

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,
DISTRITO ESCOLAR 16-01-31, COBÁN, ALTA VERAPAZ

BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO

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 DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,
DISTRITO ESCOLAR 16-01-31, COBÁN, ALTA VERAPAZ

BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO

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 DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,
DISTRITO ESCOLAR 16-01-31, COBÁN, ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO
CARNÉ 201046147

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 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. Juan Gabriel Cal Surám

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cún Bol

ASESOR

Lic. Marvin Jovani Milián Bin



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

Cobán, A.V. 04 de marzo de 2017
Ref. 15/CTG-09-2017 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 del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, **BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO, con número de carné 201046147.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Marvin Jovani Millán Bin
Asesor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A.V. 22 de abril de 2017

Ref. 15/CTG-31-2017 LPADMON

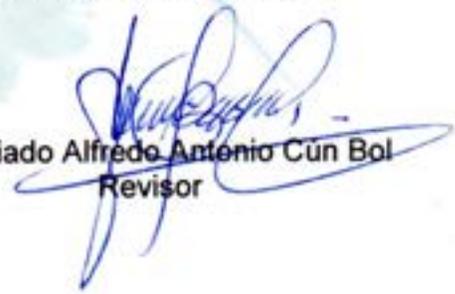
Señores:

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, Distrito Escolar 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO, con número de carné 201046147.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licenciado Alfredo Antonio Cún Bol
Revisor

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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

Cobán, A.V. 29 de abril de 2017
Ref. 15/CTG-33-2017 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, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO, con número de carné 201046147.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Juan Gabriel Cal Surám
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

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

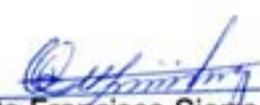
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR –USAC–
Cobán, Alta Verapaz

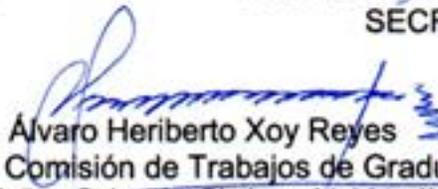
Respetable Licenciado:

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, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente **BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO, carné No. 201046147.**

"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 del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31, Cobán, Alta Verapaz como requisito previo a optar al título profesional de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente.



Brenda Sucely Moscoso Moscoso
Carné 201046147

RESPONSABILIDAD

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

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

DEDICATORIA A:

DIOS

Por regalarme el don de la vida, el entusiasmo, la inteligencia y sabiduría en el transcurso de mi vida y porque a él le debo la fortaleza y el coraje que me han permitido alcanzar mis metas.

MIS PADRES

Iris Amanda Moscoso y Héctor Moscoso quienes me han dado su amor incondicional y su apoyo espiritual y económico en gran parte de mi formación profesional y carrera académica.

MI ESPOSO

Ramiro Irám García Ochoa por su amor, comprensión y apoyo incondicional en los últimos años de mi carrera.

A MIS HERMANAS

Quienes me han dado su amor y apoyo en diferentes etapas de mi vida. Por motivarme, alentarme y compartir conmigo mis metas y fracasos.

A MIS SUEGROS

Ramiro García y Ema Ochoa por brindarme su ayuda, apoyo y colaboración en todo momento.

AGRADECIMIENTOS A:

- DIOS** Por iluminar mi vida, por reglarme salud y porque ha dado la valentía para alcanzar mis metas.
- A MI FAMILIA** Padres, hermanos y hermanas porque han sido un pilar fundamental en mi vida, en ella me eduqué y formé.
- MIS CATEDRÁTICOS** Por compartir sus conocimientos, por los consejos y recomendaciones brindadas en el transcurso de las diferentes actividades académicas realizadas.
- COMPAÑEROS** Por las alegrías, preocupaciones y por extenderme una mano en señal de apoyo en el trayecto del proceso académico.
- ASESORES** Por sus correcciones, por orientarme en la etapa final de mi carrera y por brindarme su ayuda cuando la requerí.

