestro	69
8 Desfile inaugural en honor a San Pedro Apóstol	69

9	Entrega de efectivo a comisión de juegos escolares	70
10	Comidas nativas	70
11	Participación en feria comunitaria	71
12	Fiestas de independencia	71
13	Actividad de educación física	72
14	Taller fundación Juan Bautista Gutiérrez	72
15	Pre-congreso de educación bilingüe intercultural	73
16	Entrega de proyecto de EPS	73
17	Entrega de proyecto de EPS	74

RESUMEN

El informe final de Ejercicio Profesional Supervisado de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, es una descripción detallada de la realización de las etapas que conforman el proceso. En este caso se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 16-09-17 del municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz, bajo la responsabilidad del Coordinador Técnico Administrativo.

Cuenta con cuatro capítulos que detallan información oportuna de la unidad de práctica y puntualiza las actividades realizadas en el lapso que comprende el proceso mencionado, enfocado los aspectos de mayor importancia.

El capítulo uno titulado descripción general de la unidad de práctica, establece datos relevantes de la misma, así como: localización geográfica, recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; situación socioeconómica, organización social, reseña histórica, información técnico administrativa, filosofía de la institución, servicios que presta y problemas y fortalezas detectados.

En el capítulo dos se describe la importancia de las actividades realizadas en relación al servicio brindado y docencia. Se hace mención de las actividades destacadas tales como: revisión y recepción de documentos, orientación, atención y resolución de diversas problemáticas, creación de base de datos, extensión de documentos, redacción de actas y conocimientos, distribución de

texto, integración de jurado calificador en actividades culturales, acompañamiento y dirección de capacitaciones y reuniones, entre otras.

El capítulo tres muestra los resultados positivos y negativos obtenidos en cada actividad de servicio y docencia descrita en el capítulo anterior. Ello con el fin de detectar las debilidades y erradicarlas para fortalecer los procesos y lograr un desarrollo integral en la institución.

En el capítulo cuatro se presenta el informe de una investigación de campo realizado a través de la aplicación de diversos instrumentos de medición. El contenido consta de: introducción, metodología, análisis y discusión de resultados, conclusiones y recomendaciones. En este caso se realizó un estudio de referente a la Falta de una Guía para Operativizar las Obligaciones del Director, establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91. Con los resultados obtenidos se realizó una propuesta de proyecto en relación a la gestión de la elaboración de una Guía del Director.

En el siguiente apartado se muestran las diversas conclusiones obtenidas, las que a su vez permiten proponer recomendaciones que accedan a desarrollar de mejor manera futuros de investigación.

Por último se presentan anexos como parte complementaria de los cuatro capítulos plasmados.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado, es un proceso que se realiza en la Universidad de San Carlos de Guatemala antes de optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente. Ello conlleva a que los estudiantes confronten la teoría recibida en cursos específicos con el ejercicio realizado en escenarios reales que se presentan en la institución u organización asignada por los asesores del curso.

Se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado con una duración de diez meses los cuales están debidamente organizados por programas, el principal objetivo fue mejorar el proceso técnico administrativo de las Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-09-17, por medio del desarrollo de habilidades y gestión administrativa para cumplir a cabalidad con los servicios que brinda.

El informe contiene datos específicos de cada una de las etapas: Primeramente se elabora un Informe de Diagnostico Institucional, que tiene como objetivo determinar la situación actual en la que se encuentra la unidad de práctica, para lo cuales se debe recopilar a través de diversos instrumentos. Lo anterior permite detectar las fortalezas y debilidades de la misma, para analizar la problemática principal y plantear posibles soluciones.

Seguidamente se elabora la planificación general de trabajo, que contiene las actividades que se realizarán durante el año en los programas de servicio y docencia; en dichos programas se apoya directamente a la unidad de práctica con el involucramiento en actividades para el fortalecimiento educativo. Se puso en práctica los valores, habilidades y conocimientos para brindar servicio de calidad a todos los usuarios.

En el programa de investigación se selecciona un tema o situación de interés para la institución, se establecen los objetivos, se detalla el diseño de investigación, se elaboran o diseñan los instrumentos de recolección de información y se aplican a la muestra seleccionada.

La realización de dicha investigación se empleó la metodología descriptiva donde se especifica las dificultades que tiene los directores para los procesos administrativos. Esto se llevó a cabo por medio de cuestionamientos para verificar las necesidades que existía en la Coordinación Técnica Administrativa y con ello se hizo la propuesta de acuerdo a la problemática detectada, que benefició a los directores del distrito.

Con los resultados de la investigación se obtienen las conclusiones y se realizan propuestas que den solución a la problemática o fortalezcan la situación.

Posterior a la investigación se perfila y ejecuta un proyecto que cubra una de las necesidades detectadas en la institución o bien, de solución a una problemática con la investigación realizada, es referente a la Falta de una Guía para Operativizar las Obligaciones del Director, establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, se favoreció con la creación de una Guía del Director.

OBJETIVOS

General

Desarrollar acciones en el área técnico-pedagógica a través de las actividades de docencia, investigación y servicio del Ejercicio Profesional Supervisado con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos de la unidad.

Específicos

Brindar servicio eficaz y eficiente a los usuarios mediante la atención, orientación y resolución de asuntos para facilitar los procedimientos administrativos y manejo de información.

Orientar a directores y docentes sobre temas didácticos, pedagógicos y administrativos, a través de capacitaciones para mejorar el desempeño laboral de los administradores educativos.

Identificar los diferentes problemas de la institución, por medio de la aplicación de técnicas y herramientas de investigación, con el fin de priorizar y proponer posibles soluciones.

Fortalecer la administración de los centros educativos a través de la implementación de una guía para operativizar las funciones del director con el fin de mejorar el cumplimiento de obligaciones estipuladas por la ley de educación nacional.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa (CTA) Distrito Escolar dieciséis guion cero nueve guion diecisiete (16-09-17), se encuentra ubicada en la quinta calle (5ta.) calle final zona uno (1), en el casco urbano del municipio de San Pedro Carchá, en el Departamento de Alta Verapaz, con Cobertura en Aldea Caquigual, dista aproximadamente de nueve (9) kilómetros de la cabecera departamental y a un (1) kilómetro del parque central del municipio (Ver imagen 1).

1.2 Reseña histórica

La historia de la creación de la Coordinación Técnico Administrativa de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, data desde

“El año mil novecientos noventa y dos (1992), ya que el uno (1) de septiembre del mismo año se creó el sistema de supervisión educativa en el municipio, la cual estaba conformada por tres (3) distritos siendo ellos: el distrito central 92-04 a cargo del Licenciado Oscar René Ventura Zac, el distrito 92-05 la cual estuvo bajo la administración del Licenciado Maynor Leonel Sierra, con sede en Aldea Caquigual, y el distrito 92-06 a cargo del Profesor de Enseñanza Media Mario Ramos”.¹

Estos tres distritos se caracterizan por atender a todos los centros educativos oficiales del municipio. Con la Reforma Educativa se crearon

¹ Luis Hernández, entrevistado por David Bín (oficina Distrito Escolar 16-09-17 San Pedro Carchá, A.V., 26 de Febrero de 2016) grabación en teléfono celular. (archivado en Disco Local (E:), equipo David Bín-PC).

las Coordinaciones Técnicas Administrativas durante el gobierno del Presidente Álvaro Arzú, suscitado textualmente que refiere.

“En el año mil novecientos noventa y nueve (1999) creándose cinco distritos educativos en el municipio de San Pedro Carchá siendo los siguientes: 16-09-14 con sede en Aldea Chison, 16-09-15 distrito central, 16-09-16 con sede en Cojaj, 16-09-17 con sede en Caquigual y 16-09-18 que estaba bajo la coordinación de un maestro por contrato y el distrito 92-04 ahora conocido por 16-09-15 que aun continua bajo la responsabilidad del licenciado Oscar René Ventura Zac”.²

Como no se contaba con edificio, la municipalidad les prestaba uno, en ese entonces los coordinadores hacen una solicitud a Programa de Apoyo al Sector Educativo (PROASE) a través del Lic. Carlos Luna para la recepción de expedientes para oficialización de donación en calidad de usufructo por 25 años, por medio de este trámite

“Se inicia con la construcción del Centro Educativo Municipal CEM, predio de 30 metros de largo por 3 de ancho para la construcción del CEM , con un área construida de 20 por 30 metros y un área descubierta Diez (10) metros por siete (7) metros según acta 68-2003”

Pero en el año dos mil cinco (2005) el gobierno le construyó el edificio que aun ocupan. También existió la creación de Coordinadores Técnico Pedagógicos (CTP), con funciones de Coordinador Técnico Administrativo y Gestor Administrativo, para atender al magisterio en el aspecto pedagógico y a los directores el aspecto administrativo.

Aunque los CTA solo están reubicados, en la actualidad se cuenta con cinco (5) coordinaciones educativas que hasta ese año fueron creadas por contar con más escuelas y por qué las escuelas del Programa

² Ibid.,

Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo (PRONADE) pasaron a formar parte del sector oficial, las cuales construyen una gran cantidad de establecimientos, por tal razón las coordinaciones técnico administrativas están distribuidas de la siguiente manera:

“Distrito Escolar 16-09-14, siendo su CTA el profesor Luis Roberto Molina, quien ocupa el puesto desde el año dos mil nueve (2 009), Distrito escolar 16-09-15 bajo la responsabilidad del Supervisor Licenciado Oscar René Ventura Zac, el cual se encuentra en calidad de presupuestado, el Distrito Escolar 16-09-16 a cargo del CTA Profesor Amilcar Maaz Stowlinsky, en calidad de reubicado, en funciones desde el año dos mil nueve (2009); en el distrito Escolar 16-09-17 el CTA PEM. Luis Alejandro Hernández García, quien ha desempeñado el cargo con ética, respeto y responsabilidad desde el año dos mil trece (2013) y el Distrito Escolar 16-09-18 a cargo del Profesor Alejandro Cruz”.³

1.3 Servicio que presta

La institución atiende al público en horario de ocho (8:00) a dieciséis treinta (16:30) horas. Se atiende aproximadamente a trescientos cuarenta y cinco (345) docentes del distrito, padres de familia, docentes de otros distritos y tiene interrelación con instituciones como la Municipalidad de San Pedro Carchá, Plan Internacional, Fundación Juan Bautista Gutiérrez, Centro de Salud, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Los usuarios presentan comportamiento adecuado al momento de requerir servicios del coordinador.

Los servicios que ofrece la institución son varios, como lo es, autorización de libros de actas, asistencia, inscripción y conocimiento: resolución de problemas presentados en diversos establecimientos, orientación, supervisión, evaluación y acompañamiento de diversos procesos educativos, organización de capacitaciones con temáticas de importancia para toda la comunidad educativa.

³ *Ibíd.*,

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

El éxito de lograr los objetivos o metas que se pretenden radica en el Plan Operativo Anual y en planear cada detalle de la actividad o situación, por lo tanto en el Distrito Escolar 16-09-17 se fomenta en directores y docentes que lo conforman sobre la importancia de la planificación en diversas actividades educativas, sociales, deportivas, culturales y el desarrollo de los contenidos en las diferentes áreas de estudio.