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	6
1.4	Administración	6
	1.4.1 Planeamiento	6
	1.4.2 Organización	7
	1.4.3 Dirección	8
	1.4.4 Control	9
1.5	Situación socioeconómica de los usuarios	10
1.6	Recursos	10
	1.6.1 Humanos	11
	1.6.2 Mobiliario y equipo	11
	1.6.3 Físicos	11
	1.6.4 Ambientales	12
1.7	Filosofía	12
	1.7.1 Visión	12
	1.7.2 Misión	13
	1.7.3 Valores	13
1.8	Debilidades y fortalezas encontrados	13
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	14
1.10	Análisis y priorización del problema	14
1.11	Estimación y priorización del problema	15

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	17
	2.1.1 Revisión de expedientes de graduandos	17
	2.1.2 Recepción y revisión de documentos	17
	2.1.3 Redacción de documentos	18
	2.1.4 Revisión de Constancias Generales de Estudios	18
	2.1.5 Búsqueda de notas en Cuadros de Resultados Finales	19
	2.1.6 Otras actividades	19
	a. Elaboración de organizadores	19

	b. Formato para control de entrega de documentos	19
	c. Elaboración de matriz FODA de la coordinación	20
	d. Elaboración de guía de observación del director	20
2.2	Docencia	21
2.2.1	Orientación a usuarios para trámites administrativos	21
2.2.2	Inducción a directores sobre Planificación Operativa Anual	21

CAPÍTULO 3

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	23
3.1.1	Revisión de expedientes de graduandos	23
3.1.2	Recepción y revisión de documentos	24
3.1.3	Redacción de documentos	25
3.1.4	Revisión de Certificaciones de cursos	26
3.1.5	Búsqueda de notas en Cuadros de Resultados Finales	27
3.1.6	Otras actividades	28
3.2	Docencia	29
3.2.1	Orientación a usuarios para trámites administrativos	29
3.2.2	Inducción a directores sobre Planificación Operativa Anual	30

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de investigación	31
4.2	Introducción	31
4.3	Planteamiento del problema	32
4.4	Justificación	32
4.5	Objetivos	33
4.6	Marco Teórico	33
4.7	Marco Referencial	44
4.8	Metodología	45
4.8.1	Método	45
4.8.2	Tipo de investigación	45
4.8.3	Categorías	45
4.9	Variables	46
4.9.1	Definición conceptual	46
4.9.2	Definición operacional	47
4.10	Diseño de la investigación	48
4.11	Sujetos	48
4.11.1	Universo	48
4.11.2	Muestra	48
4.11.3	Ámbitos de estudio	48

4.12	Instrumentos	49
4.13	Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación	49
	CONCLUSIONES	59
	RECOMENDACIONES	61
	BIBLIOGRAFÍA	63
	ANEXOS	65

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Revisión de expedientes de graduandos	23
2	Recepción y revisión de documentos	24
3	Redacción documentos	25
4	Revisión Constancias de Cursos	26
5	Búsqueda de Notas	27
6	Otras actividades	28
7	Orientación para trámites	29
8	Inducción a directores	30
9	Planificación Operativa Anual	50
10	Elaboración Planificación Anual	51
11	Importancia Planificación Operativa Anual	52
12	Capacitaciones de Planificación Operativa Anual	53
13	Uso de Planificación Operativa Anual	54
14	Planificación Operativa Anual	55
15	Talleres a directores	56
16	Capacitaciones a coordinadores	57
17	Uso de planificaciones por directores	58

ÍNDICE DE TABLAS

1	Variables	47
---	-----------	----

ÍNDICE DE IMÁGENES

1	Plano de las instalaciones	66
2	Plano de ubicación de la institución	67
3	Organigrama de la institución	68

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Redacción de documentos	69
2	Elaboración de certificaciones	69
3	Revisión de expedientes	70

RESUMEN

El presente documento corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Sector Privado, Distrito Escolar 16-01-31, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

El objetivo primordial de este informe es describir las distintas actividades de docencia, investigación y servicio realizadas durante la pasantía del Ejercicio Profesional Supervisado. También presenta la solución empleada a la problemática de Planificación Operativa Anual.

La primera actividad realizada se constituyó en un diagnóstico, para lo que se empleó la técnica de los ocho sectores. Por medio de entrevistas y guías de observación se logró reunir información de la institución con el fin de identificar problemáticas y priorizar en una de ellas.

Como parte de la actividad de docencia y servicio, se apoyó a la coordinación con distintas acciones como: atención a usuarios en trámites administrativos, redacción de documentos (certificaciones, providencias, oficios); organización de correspondencia, diseño de formatos (registro y control de documentos, guía de supervisión, cronograma de actividades) y revisión de expedientes en grados terminales para la correspondiente emisión de diploma o título al finalizar el ciclo escolar.

Con la priorización y delimitación del problema realizada durante la fase diagnóstica, se abordó como tema de investigación: la Planificación Operativa Anual. La metodología implementada en el proceso fue de carácter cualitativo y

cuantitativo; la información se recolectó por medio de encuestas dirigidas a directores de los Centros Educativos del Sector Privado y Coordinadores Técnico Administrativos de la Dirección Departamental de Educación, del municipio de Cobán.

También en los últimos meses de la pasantía se planificó y ejecutó un proyecto en el cual se elaboró la Planificación Operativa Anual de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar 16-01-31, además se llevó a cabo una inducción por medio de un taller sobre la temática a directores, quienes recibieron una copia en físico y digital del diseño de POA para ser utilizado durante los siguientes años.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado es un programa que permite aplicar conocimientos adquiridos durante la formación académica para llevar a cabo actividades de docencia, investigación y servicio. Así mismo es un curso del Pensum de la Carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente previo al proceso de graduación que da la oportunidad al estudiante de llevar a la práctica la teoría, participar en la solución de un problema real del contexto en que desarrolla y fortalecer los conocimientos, las habilidades y actitudes en las áreas técnico-administrativa y pedagógica.

El objetivo principal es desarrollar capacidades y conocimientos por medio del programa para fortalecer el funcionamiento de la unidad de práctica asignada. La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-31, del Sector Privado, del municipio de Cobán, Alta Verapaz fue el espacio que otorgó la oportunidad de realizar acciones como: Elaboración del diagnóstico, redacción de documentos y atención a los usuarios. Cada una de las anteriores correspondientes a las funciones asignadas al Coordinador Técnico Administrativo (CTA). La institución atiende a un total de treinta y siete (37) colegios, que prestan servicios de los diferentes niveles en el ámbito educativo de la ciudad de Cobán Alta Verapaz.

El presente informe en el capítulo uno (1) recopila datos generales y específicos de la unidad de práctica como: ubicación, filosofía, historia, descripción sobre la manera en que se emplean las fases del proceso administrativo, fortalezas y debilidades encontradas, también se hace mención sobre las técnicas aplicadas en la priorización y selección del problema que se

abordó durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

El capítulo dos (2) se presenta una descripción de las acciones realizadas que apoyaron el funcionamiento de la Coordinación Técnico Administrativa y que formaron parte de las etapas de docencia y servicio. Por consiguiente el capítulo tres (3) reúne un análisis estadístico en cuanto a la importancia y el aporte que las actividades llevadas a cabo dejaron a la comunidad educativa en general.

Por último en el capítulo cuatro (4) se especifican las características principales del desarrollo de la investigación: Objetivos, el marco teórico en el que se fundamenta la temática de Planificación Operativa Anual, técnicas utilizadas, instrumentos diseñados para recolectar información y análisis sobre los resultados obtenidos en el proceso.

OBJETIVOS

General

Desarrollar procesos técnico-pedagógicos y administrativos a través de actividades de docencia, investigación y servicio del Ejercicio Profesional Supervisado con el fin de fortalecer la gestión administrativa de la institución.

Específicos

Colaborar eficientemente en el desarrollo de actividades técnico-pedagógicas y administrativas por medio de acciones de servicio con el fin de mejorar y agilizar los procesos que se realizan en la unidad de práctica.

Fortalecer la administración educativa a través de acciones de docencia y capacitaciones con el fin de mejorar la etapa de planeación en los centros educativos.

Identificar problemas institucionales a través de la aplicación de técnicas y herramientas de investigación para priorizar y proponer soluciones factibles.

Fortalecer la etapa de planeación en la administración educativa a través del diseño de un formato y elaboración de una planificación operativa anual para orientar las actividades y objetivos del distrito escolar.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Localización Geográfica

La sede de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-01-31, Sector Privado se encuentra situada en el edificio del Centro Educativo Municipal (CEM), localizada en el km. doscientos doce (212) carretera principal de la finca Sachamach zona doce (12) salida a la ciudad capital, sus vías de acceso son: carretera principal entrada a Cobán o bien se puede hacer uso de la carretera de terracería de la zona seis (6) de la Comunidad Chivencorral que se encuentra a un costado de pasarela en la carretera principal (atrás de la venta de llantas Llanresa).

1.2 Reseña histórica

La Coordinación Técnica Administrativa del Sector Privado fue creada en el año de mil novecientos noventa y seis (1996) bajo la administración del Licenciado Humberto Rivera, quien en ese tiempo fungía como Director Departamental de Educación para cubrir la necesidad de atender a éste sector educativo que anteriormente era atendido por Supervisores Técnicos Administrativos.