Primeramente los docentes realizan una planificación anual por grado y áreas, en la que se toman diversos aspectos como competencias que se pretende lograr, contenidos impartidos, estrategias, técnicas, métodos, actividades de aprendizaje, actividades de evaluación. Seguidamente se dosifican los contenidos en cuatro (4) bimestres; estas planificaciones son revisadas y autorizadas por los directores o directoras de cada establecimiento conjuntamente con los integrantes de la comisión de evaluación.

También se planifica a nivel de comisiones en cada establecimiento en el que se indican las actividades a realizar durante el ciclo escolar donde se plasman los objetivos, lugar, fecha, hora y recursos con los que se llevará a cabo la actividad. Estas planificaciones son revisadas y autorizadas por los coordinadores de cada comisión y son firmados y sellados por el Coordinador Técnico Administrativo.

A nivel de establecimientos se cuenta con plan de contingencia en caso de emergencia ante situaciones desastrosas.

1.4.2 Organización

La Coordinación Técnica Administrativa, tiene como función de orientar en las técnicas de supervisión, organización y administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos. Está conformada por cinco (5) Distritos Escolares, cada uno con el cargo de Coordinadores Técnicos Administrativos, se enfocan en dirigir a las diversas entidades educativas que tiene en su jurisdicción.

La Coordinación del Distrito Escolar 16-09-17 está constituida por un organigrama circular, en el que se respetan a las diversas entidades, está conformada por el Ministro de Educación Óscar Hugo López, junta directiva a nivel de sectores, consejo educativo, CTA Lic. Luis Alejandro Hernandez García, padres de familia, directores, secretaria, ONG's, docentes, Director Departamental de Educación Lic, Edgar Antonio Chen Bac, equipo pedagógico nivel cuarenta y tres (43), alumnado, equipo pedagógico nivel cuarenta y uno (41) y Junta Directiva Magisterial. (Ver imagen 3).

Está conformado por setenta y cinco (75) escuelas de nivel primario, preprimario y básico, las cuales están organizadas por diez (10) sectores de aprendizaje, que a su vez se dividen por establecimientos. Cada Sector está representado por una Junta Directiva.

Los establecimientos de nivel preprimario, primario, básico y diversificado cuentan con el apoyo del Consejo Educativo, el cual está integrado por representantes de padres de familia. Tiene como fin primordial velar por el

bienestar de la comunidad educativa, apoyar a docentes del establecimiento en diversas actividades y mediar problemáticas con líderes comunitarios.

1.4.3 Dirección

En la institución no se cuenta con manual de funciones actualizado, ya que el único que tiene para su consulta es uno elaborado por el Ministerio de Educación en el año mil novecientos noventa (1990), para desempeñar de mejor manera en el puesto, pero si se tiene un manual de procedimientos para diversas situaciones.

También existe un Manual del Coordinador Técnico Administrativo elaborado en el año de 1999, mismo que servirá de enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, y debe realizar actividades de coordinación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

1.4.4 Control

Se realiza visitas, supervisión y monitoreo de forma periódica a las escuelas de preprimarias y primarias del distrito, con el objetivo de mejorar las estrategias que le permitan evaluar a los docentes y esto lo logra con el apoyo de los directores. Esta supervisión se basa en diversos criterios, entre los más sobresalientes al hacer visita a los docentes en el aula, se encuentran revisión de planificación, cuaderno de asistencia y el cuaderno de los alumnos, para comprobar si se está cumpliendo o no con lo planificado.

La supervisión y monitoreo no se da única y directamente por parte del coordinador, en este caso los directores tiene la obligación de supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de forma eficiente y los directores le dan seguimiento a los avances del proceso administrativo. Para realizar la supervisión se elabora una lista de cotejo en la que se cuenta con los aspectos que se van a calificar.

Ya que en la institución se tiene archivados todos los documentos de importancia se debe llevar un orden, en este caso se cuenta con un libro de conocimientos para anotar lo que se recibe y lo que se entrega o envía.

Como bien es sabido, está establecida por ley la realización de auditorías internas y externas las cuales se dan por parte de la Dirección Departamental de Educación hacia la Supervisión y de la Coordinación a los diversos establecimientos. No está de más resaltar que las auditorias no van enfocadas a control de finanzas, ya que la coordinación no tiene bajo su responsabilidad el manejo de fondos.

1.5 Situación socioeconómica

El salario que devengan los docentes que laboran en el Distrito Escolar proviene primeramente del Ministerio de Finanzas, luego es trasladado a las nóminas del Ministerio de Educación, en dicha acción no intervienen los CTA ni los supervisores. Es importante mencionar que recientemente nóminas fue descentralizado y ahora pueden hacer gestiones en la Dirección Departamental de Educación específicamente en las unidades Financiera, Planificación, Recursos Humanos, Desarrollo Administrativo, Informática, Desarrollo Magisterial; así mismo la Dirección Técnica Pedagógica. Esto favorece a los trámites administrativos, ya que

a veces se tiene problemas con el pago del salario, por diversos motivos y con ello los docentes tienen oportunidad de corregir sus errores de forma más accesible e inmediata.

Los docentes reciben salario diferente según lo establece el Decreto Número 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, depende de la clase escalafonaria en que se encuentre y en excepción algunos cuentan con un Bono de Bilingüismo (Ver tabla 1).

La situación socioeconómica de los usuarios es estable. Cabe mencionar que la sede principal del Distrito Escolar 16-09-17 es Caquigual, y por motivos de localización, vías de acceso y contexto en general, se trasladó a donde se encuentra actualmente, ya que la ubicación de dicha sede, favorece a los usuarios y por ende a la institución, un claro ejemplo es el acceso al servicio de internet y fotocopiadoras.

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

El recurso humano en una institución es la más importante, ya que es quien desempeña con capacidad, habilidad e intelecto todas las actividades y responsabilidades del servicio que ofrece. Está conformado por el Lic. Luis Alejandro Hernández García, nombrado con resolución ministerial No.158 de fecha 25 de enero de 2016 como Coordinador Técnico Administrativo, encargado de setenta y cinco (75) escuelas del nivel preprimario y primario, doce institutos del nivel básico de telesecundaria (INEB TS), un (1) Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo (NUFED), dos (2) Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), un (1) Instituto Nacional de Educación Diversificada (INED), los cuales conforman el Distrito Escolar antes mencionado. También se cuenta con el apoyo del

profesor Fernando Rosales, comisionado temporal en la Coordinación a través de resolución departamental.

1.6.2 Recursos materiales

Son los bienes que se disponen con el fin de cumplir y lograr los objetivos de la institución educativa. Por ende los recursos materiales y tecnológicos se han obtenido a través de diversas gestiones a instituciones gubernamentales como la Municipalidad de San Pedro Carchá, Dirección Departamental de Educación, Xool Ixim y no gubernamentales como Plan Internacional Inc. Giz Alemana y librerías del municipio. Lamentablemente el apoyo no siempre es brindado y el CTA recurre a sus propios recursos económicos para satisfacer las necesidades de la unidad y así cumplir con servicios de calidad.

En las oficinas del Distrito se cuenta con una computadoras portátil, una impresora con escáner, una máquina de escribir, dos escritorios de oficina, dos mesas tres sillas ejecutivas, siete bancos plásticos, y muebles de madera para archivar documentos oficiales de la institución.

Otros materiales que se utilizan para cumplir los servicios requeridos, cabe mencionar resmas de hojas tamaño carta y oficio, folders, clips, perforadora, engrapadora, resaltadores, marcadores, lapiceros, lápices, almohadilla para sellos, tinta para sellos y resistol.

1.6.2 Recursos financieros

La Coordinación del Distrito 16-09-17 no cuenta con fondos económicos ya que el Ministerio de Educación no provee recursos financieros de forma directa para cubrir las necesidades de la

institución. Por tal motivo los recursos materiales que se necesitan en la Coordinación para su buen funcionamiento se obtienen mediante la colaboración de docentes del distrito, algunas veces por la Dirección Departamental de Alta Verapaz y otras veces el coordinador, es quien aporta el recurso financiero directamente de su salario, para cubrir diversas necesidades que se presentan.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

Se refiere a una imagen que la organización o institución plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro. Por ello se crea una visión que literalmente dice:

“La visión de la institución está enfocada a la formación de ciudadanos con carácter, capaces de tomar decisiones por sí mismos, emprendedores, con entusiasmo por superarse, empeñados en lograr su desarrollo integral”.⁴

1.7.2 Misión

Hace referencia a la razón de ser de la empresa o institución, que condiciona sus actividades presentes y futuras; proporciona unidad y sentido de dirección como guía en la toma de decisiones estratégicas de la institución, que literalmente se describe:

“Su misión es ser una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficazmente, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo veintiuno (XXI) le brinda y comprometida con un mejor país”.⁵

⁴ Luis Hernández, entrevistado por David Bín (oficina Distrito Escolar 16-09-17 San Pedro Carchá, A.V., 26 de Febrero de 2016) grabación en teléfono celular. (archivado en Disco Local (E:), equipo David Bín-PC).

⁵ *Ibíd.*,

El Coordinador Técnico Administrativo, se ha esmerado por cumplir a cabalidad la visión y misión de la Coordinación que tiene a su cargo. El buen ejemplo es una de las estrategias utilizadas por su persona, para transmitir el mensaje a toda la comunidad educativa. Ello ha dado resultados altamente positivos, ya que es evidente que el Distrito Escolar dieciséis guion cero nueve guion diecisiete (16-09-17) sobresale en aspectos de organización, cumplimiento, trabajo en equipo, dedicación, esmero, desarrollo integral. Estos resultados son producto de la orientación brindada por el Coordinador.

La Coordinación utiliza las Políticas Educativas emanadas del Ministerio de Educación periodo dos mil doce guion dos mil dieciséis (2012-2016) lo que determina la cobertura, calidad, modelo de gestión, recurso humano, educación bilingüe, multicultural e intercultural, aumento de la inversión educativa, equidad y fortalecimiento institucional y descentralizado.

“Las líneas de acción utilizadas son: administración abierta al dialogo y comunicación respetuosa, fortalecimiento de la cultura de trabajo en equipo, modernizaciones de directores, coordinación inter-institucional, capacitación de recurso humano, cultura de logro, entre otras.”⁶

1.7.3 Valores

Los valores son una guía para el comportamiento diario de cada persona, ya que son parte de su identidad que orientan e indican el camino para conducirse de manera correcta ante cualquier situación.

⁶ Ibíd.,

Entre los principios y valores desarrollados en la institución están; la responsabilidad, que es una virtud y el cumplimiento de obligaciones de hacer o decidir algo; también está la puntualidad y es el pleno cuidado en hacer las cosas a su debido tiempo.

Así mismo se practica el respeto y es tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa; también la honestidad es la virtud de decir la verdad, ser decente, razonable y justo en todo y finalmente la amabilidad, que es el acto o el comportamiento caritativo hacia otras personas. Ya que esto contribuye a un desarrollo integral y a brindar un servicio de calidad.

1.8 Debilidades y fortalezas encontrados

1.8.1 Debilidades

En toda institución por más pequeñas o grandes que sean siempre se presentan situaciones o dificultades que a veces se convierten en problemas.