La creación de la coordinación surgió debido al incremento de colegios tanto en la ciudad como en los municipios. A partir de ese año se atendieron a dichas instituciones a nivel departamental. La primera persona encargada de la coordinación fue el profesor Juan de Dios Leonardo Meza con sede en el Palacio de Gobernación Departamental. Entre las personas que estuvieron a cargo de la Coordinación Técnico Administrativa se pueden mencionar: profesora Victoria Santa Cruz, profesor Helmurth Alfredo Villela

Flohr, licenciado Alfredo Antonio Cún Bol, licenciada Karen Jeanett Herrera Coy, licenciada María Elizabeth Coy de Tení.

A partir del año dos mil diez, asume el puesto el profesor César Rolando Chocooj Yalibat Supervisor Técnico de Educación trasladado de la población de Chisec, con sede en la 1ra. Calle, cuarta avenida frente al parque Fray Bartolomé de las Casas de la ciudad de Cobán, posteriormente la sede se trasladó en el año dos mil doce (2012) al Centro Educativo Municipal ubicado en el Kilómetro doscientos doce ruta a la ciudad capital zona doce (12).

1.3 Servicios que presta

La Coordinación Técnico Administrativa dentro de su jurisdicción, de acuerdo a los servicios que ofrece cada establecimiento del sector privado, verifica los diferentes procesos administrativos, técnicos y pedagógicos llevados a cabo en los siguientes niveles dentro del subsistema escolar: Educación Inicial, Nivel de Educación Preprimaria, Educación Primaria y Educación Media que comprende el nivel básico y diversificado.

Así mismo existen instituciones privadas que funcionan en jornada plan fin de semana que ofrecen modalidades del subsistema extraescolar como: Educación Acelerada para Adultos y Educación por Madurez.

1.4 Administración

1.4.1 Planeamiento

El Coordinador Técnico Administrativo actualmente no maneja ningún tipo de planificación para las diferentes actividades que lleva a cabo, solamente lleva un registro y control a través de anotaciones informales. Otro dato importante es que actualmente en el edificio donde se ubica la sede de la coordinación no cuenta con un plan de contingencia que minimice los daños de un movimiento telúrico.

En el ámbito pedagógico los docentes planifican a través de los lineamientos emanados del Ministerio de Educación establecidos en el Curriculum Nacional Base (CNB), en los diferentes niveles según corresponda. El director del establecimiento es el encargado de revisar las planificaciones anuales y bimestrales de cada catedrático que labora en la institución.

1.4.2 Organización

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-31 está instruida por el Lic. César Rolando Chocooj Yalibat quien directamente depende de la persona que ocupa el puesto en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, además cuenta con una persona encargada en el área de secretaría. (ver imagen 3)

Las funciones atribuidas a la institución según el Manual del Coordinador Técnico Administrativo son las siguientes: Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital, organizar el flujo de la información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa, capacitar a directores de escuela en: Planificación y organización escolar; desarrollo curricular y planificación; ejecución y evaluación del procesos de enseñanza-aprendizaje; administración de personal y legislación educativa vigente; detectar necesidades de capacitación de los docentes, así como también hacer las gestiones necesarias para llevarlas a cabo. Otras funciones atribuidas a las Coordinaciones Técnico Administrativas son:

“Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados, orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros, Coadyuvar a la

Dirección de la Escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal.¹

En el caso de los centros escolares la organización de puestos y cargos se lleva a cabo basándose en los requerimientos que solicita el Ministerio de Educación y a partir de las disposiciones y decisiones de los propietarios del colegio, constituyéndose a través de comisiones para actividades pedagógicas y de otra índole.

La Coordinación cuenta con un Manual de Funciones, también existe un Manual de Procedimientos sobre los diferentes documentos y trámites administrativos que se llevan a cabo en la institución, es importante recalcar que la Coordinación no contaba con un organigrama, el cual se elaboró durante la pasantía del Ejercicio Práctico Supervisado. (ver imagen 3)

1.4.3 Dirección

El distrito 16-01-31 del Sector Privado es el encargado de dirigir las actividades que se realizan a nivel de distrito, también se cuenta con el apoyo de la Asociación de Colegios privados de Alta Verapaz (ACPAV).

Para la fase de dirección el Coordinador Técnico Administrativo hace uso de reuniones mensuales o bimestrales con el fin de conocer las inquietudes en el campo de la administración educativa. Para dirigir algunos trámites o información se hace uso de oficios en forma electrónica. Otro de los procesos fundamentales para guiar a la comunidad educativa es el acompañamiento por medio de las supervisiones.

¹Ministerio de Educación de Guatemala. *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. <http://www.mineduc.chimal.gob.gt.pdf> (17 de mayo de 2016)

1.4.4 Control

En el aspecto de registros y controles se utilizan diferentes documentos, oficios, actas, revalidaciones, providencias y cartas de solicitud las cuales son ordenadas según su fecha de emisión. En las reuniones que se programan y se llevan a cabo con los establecimientos que pertenecen al Distrito 16-01-31 se elabora un formato para verificar la asistencia de las autoridades convocadas.

Dentro de la institución no existe ningún mecanismo implementado para llevar control de la asistencia de las personas que ocupan los diferentes cargos. Así mismo no se cuenta con un formato en específico para registrar la entrega de informes u otros documentos que se solicitan y que los establecimientos se encuentran obligados a presentar a la coordinación.

En la coordinación no se realiza actualización de inventarios físicos puesto que el mobiliario dotado por la Dirección Departamental de Educación no incurre en grandes cantidades, es importante mencionar que los colegios hacen donaciones de mobiliario y equipo a la institución. Otro aspecto relevante dentro del proceso administrativo es el registro e inventario de las diferentes actividades que se realizan durante el año en la organización, actualmente el documento que reúnen y lista esas actividades es la Memoria de Labores, sin contar con otro formato que indique y especifique todas las actividades en general.

En cuanto a la evaluación del personal muchas de las instituciones privadas no implementan la Hoja de desempeño que se aplica para el sector público, generalmente la contratación y evaluación depende de los propietarios del establecimiento. Para el registro de actividades realizadas en el año se presenta la Memoria de Labores y en

determinados casos informes especiales requeridos por la autoridad. También se hace entrega de estadísticas iniciales y finales con su respectivo consolidado.

1.5 Situación socioeconómica de los usuarios

Las personas que visitan la Coordinación del Sector Privado son los encargados de la administración de los colegios: secretarías, directores, directoras o dueños que llegan para tratar asuntos administrativos con el Coordinador Técnico Administrativo. Además atiende a alumnos que estudian o estudiaron en colegios quienes regularmente llegan a solicitar los siguientes trámites: certificaciones de estudios, reposición de diplomas o firmas para documentos extendidos por colegios con el visto bueno del coordinador.

Otro sector de la población que hace uso de la coordinación son padres de familia que en la mayoría de ocasiones llegan a informar sobre situaciones que se presentan en los centros educativos para que con la ayuda y asesoramiento del coordinador se le pueda dar solución a un problema suscitado. El Distrito Escolar 16-01-31 cuenta con establecimientos del área urbana y rural del municipio de Cobán, sus usuarios generalmente pertenecen socioeconómicamente al nivel medio.

1.6 Recursos

Los recursos son todos aquellos elementos que se utilizan como medio para alcanzar los fines que persigue una actividad o acción. Estos constituyen un aspecto relevante dentro de las organizaciones ya que la carencia de los mismos puede ser un obstáculo en el logro de los objetivos. Dentro de las instituciones se pueden contar con diferentes tipos de recursos entre los que se pueden mencionar: humanos, que se refiere al personal; económicos, al aspecto monetario y financiero; materiales y físicos, a los bienes muebles e inmuebles que permiten prestar un servicio.

1.6.1 Humanos

En la coordinación se cuenta con personal de servicio, técnico y administrativo. En el área administrativa se puede mencionar al Coordinador Técnico Administrativo, Profesor César Rolando Chocooj Yalibat quien cumple funciones técnicas y administrativas; en secretaría, Licenciada Sandra Patricia Rubio Polanco. También se encuentra al servicio de la institución una persona encargada del ornato de las instalaciones, quien es contratada por la Agencia Alemana de Cooperación Internacional (GIZ).

1.6.2 Mobiliario y equipo

En la institución existe un equipo de computación el cual es utilizado en el área de secretaría para redactar documentos propios de la gestión administrativa; el archivo de cuadros de notas finales se hace a través de carpetas organizadas por años, las cuales se ordenan cronológicamente en estantes. También se cuenta con cátedras disponibles para el coordinador y secretaria, dispensadores de agua y materiales de oficina, los que en muchas ocasiones son escasos para el trámite de la documentación.