Algunas de las debilidades detectadas en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito dieciséis guion cero nueve guion diecisiete (16-09-17) de San Pedro Carchá, son inexistencia de recursos económicos para compra de material de oficina; debilidad en conocimientos administrativos y resolución de problemas por parte de algunos directores de los diversos establecimientos; falta de una guía para el director para realizar trámites administrativos e inexistencia de institutos de nivel diversificado; esto limita a los jóvenes egresados de las telesecundarias para continuar con sus estudios.

1.8.2 Fortalezas

Así como se encontraron problemas o debilidades, el distrito también sobresale la excelente orientación y atención por parte del Coordinador Técnico Administrativo, todas las actividades que se realizan durante el ciclo escolar, son debidamente planificadas y autorizadas por el encargado; existe armonía y sana convivencia entre los usuarios y personal administrativo de la Coordinación. Los docentes se caracterizan por ser colaboradores entre sí y con el coordinador.

Iniciativa por parte del CTA en actividades deportivas, pedagógicas y culturales como la carrera “Corriendo por los Niños”, programa “Todos a primer grado” y “Festival de Comidas Nativas”, todo ello con el fin de fortalecer aún más el proceso.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Las técnicas de la investigación son el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método cuantitativo y cualitativo. El método y la técnica se diferencian en que el primero es el conjunto de pasos y etapas que se deben cumplir una investigación y se aplica a varias ciencias, mientras que la segunda es un conjunto de instrumentos en el cual se efectúa el método.

Para la realización del Informe de Diagnóstico se utilizaron técnicas que permitieron recabar la información necesaria de manera confiable. Entre ellas se encuentra la entrevista, esta se realiza de manera formal y los resultados van dirigidos al nivel de comunicación entre el entrevistado y el investigador. Mismo que fue aplicada al CTA y los directores de los 75 establecimientos del nivel cuarenta y tres (43).

Otra técnica aplicada fue la observación, esta consiste en visualizar la situación y registrarla en fichas para posteriormente hacer un análisis. Para conocer a fondo las características de la institución se aplicó un FODA al CTA y a su asistente, quienes aportaron valiosa información.

1.10 Análisis y priorización de problemas

Al finalizar el informe de diagnóstico se tiene una idea más clara de las necesidades o problemas que presenta la institución, en relación a las áreas tomadas en cuenta.

Al realizar el análisis de dichas problemáticas se seleccionaron únicamente los problemas de mayor relevancia entre los cuales destacan los siguientes: (Ver tabla 2).

1.11 Estimación de priorización de problemas

Se elaboró una matriz de Vester, la cual muestra cuanto influye un problema sobre el otro. Los resultados obtenidos para cada problema son los siguientes: no cuentan con guía para operativizar las obligaciones del Director obtuvo ocho (8) puntos , la no aplicación de los Procesos de Mejoramiento de los Aprendizajes, según lo reza el artículo No. 12 del Acuerdo Ministerial 1171-2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes cinco puntos (5), no elaboración de planificaciones bimestrales en algunos centros educativos del distrito, cinco puntos (5), edificios escolares en malas condiciones, obtuvo seis (6) puntos.

Con los resultados obtenidos anteriores se demuestra que el problema con mayor influencia sobre el otro es no cuentan con guía para operativizar las obligaciones del Director según el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional. Por lo tanto se tomó en cuenta la estimación, para los programas de investigación y ejecución de un proyecto, esperando poder cubrir una de las necesidades más relevantes presentes en el Distrito Escolar 16-09-17 (Ver tabla 3)

CAPITULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

Se refiere a un hecho y es el resultado de la aplicación de esfuerzos humanos a personas u objetos y así lo define el autor Roser Batlle:

“Un Servicio, son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos”⁷

2.1.1 Atención a docentes, directores y padres de familia

El Distrito Escolar dieciséis guion cero nueve guion diecisiete (16-09-17) atiende oportunamente a los usuarios que requieren de sus servicios. En varias ocasiones se tuvo la oportunidad de atender a docentes y directores de nivel preprimario, primario y básico, así como también a padres de familia y Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE-; con la resolución de problemáticas dadas en los establecimientos y con la orientación a dudas y consultas que se presentan en el procedimiento de diversas actividades.

La atención brindada, la mayoría de veces, se dio personalmente y en algunas oportunidades se atendió vía telefónica.

⁷ Roser Batlle. “Aprendizaje de servicio” (<https://roserbatlle.net/aprendizaje-servicio/dudas-frecuentes/el-concepto-de-servicio/>). 2017.

2.1.2 Revisión de planificaciones por comisión

La planificación es una herramienta utilizada para establecer y organizar las actividades que se pretende realizar a corto, mediano o largo plazo. Con el fin de cumplir en determinado tiempo lo plasmado. Una planificación puede ser flexible en cuanto no altere las competencias e indicadores fijados al inicio.

Cada comisión a inicio de año presenta una planificación con las actividades que se realizaran durante el ciclo escolar. Dicha planificación competencias, cronograma de actividades, descripción breve de cada actividad, presupuesto, fuentes de financiamiento, evaluación de las actividades y nómina de docentes que integran la comisión.

En conjunto con el CTA, se realizó una revisión y análisis de cada planificación para el fin primordial de cada actividad. Luego de realizar las correcciones y sugerencias pertinentes, se procedió a la aprobación, mismo que se instó a los integrantes de cada comisión a cumplir lo mejor posible con lo planificado.

2.1.3 Creación de base de datos

Una base de datos es un almacén que permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego se pueda encontrar y utilizar fácilmente.

Primeramente se creó una base de datos, como referencia se utilizó el kardex de cada director y docente que laboran en el distrito escolar dieciséis guion cero nueve diecisiete. En ella se incluyó lo siguiente: datos personales, académicos, laborales y actitudinales.

Otra de las bases de datos creadas, para tener control de la distribución de libro de texto brindados por el Ministerio de Educación, a las escuelas primarias. La información contenida en

código, dirección y nombre completo del establecimiento, cantidad de libros asignados por materia y grado, cantidad de devolución y requerimientos.

2.1.4 Revisión y recepción de estadística inicial

La recepción de la estadística inicial es un proceso en el cual se reporta la cantidad de alumnos inscritos formalmente en cada grado y sección de los diversos establecimientos. Los datos se presentan por edad y género. Cada alumno debe contar con un código personal activo.

Para tener control del proceso, se organizó la recepción de la siguiente manera: primer día sector de aprendizaje número uno (1), dos (2) y tres (3), segundo día sectores cuatro (4), cinco (5), seis (6) y siete (7) y el tercer día se recibió a los sectores ocho (8), nueve (9) y diez (10).

En algunos casos se detectaron errores y por tal motivo se realizaron indicaciones adecuadas para la corrección de dichas faltas. Ello impidió recibir en el momento de la estadística inicial de algunos establecimientos.

2.1.5 Entrega de libros de textos a directores

El Ministerio de Educación otorgó a cada establecimiento del nivel primario y pre primario, libros de texto de las distintas áreas, para uso de los estudiantes. En algunos casos la cantidad de texto asignada en nóminas por el MINEDUC, no coincidía con la cantidad de alumnos.

Para tener un orden y control en la distribución de libros, se trabajó conjuntamente con personal de los distritos educativos restantes. Al recibir los libros de texto, cada docente firmó como constancia tres nóminas, las cuales incluyen datos del establecimiento, fecha de recepción, número de identificación

personal, nombre de quien recibe, firma y sello. A cada distrito educativo se le asignó un día específico para la recepción de los libros.

2.2 Docencia

Es la actividad de enseñar a través de la aplicación de conocimientos, habilidades, actitudes adquiridos por medio del servicio y por ello se hace referencia a la siguiente cita textual;

“Es la acción de enseñar, se refiera a la acciones que se desarrollan para desempeñar el trabajo docente; estas funciones no se quedan dentro del aula, se desarrollan en un contexto más amplio”⁸

2.2.1 Reunión de directores

Son programadas por el Coordinador Técnico Administrativa, la mayoría de veces son realizadas en salones privados donde se debe efectuar un pago o consumir alimentos elaborados y distribuidos en el mismo, ya que no se cuenta con salón propio, perteneciente a la supervisión educativa de San Pedro Carchá. Esta situación obliga a los directores a dar una colaboración de forma voluntaria por cada reunión, para lograr cubrir la cantidad necesaria.

En una ocasión se tuvo la oportunidad de dirigir principalmente la agenda de la reunión, por imprevistos que le presentaron al CTA. La atención brindada por los docentes fue grata, en todo momento mostraron respeto e interés en los diversos puntos tratados. Se logró cumplir con lo establecido y se transmitió la información necesaria a cada docente.

⁸ Jemima Duarte. *“Formación Permanente de Docentes en Servicio y alternativa de Enseñanza y el Aprendizaje”* Guatemala, C.A., Año: 2017. 33.

2.2.2 Supervisión y monitoreo de establecimientos

En el ámbito educativo la supervisión está considerada como un sistema ya que cuenta con objetivos, características, técnicas e instrumentos. Tiene por objeto mejorar las condiciones pedagógicas y administrativas en las que se desarrolla la educación nacional.

El monitoreo en cambio está asociado a la gestión de programas en la fase de ejecución. Se le considera por lo tanto como el acompañamiento sistemático para comprobar la efectividad y eficiencia de programas y proyectos e identificar fortalezas y debilidades para luego recomendar medidas correctivas a fin de optimizar resultados deseados.

Para realizar la supervisión y monitoreo en los establecimientos se diseñó tres instrumentos, el primero con aspectos pedagógicos el cual incluyó ambiente letrado, elaboración y utilización de planificación, asistencia de alumnos, utilización de libros de idioma Q'eqchi', uso de bibliotecas, orden de material de limpieza en el aula, micro evaluación y observaciones.

El segundo instrumento elaborado incluyo aspectos administrativos; asistencia de docentes, libro de actas, conocimientos y evaluación, planificación por comisiones y mural de transparencia. El tercer instrumento se creó para monitorear proyectos como: amigos de la naturaleza, programa nacional de lectura y contemos juntos.

Los instrumentos elaborados se utilizaron al momento de realizar visitas a las escuelas, para detectar debilidades y fortalezas en el aspecto pedagógico y administrativo. Para ello se recurrió a preguntas directas y observación. La micro evaluación se realizó interactuando con los alumnos para verificar los avances y alcances logrados.

2.2.3 Replica de sector de aprendizaje

Son grupos de docentes y directores de nivel preprimario y primario, pertenecientes a diversas escuelas de una misma área o sector. Es una iniciativa del Ministerio de Educación, apoyado y programado por la Dirección Departamental de Educación. El fin primordial es analizar factores y problemas que afecten a la educación y proponer posibles soluciones que fortalezca el que hacer educativo de cada municipio.

Se brindó acompañamiento a la réplica de Sector de Aprendizaje numero dos (2), realizada en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta “Aldea Pequixul”, de San Pedro Carchá y dirigida por el presidente del sector.

2.2.3 Participación en reunión de COMUSA/SAN

La Municipalidad de San Pedro Carchá realiza el primer miércoles de cada mes las reuniones ordinarias de la Comisión Municipal de Salud, apoyadas por el encargado regional de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Representantes de diversas instituciones son convocadas a participar en ella, con el fin primordial de analizar factores frecuentes que afectan la salud de los habitantes del municipio y a la vez determinar estrategias que contribuyan a la erradicación de la problemática.