1.6.3 Físicos

El Centro Educativo Municipal donde se encuentra ubicada la coordinación tiene un total de nueve oficinas, existen tres bodegas, un área de parqueo, un jardín y servicios sanitarios. La construcción del edificio no es antigua por lo que los espacios se encuentran en óptimas condiciones. (ver imagen 1)

Para uso del Distrito Escolar 16-01-3, sector privado se tiene a disposición tres oficinas: una destinada a secretaría, un despacho y una bodega para almacenar documentos en las épocas de revisión de expediente de graduandos del Nivel Medio.

1.6.4 Ambientales

Las instalaciones de la coordinación cuenta con muy pocos recursos naturales entre los cuales se pueden mencionar: arbustos como rosales (*Rosa spp*) en el área de jardín, en cuanto al recurso forestal se cuenta con algunos árboles como; pino (*Pinus maximinoi*), y aguacate (*Persea americana*). El recurso hídrico que existe solo es de consumo diario ya que no existe un río cercano al lugar.

1.7 Filosofía

El marco filosófico se constituye como una base fundamental que responde al por qué de la existencia de una institución o persona individual. En el se establecen los principios y valores que guían el comportamiento de las personas, también permite dar a conocer al recurso humano hacia donde se dirige la organización y cómo debe aportar desde su lugar de trabajo al logro de metas y objetivos propuestos.

1.7.1 Visión

La Coordinación Técnico Administrativa en su proyección a la comunidad y como institución educativa contempla como visión la siguiente:

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

² César Rolando Chocooj Yalibat, entrevistado por Brenda Sucely Moscoso Moscoso, Cobán Alta Verapaz, 03 de marzo de 2016, archivo personal, cuestionario escrito.

1.7.2 Misión

La institución tiene como objetivo brindar asesoría para mejorar los resultados en la mejora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje.

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz con características educacionales, científicas, sociales y creativas; con funciones de asesoría orientada a resultados en la mejora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje del sector privado, que aprovecha diligentemente los recursos que el siglo XXI ofrece, comprometida con el desarrollo y el perfeccionamiento de la Educación bilingüe Intercultural”.³

1.7.3 Valores

En las acciones llevadas a cabo por la institución resaltan valores como: cortesía para dar un trato amable a los usuarios en la prestación del servicio, en la mayoría de ocasiones las personas que solicitaban algún trámite a la coordinación mostraban agradecimiento por la forma en que se les atendía. Otro de los valores característicos fue el respeto para dirigirse a los diferentes miembros de la comunidad educativa. Así mismo el personal a cargo de secretaría y coordinación siempre mostró responsabilidad y compromiso para cumplir con las funciones atribuidas a cada puesto. La solidaridad es parte de este equipo de trabajo al momento de unir esfuerzos para realizar una actividad.

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

Las fortalezas y debilidades dentro de las instituciones se convierten en un elemento esencial para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos propuestos, para establecer dichos elementos en la Coordinación del Distrito Escolar 16-01-31 se utilizó la matriz FODA (fortalezas,

³ Ibid.

oportunidades, debilidades y amenazas), como resultado se obtuvo lo siguiente: Dentro de las fortalezas resalta, que el personal cuenta con una larga trayectoria de experiencia dentro del Ministerio de Educación y un nivel académico adecuado, instalaciones (planta física) en óptimas condiciones, clima laboral favorable para el trabajo en equipo, amplio conocimiento de procesos administrativos y legislación educativa, además la cantidad de establecimientos educativos asignados al distrito no es numerosa lo cual facilita y promueve la ejecución de monitoreos constantes.

En otro aspecto, algunas de las debilidades encontradas fueron: Se reciben muy pocas capacitaciones por parte de la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) para el perfeccionamiento de las funciones que se deben cumplir desde las Coordinaciones Técnico Administrativas, existe poco apoyo por la DIDEDUC, para la dotación de: materiales de oficina y servicio de internet, no se cuenta con viáticos para cubrir gastos de combustible para la visita a establecimientos educativos y se carece de planificaciones que establezcan cuáles son los objetivos que se desean alcanzar desde la institución y las actividades que cobran vida dentro de la misma.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

El diagnóstico se llevó a cabo por medio de entrevistas dirigidas al Coordinador Técnico Administrativo: profesor César Rolando Chocoj Yalibat y encuestas a maestros y maestras de los establecimientos educativos pertenecientes al distrito, dichos instrumentos estaban estructuradas por un conjunto de cuestionamientos para solicitar la información requerida. Así como también se hizo uso de una guía de observación para corroborar datos.