La participación de la coordinación educativa en dichas reuniones es importante, ya que aporta información general de los establecimientos educativos y abre puertas a diversas estrategias.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Atención a docentes, directores y padres de familia

Debido a la práctica de valores, habilidades y conocimientos tecnológicos, pedagógicos y administrativos, se logró atender con eficacia y eficiencia a los usuarios que requirieron de los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa.

Con lo anterior se trabajó en un clima laboral agradable con docentes, directores, padres de familia quienes mostraron satisfacción y gratitud al servicio brindado.

3.1.2 Revisión de planificaciones por comisión

De doce (12) comisiones a nivel distrital, nueve (9) cumplieron con la entrega de planificación requerida por el CTA, en la fecha estipulada. A las Tres (3) comisiones restantes se les solicitó más de una vez la entrega de dichos planes.

Al analizar detalladamente las planificaciones presentadas por las diversas comisiones se identifican aspectos no acorde a ello, esto permitió hacer sugerencias a los representantes de los mismos, para mejorar lo planificado y presentar nuevamente a la coordinación.

Las planificaciones en donde no se detectaron errores se autorizaron inmediatamente y se notificó a los encargados. Dos semanas después de la primer entrega se autorizó el cien por ciento (100%) de los planes elaborados.

En el transcurso del año dos comisiones no cumplieron con las actividades planificadas exponiendo que no contaban con el recurso económico necesario.

3.1.3 Creación de base de datos

La base de datos que se crearon dieron resultados muy eficaces ya que en cualquier momento se requirió de los datos contenidos en ellas y facilitó diversos procesos, de esta manera también se ahorró papel y se evitó el extravío y traspapelado de los mismos.

En cinco oportunidades personal de la Dirección Departamental de Educación visitaron la coordinación y requirieron datos como: cantidad de escuela que solicitaron más libros de texto y cuantos por grado, escuela pendientes en recepcionar los libros, entre otros. Se cumplió al cien por ciento con lo requerido, ya que en la base de datos únicamente se ingresó el código de los establecimientos y ello facilitó acceso a los datos solicitados.

3.1.4 Revisión y recepción de estadística inicial del año 2016

Para la revisión y recepción de estadística inicial se fijaron tres días, estableciendo los sectores de aprendizaje del distrito que se atendería cada día, lamentablemente no todas las escuelas cumplieron con la fecha que le correspondía. Ello desorganizó y atrasó el proceso de revisión y recepción de dichos documentos.

La revisión de la estadística inicial, realizada minuciosamente, permitió detectar errores en códigos personales de los estudiantes en la papelería en diversos establecimientos. De este modo se logró presentar ante la dirección departamental un reporte verídico de la información requerida. Por el cumplimiento y demora de algunos directores, algunos documentos se entregaron a la DIDEDUC–AV, fuera de la fecha establecida.

3.1.5 Entrega de libros de texto a directores

La entrega de libros de texto se organizó de la siguiente manera: primer día distrito escolar 16-09-16, segundo día distrito 16-09-14, tercer día distrito 16-09-15, día cuatro 16-09-18 y por último el distrito 16-09-17.

Se agilizo el proceso de entrega de libros de textos de manera satisfactoria con la mayoría de docentes. En algunos casos se tuvo dificultad con directores y docentes que no respetaron el día y turno que les correspondía, pero se logró resolver cualquier tipo de conflicto o disgusto.

3.1 Docencia

3.2.1 Reunión de directores

En la mayoría de reuniones realizadas se contó con la presencia del noventa y cinco por ciento de directores, y los faltantes presentaron excusas validas de su inasistencia.

Los directores colaboraron sin renegación con las cuotas requeridas dependiendo las instalaciones utilizadas. La participación de los docentes fue valiosa ya que se realizaron aportes al mejoramiento de la educación.

3.2.2 Supervisión y monitoreo de establecimientos

Se tuvo la oportunidad de supervisar y monitorear a las escuelas de Chitoc, Sepacay, Chajulux, Pequixul, Rubeltem, Raxaha, Sesaab Quixal, Sacbinal, Seache, Caquigual, Esperanza Chilatz, Sequixquib, Sejactual, Chimote, Tanchi, Chijalal. En esta actividad se logró hacer conciencia a docentes y directores que por diversos motivos estaban deficientes en su labor.

Se detectaron deficiencias en área pedagógica y administrativa en algunos establecimientos a los cuales se les dejo por escrito las

recomendaciones necesarias. De las escuelas mencionadas solamente cinco contaba con mural de transparencia.

3.2.3 Replica de sector de aprendizajes

La participación de los docentes en esta actividad no fue grata al cien por ciento manifestaron que no tiene sentido que se recabe tal información ya que únicamente se queda en la coordinación y no se traslada a la DIDEDUC ni al MINEDUC.

No asistieron todos los docentes que conforman el sector número dos del distrito, solamente el noventa por ciento (90%) cumplió con su participación. Los faltantes no justificaron su ausencia. Debido a esto el coordinador hizo conciencia a los docentes y para las próximas réplicas de los sectores de aprendizajes, se observó más participación de los docentes y asistencia total.

3.2.4 Diplomado dirigido a directores

La participación de los directores en esta actividad fue diferente a la que ellos acostumbran, ya que se implementaron reglas de tiempo. Al inicio no estaban de acuerdo, pero día a día se disciplinaron en cuanto a respetar los tiempos establecidos por el tutor y se logró con éxito cumplir con la agenda programada.

Los directores mostraron interés en las temáticas, participaron activamente en las exposiciones para formular las conclusiones de los módulos a través de aportes valiosos de situaciones reales vividas en el establecimiento educativo que dirigen.

En base a la asistencia total, fueron promovidos con éxito 66 directores los nueve restantes deben culminar con los módulos tratados los días de su inasistencia.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la Investigación

Implementación de una guía para operativizar las obligaciones del director, según el artículo 37 de la ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.

4.2 Introducción

Una obligación como término laboral conlleva poder satisfacer demandas establecidas para lograr el bienestar común de un grupo, comunidad y/o usuarios. La Legislación Educativa establece que cada centro educativo este dirigido por un director, que tiene la obligación de ejecutar acciones para asegurar que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea exitoso.

La guía para operativizar las obligaciones del director, se diseña de manera específica de acuerdo al contexto y necesidades administrativas de los directores y directoras, ya que por su formato de diseño contempla procesos metodológicos que responden a las necesidades para convertirse en una fuente de consulta y orientación.

El proyecto consiste en una guía que contiene la portada, índice, introducción, objetivos (que se desean alcanzar mediante su uso), instructivo (uso), contenido (Lista de Cotejo para la autoevaluación del conocimiento de la legislación básica, modelo de plan, modelo de registros de notas, modelo de agenda administrativa, modelo de

formato para trabajo docente. Inscripción, inventario de bodegas, movimiento de personal y archivos. Inscripción, Inventario Bodegas, Plan Operativo Anual, Proyecto Educativo Institucional, Bibliografías y Anexo.

Se hizo entrega técnica de este documento, a través de un taller que aborda las Obligaciones de los Directores y Directoras, según el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional; y un ejemplar en físico a cada director que servirá como medio de orientación, asesoría y consulta, mismo que asegura la buena dirección de los procesos pedagógicos, técnicos y administrativos que den como resultado una administración eficiente.

4.3 Planteamiento del problema

Falta de una Guía para operativizar las Obligaciones del Director, establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91

4.4 Justificación

La administración de un establecimiento educativo de cualquier nivel requiere de habilidades humanas, conceptuales y de diseño que ayuden a realizar un trabajo administrativo con mucha eficiencia y eficacia, para el logro del bien común de la comunidad educativa.

La educación pública y privada de Guatemala se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala y en otros instrumentos de orden jurídico legal y, una amplia Legislación Educativa que regula todo el Sistema Educativo Nacional de una manera adecuada y aplicable según el contexto de operativización.

El conocimiento de la Legislación Educativa, es otro factor clave y fundamental para lograr un plan administrativo con lo que se quiere llevar a la práctica, logrando así la operativización local y trascendental de todas las actividades planificadas.

El apoyo, asesoramiento y actualización de los Directores Profesores Titulados con cargo de Director, es imprescindible y es tarea de todos cumplir cada una de las responsabilidades asignadas, para lograr el clima de resultados que año con año se le debe de rendir a toda la comunidad educativa y, que el producto es un medio para alcanzar las aspiraciones humanas de tener calidad de vida.

En relación a lo anterior, la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Estudio Profesional Supervisado, desarrollado por Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario del Norte, se diseñó y ejecutó el plan de investigación que se fundamenta desde la base legal del Decreto Ley 12-91 Ley de Educación Nacional en el Título III, Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones; Capítulo I, Obligaciones; Artículo 37, Obligaciones de los Directores, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l y m.

En base a los resultados obtenidos en el diagnostico se evidencio la Falta una guía para operativizar las obligaciones del director, contenida en el artículo 37, del Decreto Legislativo 12-91, en cada uno de los establecimiento educativos y el objetivo es que facilite como un medio de consulta, modelos e ideas sugeridas que se presentan para lograr la operativización de cada una de las obligaciones de los Directores de manera organizada y coordinada.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Implementar una guía para operativizar las obligaciones del director, según el artículo 37 de la ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, a través del diseño de una guía que oriente, que facilite, que sugiera el uso y control de las actividades

técnicas y administrativas que realiza el Director en el establecimiento educativo.

4.5.2 Específicos

Socializar los Instrumentos de Registros y Controles a directores del sector público del distrito escolar 16-09-17, a través de un Taller, para que respondan a las necesidades y aspiraciones de cada sector educativo, que conforman el Distrito Escolar.

Elaborar una guía para operativizar las obligaciones del director recolectado de diversas fuentes bibliográficas, con el fin de que los procesos Técnicos Administrativos se realicen de una manera eficiente.

Entregar 75 ejemplares de guía para Operativizar las Obligaciones del director, a través de un taller de Dirigida a Directores de los 10 sectores que compone el Distrito Escolar 16-09-17; para fortalecer los procesos de la administración educativa.

4.6 Marco teórico

La administración de un establecimiento educativo de cualquier nivel requiere de habilidades humanas, conceptuales y de diseño que ayuden a realizar un trabajo administrativo con mucha eficiencia y eficacia, para el bien común de toda una comunidad educativa.

Con base a los resultados obtenidos, se es necesario implementar la presente guía para operativizar las funciones del director según el artículo 37 de la ley de educación nacional, decreto legislativo 12-91, del distrito escolar 16-09-17. Que tiene como objetivo fundamental que los directores de establecimientos educativos, Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos de Educación, docentes y alumnos en formación, posean un medio de consulta, modelos e ideas sugeridas que se presentan para lograr el cumplimiento de las obligaciones de los Directores de manera organizada y coordinada.

Y para llevarlas a la práctica se sugieren por cada obligación diseños o modelos a través de ideas sugeridas las cuales se organizan y se plantean de la siguiente manera:

a. Descripción de la Guía para Operativizar las Obligaciones del Director

El proyecto denominado como Guía para la operativización de las obligaciones del director o directora según el artículo 37 de la ley de Educación Nacional, conlleva las siguientes pasos o etapas: a través del diagnóstico realizado se logra evidenciar que los Directores y Directoras en servicio realizan sus obligaciones sin ningún apoyo técnico o que carecen de una guía que les oriente en como operativizar sus actividades diarias.

Por ello la importancia de diseñar una Guía para su orientación, consulta, respaldo y que les propicie instrumentos administrativos para detallar y/o fundamentar el trabajo que realizan.

En la guía diseñada se muestra detalladamente el objetivo general y específicos, de cómo utilizar adecuadamente la guía, ya que el

“Artículo 37 Obligaciones de los Directores en sus incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l y m de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91”.⁹

Obliga a los Directores poner en práctica cada uno de los incisos y esta guía le sugiere al Director Instrumentos Administrativos para realizar las actividades correspondientes. Además en la guía encontrará una breve explicación de cómo usar la guía para mejores resultados.

⁹ Aníbal Martínez, *Legislación Básica Educativa* (Huehuetenango, Guatemala C.A.: Editorial III, año 2005), 42.

Para la implementación de la Guía denominada como: Guía para la operativización de las obligaciones del director o directora según el artículo de la ley de educación nacional, se hace un tiraje de: 75 Ejemplares los cuales serán distribuidos a igual número de directores y directoras del Distrito Escolar 16-09-17, del municipio de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, dicha entrega técnica se hará a través de un taller de Capacitación.

A través de la distribución y la entrega técnica de la Guía se espera que los Directores en servicio puedan realizar de mejor manera sus actividades diarias, toda vez dentro de las Etapas de este proyecto se dará seguimiento a través de la Supervisión directa a cada uno de los establecimientos educativos.

Y para operativizarlas o sea llevarlas a la práctica se sugieren por cada obligación del Director, según la Ley Educación Nacional, diseños o modelos a través de ideas sugeridas las cuales se organizan y se plantean de la siguiente manera:

- a.** Para el conocimiento y pleno dominio del proceso de los aspectos técnicos-pedagógicos del centro educativo que dirige, se sugiere una: Lista de Cotejo para la autoevaluación del conocimiento de la Legislación Básica, Modelo de Plan Modelo de Registros de Notas, Modelo de Agenda Administrativa, Modelo de Formato para trabajo Docente. En lo Administrativo se sugiere: Guía para el Manejo de Libros de Control Administrativo de: Inscripción, Inventario Bodegas, Movimiento de Personal y Archivos.
- b.** Para que sea eficiente las acciones administrativas del centro educativo, se adjuntará el instructivo para elaborar un Plan

Operativo Anual, Proyecto Educativo Institucional los Registros y Controles.

- c. Para el que proceso de enseñanza-aprendizaje, se realice en el marco de los principios y fines de la educación, se debe tener: Ficha de observación de desempeño del docente, Marco metodológico del CNB, Normativa de Convivencia, Diseño y Autorización Básica del nivel Educación Primaria, Acuerdo sobre la autorización del Curriculum Nacional Base para el nivel educación preprimaria , Reglamentos de Evaluación de los Aprendizajes, Parte filosófica del Ministerio de Educación (principios y fines y de la educación)
- d. Para el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo es necesario basarse en el: Inventario General de útiles y enseres, Reglamento de sobre organización y funcionamientos de los Archivos Escolares, Reglamento de inventario de los bienes muebles de la administración pública, Reglamento para la adquisición de bienes inmuebles adscritos al ministerio de educación, Tarjeta de Responsabilidades, Modelo de Conocimiento, Modelo de Mural de Transparencia y Rendición de Cuentas e Inventario General de útiles y enseres
- e. Para las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales es necesario: un Modelo de Cartel Informativo, Reuniones periódicas, Asambleas de Docentes, Reuniones de personal docente, padres de familia, Libro de actas, conocimientos y Agenda de Reunión.
- f. Para la representación del centro educativo, en los Actos Oficiales y Extraoficiales es necesario: Capacitaciones, talleres, Actos oficiales de entrega de datos estadísticos, Asistencia de Foros, debates, Convocatorias de Reuniones,

- g.** Para realizar las reuniones de Trabajo es necesario Agenda de Trabajo de Reuniones, Control de Asistencia de Personal docente, Ficha de Reunión de Directores, Modelo de Acta.
- h.** como también: Modelo de Oficio, Memorándum, Acta, Circular, control de Asistencia de Personal docente, Modelo de Acta
- i.** Para apoyar la Organización de Asociaciones Estudiantiles es necesario un: Plan de Organización de Gobierno Escolar, Gobiernos Estudiantiles, Reglamento de tiendas Escolares.
- j.** Para Contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas se debe conocer la Ley que promueve el uso y del traje de los estudiantes, maestros personal técnico y administrativo. Un Modelo de solicitud, Modelo de Plan de Excursión, Modelo de Solicitud de Permiso de Estudiantes.
- k.** Para propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo es necesario realizar un: FODA personal, contar con Comisión de Disciplina, el fortalecimiento del programa nacional de valores, conocer la Normativa de la Convivencia Pacífica para una cultura de paz en los centros educativos, Actualmente se desarrolla el programa la Transformación esta en mí.
- l.** Para respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa se debe fomentar: el Desarrollo de Valores, Ley que promueve el uso y del traje de los estudiantes, maestros personal técnico y administrativo, Educación Bilingüe Intercultural.
- m.** Para promover las acciones de actualización técnico pedagógico y administrativo al personal docentes, es necesario realizar Taller, Capacitación sobre la puesta en práctica de algún método de las experiencias del personal docente, La Organización Docente, la socialización de artículos importantes como: Ley Educación Nacional, Constitución Política de la República de

Guatemala, Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional.

4.7 Marco referencial

Que los directores de los establecimientos educativos, Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos de Educación, Docentes y Alumnos en formación docente, posean un medio de consulta, modelos e ideas sugeridas que se presentan para lograr la operativización de cada una de las obligaciones de los Directores y Directoras, de manera organizada y ejemplificada para lograr que a través de la implementación, promoción y uso de esta Guía las acciones de administración, organización, planificación, dirección, control y capacidades de combinación, inspiración, autoridad, voluntad, carisma, comprensión, creatividad y sobre todo la fundamentación legal de parte de los administradores educativos, sea para nutrir y alcanzar los estándares administrativos que se requieren para lograr que, a través de la educación se cambien formas de ver el mundo.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

Los métodos de investigación utilizados son cualitativa y cuantitativa, a través de estos dos métodos se tuvo un acercamiento a los directores y personal docente de los centros educativos, para visualizar su realidad en los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje, así como refiere la siguiente cita textual

“El modo de proceder ordenada y rectamente en la investigación y enumeración de la verdad; o en otros términos: el empleo conveniente y racional de los medios adecuados para descubrir con seguridad la verdad y para enunciarla con lucidez y claridad”.¹⁰

¹⁰ Zeferino González. “Filosofía Elemental Obras del Cardenal Gonzalez”. Madrid España: Segunda Edición. 1876. 198.

Como también los aspectos centrales de la perspectiva de investigación cualitativa, que pocas veces se analiza de forma explícita. También se señalan las dudas teóricas y los problemas metodológicos de la práctica de investigación.

Para el estudio del presente problema se ha elegido trabajar en forma combinada con la investigación cualitativa y cuantitativa, la parte cualitativa esta evidenciada al momento del análisis de las características y cualidades que el fenómeno muestre alguna tendencia en el grupo de estudio especialmente cuando se refiere al tema de las obligaciones de los directores. Que el sujeto de estudio evidencie con su conducta en el ambiente que se desarrolla. Referente a lo cuantitativo se utiliza para mostrar con que frecuencia se repite determinada conducta en los sujetos de estudio relacionada con la falta de una guía para operativizar las obligaciones de los directores del Distrito Escolar 16-09-17.

También se ha utilizado el enfoque descriptivo, se ocupa de la descripción de datos y características y el objetivo principal es la adquisición de información precisa y sistemática que pueda usarse en promedios y cálculos estadísticos en un tiempo específico.

4.8.2 Tipo de investigación

Se utilizó el enfoque descriptivo, se ocupa de la descripción de datos y características de una persona, por lo consiguiente se hace referencia de la cita textual en relación al tipo de investigación utilizado durante la investigación.

“Busca especificar propiedades, características, y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice; y describe tendencias de un grupo o población”¹¹

¹¹ Roberto Sampieri. *“Metodología de la Investigación”*. (México, Distrito Federal: 4ta. Edición, año 1991), 5.

El objetivo principal es la adquisición de información precisa y sistemática que pueda usarse en promedios y cálculos estadísticos en un tiempo específico.

Según el nivel de medición de la investigación es de enfoque cuantitativo, ya que se obtiene datos a través de técnicas estadísticas tal específica en la siguiente cita textual que:

“Usa la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”¹²

Con el objeto de partir de los resultado para emplear teorías, hipótesis o para tomar decisiones.

La naturaleza cualitativa de los datos que se recolectaron durante el tiempo de estudio. Se obtuvo como objetivos definir acciones que puedan producir cambios basados en los conocimientos necesarios para que esto se produzca; por ello de se define en método cualitativa de esta manera:

“Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación”¹³

Según el nivel de medición de la investigación es de enfoque cuantitativo ya que se obtiene datos a través de técnicas estadísticas, con el objeto de partir de los resultado para emplear teorías, hipótesis o para tomar decisiones.

Según la ubicación del tiempo y del número de veces en que se miden las variables es de corte transversal, esto se debe a que las

¹² Ibíd., 8

¹³ Ibíd., 9

variables son medidas en una sola ocasión y en un tiempo definido, por ello al realizar comparaciones, la muestras son independientes.

4.8.3 Categorías

Las categorías que conforman la investigación son Socialización a 75 Directores, sobre la Importancia de los Registros y Controles Educativos, elaboración y aplicación de Guía para Operativizar las Obligaciones del Director, concerniente a las indicaciones de ley obligaciones del Director, Artículo 37 Ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91, del Distrito Escolar 16-09-17 de San Pedro Carcha, Alta Verapaz. Por último se realizó una evaluación posterior a la entrega.

4.9 Variables

Es el conjunto de valores que puede tomar cierta característica de la población sobre la que se realiza el estudio estadístico. Estas variables pueden ser: la edad, el peso, las notas de un examen; las variables estadísticas se pueden clasificar por diferentes criterios.

4.9.1 Definición conceptual

Una guía es un instrumento que orienta, organiza de forma sistemática el proceso administrativo de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) estipulan los pasos a seguir y establece los objetivos que se desean cumplir.

4.9.2 Definición operacional

Para medir la variable se tomaron en cuenta diversos indicadores que conforman cada categoría e instrumentos que faciliten su medición

Para la implementación de la Guía denominada como: Guía para la operativización de las obligaciones del director o directora según el artículo de la ley de Educación nacional, se hace un tiraje

de: 75 Ejemplares los cuales serán distribuidos a igual número de directores y directoras del Distrito Escolar 16-09-17, del municipio de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, dicha entrega técnica se hará a través de un taller de Capacitación.

La Distribución y la entrega técnica de la Guía se espera que los Directores en servicio puedan realizar de mejor manera sus actividades diarias, toda vez dentro de las etapas de este proyecto se dará seguimiento por medio de Supervisión directa a los Establecimientos Educativos.

Para operativizarlas o sea llevarlas a la práctica se sugieren por cada obligación del Director, que estable la Ley Educación Nacional, diseños o modelos por medio de ideas sugeridas las cuales se organizan y se plantean.

4.10 Diseño de la investigación

Se utilizó el diseño de investigación de campo, el cual se aplica para interpretar y solucionar alguna situación, problema o necesidad en un momento determinado y en un ambiente natural en el que están presentes las personas, grupos y organizaciones que cumplen el papel de ser la fuente de datos para ser analizados.

Luego se establecieron los objetivos de la investigación y se elaboró un plan en el que se determinaron las variables e indicadores, así como los instrumentos a utilizar para recopilar la información pertinente.

Antes de aplicar los instrumentos se creó el marco teórico de la investigación, para lo cual se consultó diversos libros y páginas electrónicas que contiene información en relación a la guías docentes, leyes educativas que amparan el funcionamiento de las obligaciones del director en cada establecimiento educativo.

Se seleccionó la muestra a la que se aplicó el instrumento de medición, con lo que se obtuvo la información requerida para un análisis y

discusión de los mismos y finalmente se procedió a elaborar las conclusiones y recomendaciones.

4.11 Sujetos

Los sujetos de la presente investigación comprende a setenta y cinco (75) directores del nivel cuarenta y tres (43) del distrito escolar dieciséis guion cero nueve guion diecisiete (16-09-17), de San Pedro Carchá.

4.11.1 Universo

El universo está comprendido 360 docentes de los 10 sectores de aprendizaje, de los centros educativos del Distrito Escolar 16-09-17.

4.11.2 Muestra

Es un subconjunto de elementos de la población que refiere a los resultados para un proceso estadístico, de esta manera se hace referencia a la cita textual.

“Denominado probabilístico, el subgrupo en la que las unidades de análisis se encuentran encapsuladas en determinados lugares físicos”.¹⁴

Directamente las técnicas de muestreo utilizados fueron Probabilístico y Aleatorio Simple. El probabilístico es la forma en que se puede tomar un conjunto de datos obtenidos de un muestreo, con comportamiento que se supone en el aleatorio.

“Es una técnica de control muy difundida para asegurar la equivalencia inicial al ser asignados aleatoriamente los sujetos a los grupos del experimento”.¹⁵

¹⁴ Ibíd., 250.

¹⁵ Ibíd., 182.

Mientras que la técnica de aleatorio simple, es el procedimientos de selección de muestra más sencillo y conocido, para la práctica. Suele ser útil cuando las poblaciones son pequeñas y por lo tanto se cuenta con el listado.

La muestra seleccionada para aplicar el instrumento de investigación se estableció tomando en cuenta solamente a los 75 directores de los establecimientos educativos del Distrito Escolar 16-09-17.

4.12 Instrumentos

Se utilizó la encuesta para obtener la información necesaria previa a la ejecución del proyecto, y en base a este se pudo obtener un resultado veraz y confiable, así mismo se obtuvo la muestra a trabajar.

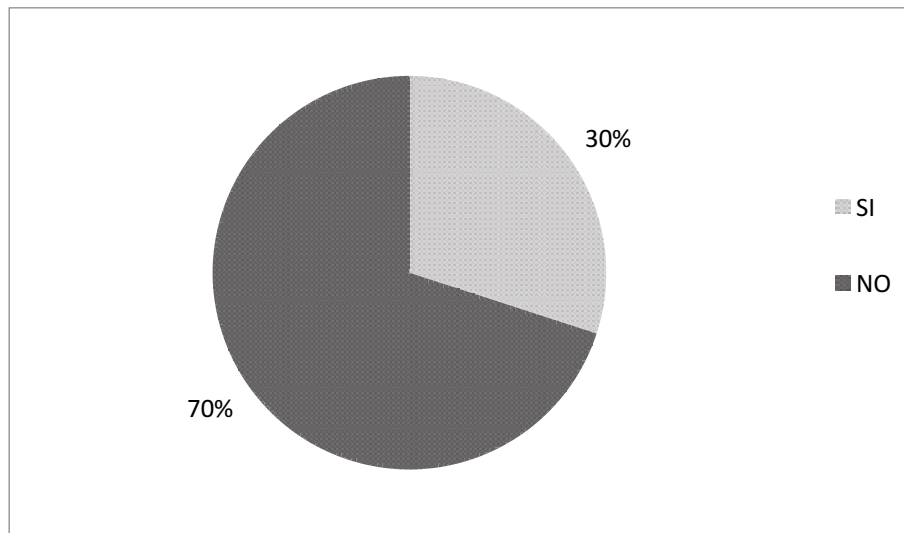
Dicho instrumento permitió la búsqueda de información de forma sistemática sobre los datos que se deseaba obtener de la investigación realizada y de esta manera evaluar los datos obtenidos.

4.13 Análisis y discusión de resultados

4.13.1 Situación

Las preguntas realizadas en esta sección permiten tener un acercamiento a la situación y forma de uso de los documentos administrativos, la aplicación de funciones del director o directora, ligados en el artículo 37 de la Ley de Educación. También permite tener una noción de la forma en que se desenvuelve administrativamente dentro de la comunidad educativa, como oportunidad de desarrollo y otros aspectos.

GRÁFICA 1 CONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

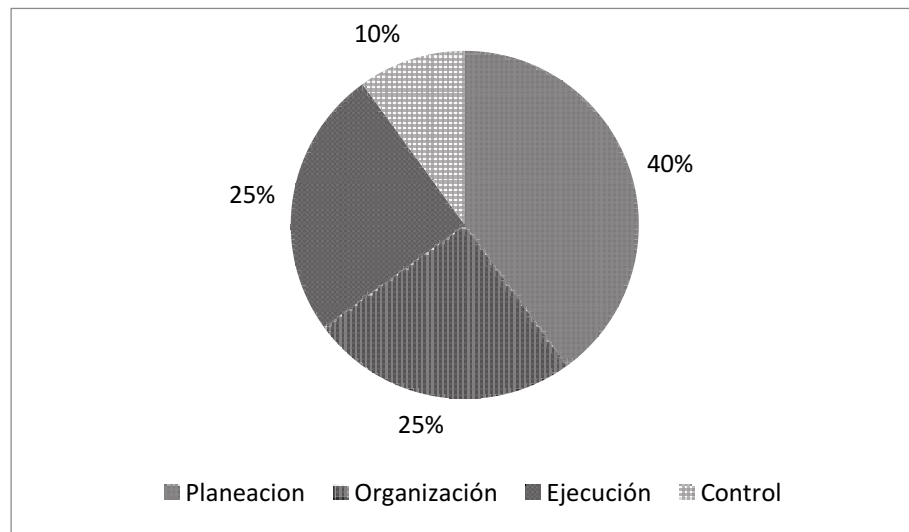


Fuente: Investigación de campo. Año 2016

La función del director conlleva cultivar diversos factores que son clave para que el centro educativo sea eficaz: el trabajo en equipo, la colaboración entre personal, la sensibilización hacia las preocupaciones y las aspiraciones no solo de los estudiantes; sino también de sus padres, la planificación y aplicación con visión de futuro toda una serie de cuestiones administrativas.

Se preguntó a los directores sobre el nivel conocimiento que poseen de sus obligaciones establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional Decreto Número 12-91, para lo cual se obtuvo los siguientes resultados: la minoría de los evaluados indica, que si poseen conocimiento específico sobre cada una de las obligaciones que le corresponde para dar cumplimiento según lo establecido en la legislación educativa y mientras que la mayor parte de los evaluados indicó que le han dado poca importancia a los incisos establecidos en el artículo 37; por el deficiente interés a la lectura y mismo que no ha permitido realizar las acciones correspondientes a como se debe administrativamente.

GRÁFICA 2 FUNCIONES DEL DIRECTOR



Fuente: Investigación de campo. Año 2016

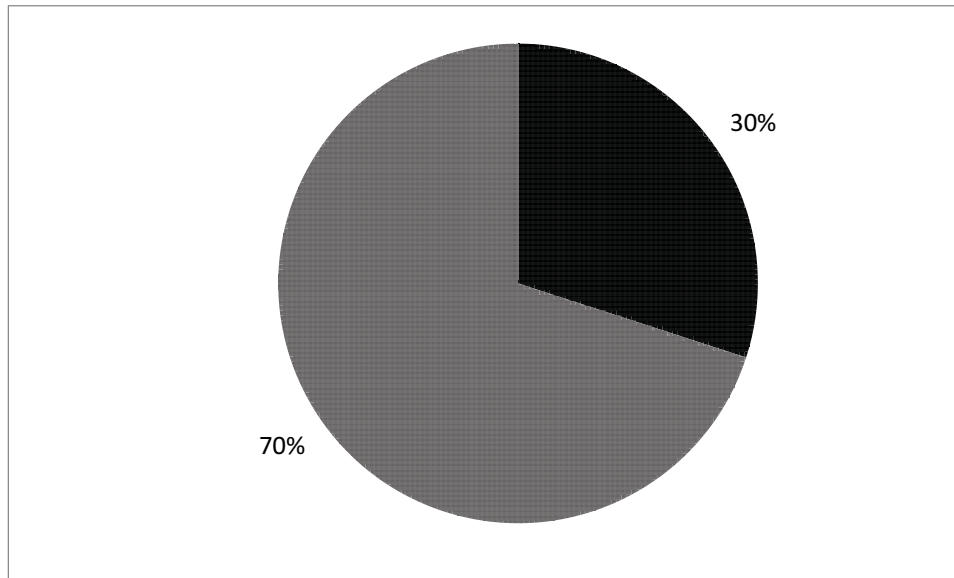
La función administrativa es una de las tareas que constantemente le exige actuación al director de un centro educativo, por ello el proceso administrativo ha sido basada en estas cuatro funciones fundamentales: planeación organización, ejecución y control.

Los resultados de la investigación realizada indica que para el cumplimiento de funciones designas al director se realiza el trabajo de la siguiente manera: la mayor parte de los encuestados hace mención que elaboran las planificaciones pertinentes para el ciclo lectivo que requiere el Ministerio de Educación.

Ya que es el principal instrumento que indica con precisión el rumbo y las metas que se requieren lograr a corto, mediano y largo plazo, y una mínima parte de los docentes refieren que se organizan para la ejecución de actividades descritas en cada planificación.

Así mismo algunos manifiestan que dan uso del proceso de control administrativo de forma interna externa, con el fin de cumplir con lo establecido en la planificación anual del centro educativo.

GRÁFICA 3 DISPOSICIÓN DE GUIA DEL DIRECTOR



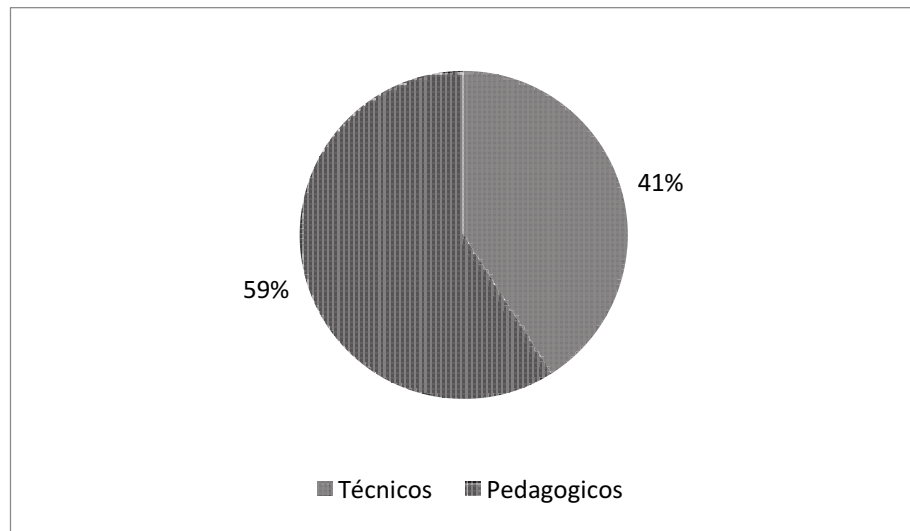
Fuente: Investigación de campo. Año 2016

La guía, es un documento que permite al Director una adecuada planificación, orientación y control del trabajo independiente de los procesos administrativos del centro educativo que dirige.

Esta, a su vez, propicia una mejor planificación y organización de la preparación y control de los mismos, al tener precisas en ellas las tareas a realizar durante la actividad asignada.

Por ello fue necesario realizar un diagnóstico previo, para conocer las diversas manifestaciones de los 75 directores encuestados, he indicaron que: pocos poseen guías, instrumentos, textos pedagógicos y legislaciones educativas para el buen desempeño de sus funciones como director, y mientras tanto la mayor parte de los mismos hacen referencia que no cuenta con un guía específica que les instruya y oriente a la ejecución de las diferentes acciones que le son indicadas en sus obligaciones como director tal como indica el artículo 37 de la Ley d Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.

GRÁFICA 4 DOMINIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



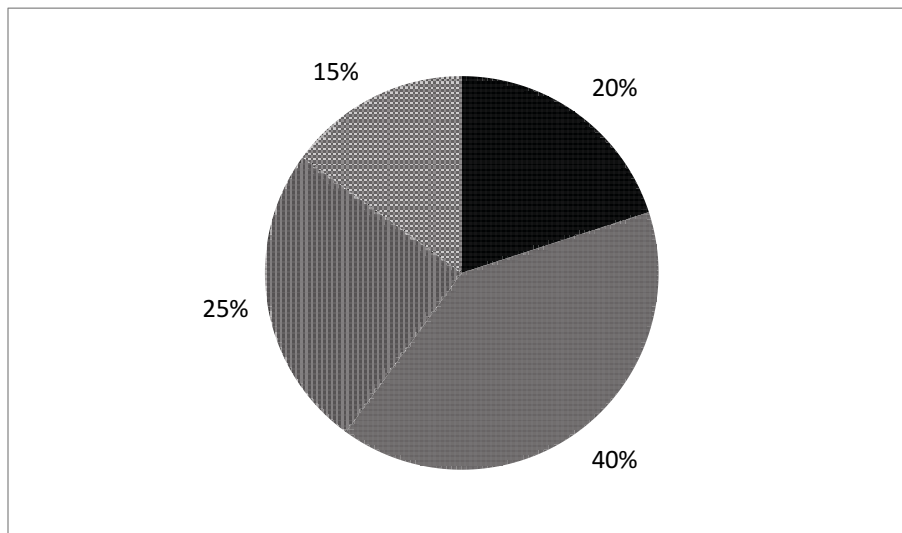
Fuente: Investigación de campo. Año 2016

La administración de los centros educativos se encuentra directamente bajo la responsabilidad de los directores; en la actualidad dirigir un establecimiento resulta tarea difícil, dada la complejidad técnico administrativa que se realiza de forma periódica.

Las Autoridades educativas han demostrado poco interés en desarrollar la función administrativa de los directores, lo que tiene una implicación fuerte en el desempeño de su labor. Eso significa que debe manejar la teoría administrativa y técnico pedagógico, debido a que la educación asume grandes cambios.

Por ello los directores encuestados indicaron que existe deficiencia en el aspecto técnico para el buen manejo de proceso administrativo, por falta de fortalecimiento institucional. Mientras la contraparte manifestó que poseen un dominio superior en el aspecto pedagógico.

GRÁFICA 5 REUNIONES DE TRABAJO

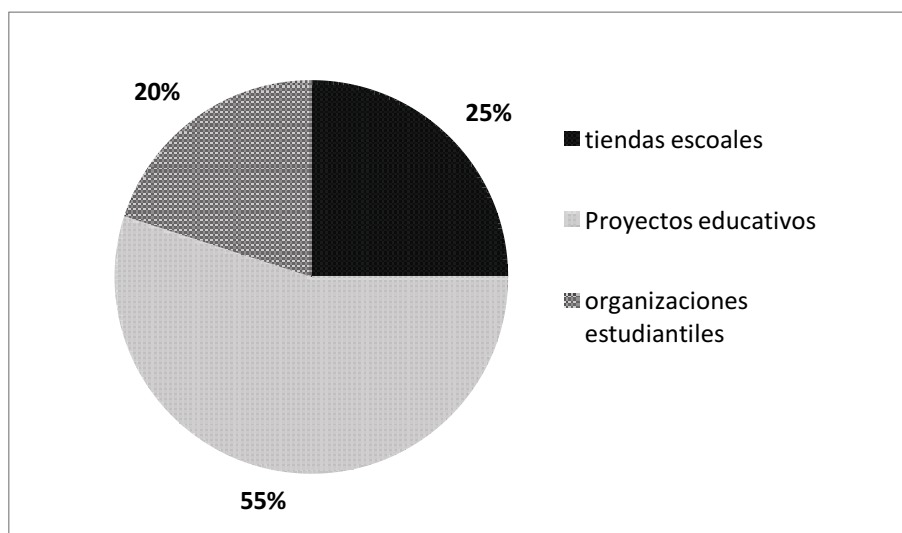


Fuente: Investigación de campo. Año 2016

En Guatemala la función administrativa del director ha tenido poco interés en que se desarrolle de parte de las autoridades educativas, lo que tiene una implicación fuerte en el manejo de los centros educativos con todos los sujetos que interactúan en el hecho educativo, como lo son: los docentes, estudiantes, padres de familia, autoridades educativas y comunidad en general.

De la encuesta realizada a directores indican que de las reuniones de trabajo realizado durante el ciclo lectivo han sido de la siguiente manera: ha sido muy poco el apoyo hacia los enfoques técnicos, y ha sido fortalecido de forma periódica los procesos administrativos, y por ello conlleva a realizarse las reuniones dirigidas a educandos y mientras que una mínima parte es dirigida hacia los padres de familia y es la que se debe de realizar de forma más periódica para conocer el nivel de proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

GRÁFICA 6 ORGANIZACIÓN DE ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

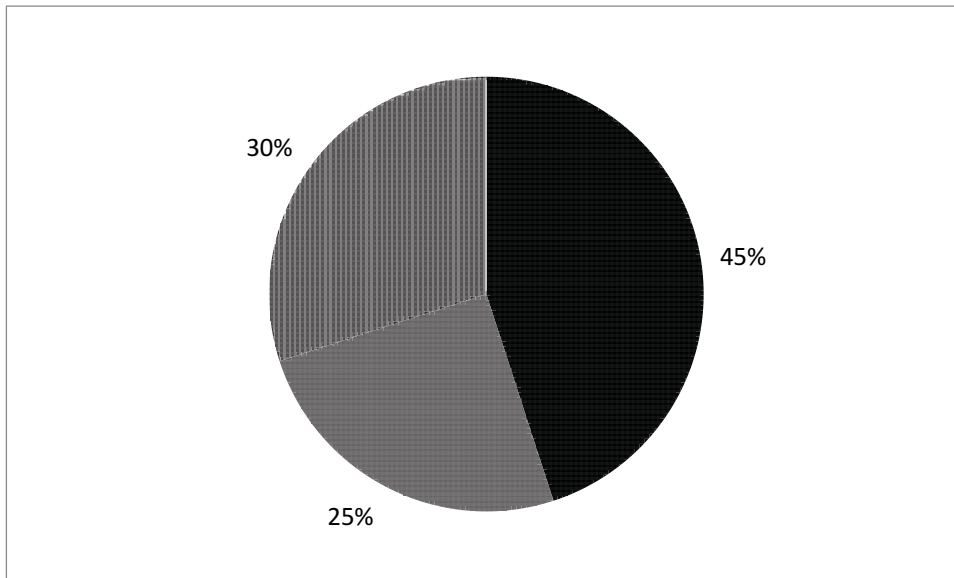


Fuente: Investigación de campo. Año 2 016

Cada organización establece sus propios fines y objetivos, la Asociación de Estudiantes tienen por objetivos los siguientes: luchar por el derecho a la educación, una mejor calidad educativa y más recursos; defender los derechos de los estudiantes; representar a los estudiantes ante las autoridades de la institución educativa; fomentar la participación estudiantil; organizar actividades académicas, sociales y culturales que contribuyan a la integración de los estudiantes tanto en la casa de estudios como con la comunidad y con otros centros educativos; y, promover, practicar los Derechos Humanos.

De los directores encuestados pocos indicaron que han brindado apoyo a tiendas escolares, mientras que la mayor parte refiere que han brindado acompañamiento y apoyo a las organizaciones estudiantiles, que han planificado diversos proyectos para ser presentados a nivel comunitario, regional y departamental, mismo que han servido para el logro de desarrollo educativo de los estudiantes. Y mínima parte han apoyado a las organizaciones estudiantiles.

GRÁFICA 7 CONTRIBUCION A LA REALIZACION DE ACTIVIDADES



Fuente: Investigación de campo. Año 2016

Es importante que los sujetos que se involucran en el proceso educativo, participen activamente en la planificación y ejecución de las actividades, con el fin de lograr proporcionarles a los alumnos una educación de calidad y del quehacer educativo.

Es obligación de los educadores y educandos participar activamente en el proceso educativo y colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general; así propiciar una conciencia propia en los educandos y una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.

La mayoría de los encuestados expresan que han apoya de forma periódica en las actividades culturales programas por el establecimiento educativo, coordinadas por el Coordinador Técnico Administrativa, una mínima indica que se han involucrado en las actividades sociales que se realizan a nivel comunitario y municipal, y por el contrario un intermedio manifiesta que han involucrado en las actividades deportivas programas como los juegos regionales y departamentales del presente ciclo lectivo.

CONCLUSIONES

Por medio de actividades de docencia, investigación y servicio se desarrollaron acciones que permitieron el fortalecimiento en el área técnico-pedagógica y administrativa de la institución.

A través de las acciones de servicio se brindó atención a la comunidad educativa, elaboración de documentos de registros y controles, creación de base de datos, recepción y revisión de estadística inicial y final, entrega de libros de texto y monitoreo a centros educativos, lo que facilitó los diferentes procedimientos administrativos y el manejo de información.

Mediante el desarrollo de capacitaciones dirigidas a directores y docentes como: mi salud, mi responsabilidad; educación bilingüe intercultural y etapas de la administración que permitieron la orientación en aspectos administrativos y pedagógicos, que contribuyó a fortalecer el desempeño laboral de los directores.

A través de la aplicación de entrevistas, encuestas, fichas de observación, cuadro de priorización se logró identificar los siguientes problemas: falta de una guía para operativizar las funciones del director, inadecuada aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes, deficiencia en la aplicación de los registros y controles se propusieron posibles soluciones.

Se fortaleció el proceso administrativo con la implementación y socialización de una guía para operativizar las funciones del director, lo que contribuyó a orientar el desempeño de los administradores educativos.

RECOMENDACIONES

Implementar acciones innovadoras que fortalezcan el área técnico-pedagógica y administrativa que orienten las gestiones que realizan los usuarios en la institución.

Fortalecer la práctica de valores como: responsabilidad, amabilidad, tolerancia y empatía en la atención que se brinda a los usuarios de la institución.

Organizar capacitaciones que den secuencia a la temática en el ámbito administrativo y técnico-pedagógico y fortalezcan el desempeño laboral de los administradores educativos.

Aplicar técnicas de investigación para identificar problemáticas institucionales y proponer alternativas de solución.

Dar acompañamiento al desarrollo y aplicación de la guía para operativizar las obligaciones del director según el artículo 37 de la ley de educación nacional y fortalecer el proceso administrativo en los establecimientos educativos.

BIBLIOGRAFÍA

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 16-09-17. *Diagnostico Institucional*. San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala: Coordinación Técnica Administrativa, 2012.

Congreso de la República. *Ley de educación nacional* (Decreto 12-91). Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA, 2011.

Instituto Nacional de Estadística -INE-. *Proyecciones con base al XI censo de población y VI de habitación*. Guatemala: INE, 2002.

Ministerio de Educación –MINEDUC-. *Herramientas de evaluación en el aula*. Guatemala: Dirección de Calidad y Desarrollo Educativo, 2009.

Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Políticas educativas* (Acuerdo 3409-2011). Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas CIMGRA, 2011.

Municipalidad de San Pedro Carchá. *Monografía San Pedro Carcha*. <http://dannycarcha.blogspot.com/> (20 de febrero de 2013).

Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. *Manual de registros y controles en administración educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2010.

------. *Legislación básica educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2010.

Pimienta Prieta, Julio Herminio. *Constructivismo estrategias para aprender a aprender*. México: Pearson Educación, 2008.

Vo.Bo.

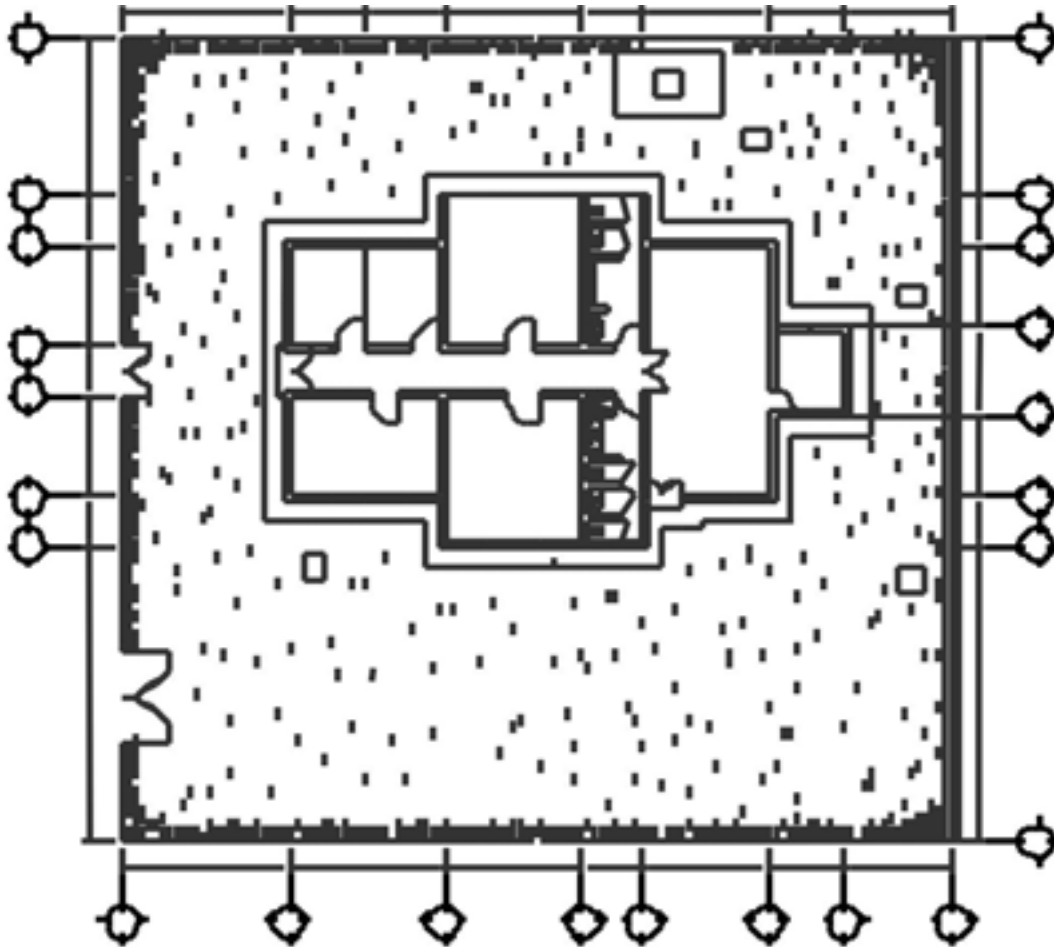


A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margarita Pérez Cruz'.

Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR

ANEXOS

IMAGEN 2
PLANO DE LA INSTITUCIÓN



REFERENCIAS

- C=** Coordinador Técnico Administrativo
- S =** Secretaria
- B =** Baños
- A =** Archivos
- EP=** Enlace de Preprimaria
- AP=** Asesor Pedagógico

Fuente: Investigación de campo. Año 2016

**IMAGEN 3
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



Fuente: Investigación de campo. Año 2016

TABLA 1
SALARIOS POR ESCALAFÓN Y RENGLÓN

CLASE ESCALAFONARIA	"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"
Sin bono	3.646.00	4557.50	5,469.00	6,380.50	7,292.00	8,203.50
CLASE ESCALAFONARIA	"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"
Con Bono	3,846.00	4,757.50	5,669.00	6,580.50	7,492.00	8,403.50
Salario único de docentes por contrato (021) Q, 3,210.00						

Fuente: Investigación de campo. Año 2016

TABLA 2
ANÁLISIS Y PRIORIZACION DE PROBLEMAS

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativa factible para los problemas.
SECTOR INSTITUCIÓN			
Inseguridad interna de la Supervisión	el deterioro de materiales de circulación falta de seguridad nocturna	Remozamiento de Circulación	Coordinación interinstitucional o gestión para la vigilancia de la institución educativa.
SECTOR MEDIO AMBIENTE			
Alteración de ruido emitido por Orquesta sinfónica y Juegos Deportivos realizado en el Gimnasio Municipal	Falta de Sede de Escuela de Música en el Municipio de San Pedro Carchá	Construcción de una Sede de Escuela de Música.	Gestión de Construcción de una Sede de Escuela de Música.
SECTOR RECURSOS HUMANOS			
Carencia de personal Operativo	El Ministerio de Educación no cuenta con contratos específicos para el personal operativo de la supervisión educativa	Solicitar ante el Ministerio de Educación, la contratación de una persona que se encargue de la limpieza, ornato de la institución internamente.	Que el personal administrativo de los distritos se organicen y se encarguen de elaborar la planificación y gestión correspondiente de los insumos necesarios.
SECTOR CURRÍCULUM			
Falta de liderazgo de parte de los directores hacia la calidad educativa	Falta de compromiso y responsabilidad	Gestionar capacitaciones sobre temáticas de Liderazgo	Realizar talleres en los Círculos de Calidad.
SECTOR ADMINISTRATIVO			
Ejecución de actividades	Deficiente organización y	Elaborar un manual de	Taller sobre responsabilidades

socioculturales improvisadas en los diversos sectores que se compone el distrito.	planificación de actividades internas por las comisiones correspondientes a nivel distrital.	funciones para cada comisión organizados.	de la integración de cada comisión conformada.
SECTOR EDUCATIVO-INSTITUCIONAL			
El equipo de Cómputo se encuentra en malas condiciones y desactualizada.	por las deficiencia económica del Ministerio de Educación	Búsqueda de alternativas de apoyo institucional para equipo de cómputo.	Uso de equipo tecnológico personal para evitar acumulación de trabajos administrativos.
SECTOR RELACIONES			
Falta de práctica de buenas relaciones humanas de una parte minucioso del personalidad	Falta de profesionalismo y práctica de valores morales al realizar requerimientos urgentes ante el Ministerio de Educación	Concientización de los docentes en la práctica de valores morales.	Realización de talleres en formación de prácticas de relaciones humanas.
SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL			
Deterioro de Organigrama Institucional	Falta de iniciativa en innovación interna de los elementos que se requiere una buena organización institucional.	Elaboración de un diseño moderno para la vista de los usuarios.	Enviar a elaborar en manta vinílica el organigrama institucional y de las relaciones interinstitucionales.

Fuente: Investigación de campo. Año 2016

**TABLA 3
MATRIZ DE VESTER**

0	1	2	3	4	T+	
1	3	3	2	3	8	
2	3	3	2	0	5	0 = Nada
3	3	2	2	0	5	1 = Baja
4	3	2	1	0	6	2 = Media
T-	9	7	5	3	3	3 = Alta
TG	72	35	25	18	3	

PROBLEMA PRIORIZADO

NO cuentan con Guía para operativizar las obligaciones del Director según el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional **SECTOR INSTITUCIÓN**

1. NO cuentan con Guía para operativizar las obligaciones del Director **SECTOR INSTITUCIÓN**
2. No aplicación de los Procesos de Mejoramiento de los Aprendizajes, según lo reza el artículo No. 12 del Acuerdo Ministerial 1171-2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. **SECTOR CURRICULUM**
3. No elaboración de planificaciones Bimestrales en algunos centros educativos del distrito. **SECTOR ADMINISTRATIVO**
4. Edificios escolares en malas condiciones **SECTOR EDUCATIVO- INSTITUCIONAL**

Fuente: Investigación de campo. Año 2016

FOTOGRAFÍAS

FOTOGRAFÍA 1 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 2 APERTURA DE SEMANA DE LECTURA



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 3
CONCURSO DE CUENTOS EN FAMILIA



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 4
INAUGURACION DE CANCHA EORM SEPACAY SECONON



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 5 IV EDICIÓN CORRIENDO POR LOS NIÑOS



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 6 DISTINCIÓN DE MAESTROS DESTACADOS



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 7 CELBRACIÓN DÍA DEL MAESTRO



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 8 DESFILE INAUGURAL EN HONOR A SAN PEDRO APOSTOL



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 9 ENTREGA DE EFECTIVO A COMISION DE JUEGOS ESCOLARES



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 10 COMIDAS NATIVAS



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 11 PARTICIPACIÓN EN FERIA COMUNITARIA



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 12 FIESTAS DE INDEPENDENCIA



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 13 ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 14 TALLER FUNDACIÓN “JUAN BAUTISTA GUTIERREZ”



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 15
PRECONGRESO DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL



Tomada por: Amílcar Chinchilla. Año 2016

FOTOGRAFÍA 16
ENTREGA DE PROYECTO DE EPS



Tomada por: David Bín. Año 2016

FOTOGRAFÍA 17 ENTREGA DE PROYECTO DE EPS



Tomada por: David Bín. Año 2016

No. 164-2017

**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 PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON
ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE**

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-09-17
SAN PEDRO CARCHA, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

DAVID ALFREDO BIN BOL

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 23 de Agosto de 2017.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