1.10 Análisis y priorización del problema

Durante esta fase del diagnóstico se utilizó un cuadro de priorización en

el cual se listaron los diferentes problemas encontrados en cada sector de la matriz que se utilizó para recabar la información. Las problemáticas priorizadas fueron las siguientes, en la comunidad se detectó la falta de un sistema de tratamiento de desechos sólidos, en el aspecto institucional escasez de materiales de oficina para las diferentes actividades que se realizan; se carece de proyectos de jardinería, en el ámbito pedagógico se reciben muy pocas capacitaciones en cuanto a evaluación, currículo y legislación vigente, la coordinación no cuenta con una Planificación Operativa Anual que reúna las actividades, recursos y objetivos que se persiguen en los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos.

En aspectos administrativo se detectó escasez de instrumentos para supervisar la gestión administrativa, no se verifica la implementación de la hoja de desempeño para evaluar a los docentes que laboran y prestan servicios en los centros educativos privados, desconocimiento de algunos directores y docentes sobre la legislación educativa y carencia de actividades que permitan orientar a directores sobre el cumplimiento de sus funciones.

1.11 Estimación y priorización del problema

Para elegir un problema de los priorizados en cada sector, se utilizó una tabla para determinar la importancia e influencia de cada problemática y así seleccionar aquella con más relevancia dentro de la institución.

Al realizar dicha matriz de los nueve sectores priorizados se seleccionaron cuatro problemáticas: se reciben muy pocas capacitaciones en cuanto a evaluación, currículo y legislación vigente, la coordinación no cuenta con una Planificación Operativa Anual que reúna las actividades, recursos y objetivos que se persiguen en los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos, falta de instrumentos para evaluar y supervisar la gestión administrativa de centros escolares y carencia de mecanismos para

la inducción de directores para desempeñar sus funciones.

Después de tener solamente cuatro problemas priorizados, se hizo la estimación final a través de una tabla de valoración de influencia sobre cada problema para abordar el más influyente e identificar propuestas de solución a ser implementadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado.

A través de la aplicación de tablas y matrices el problema seleccionado fue: la falta de una Planificación Operativa Anual de la Coordinación Técnico Administrativa, con el fin de trabajar con esa misma temática en el área administrativa de los centros educativos.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Revisión de expedientes de graduandos

Una de las principales actividades realizadas durante la pasantía del Ejercicio Profesional Supervisado fue la revisión de expedientes en grados terminales del Nivel Medio, ciclo Básico y Diversificado, se realizó la tarea con el fin de identificar las actividades administrativas y técnicas por medio de la participación activa del epesista para apoyar eficientemente en la institución. Durante el año se realizan dos revisiones una en los meses de marzo a mayo, la última se realizó a finales del ciclo escolar para verificar que en los expediente se hayan modificado las observaciones anotadas en la primera revisión.

2.1.2 Recepción y revisión de documentos

Parte de las actividades en las coordinaciones es la recepción y revisión de correspondencia, documentos administrativos e informes que las direcciones deben entregar a la institución y en algunos casos documentos para dar seguimiento a trámites. Durante el año se recibieron: Oficios, actas de revalidación, certificaciones de cursos, informe de la semana de lectura, expediente para excursiones y al finalizar el ciclo escolar también se recibieron cuadros de resultados finales, Memoria de Labores y consolidado de estadística final.

La actividad se realizó con el fin de colaborar con las tareas de la coordinación y prestar un servicio constante de atención a usuarios, se utilizaron materiales de oficina: sellos, resaltadores, hojas y folder

para archivar los documentos. Las personas participantes en la actividad podían variar en ocasiones eran directores, secretarías, alumnos, coordinador y alumna epesista.

2.1.3 Redacción de documentos

En apoyo a la unidad de práctica se redactaron documentos administrativos con el fin de desarrollar capacidades aprendidas durante la formación académica, agilizar requerimientos de los usuarios y cumplir con las tareas atribuidas por el Coordinador Técnico Administrativo. Para llevar a cabo este tipo de actividad se utilizó un equipo de computación, hojas papel bond y materiales de oficina. En la labor realizada participó el coordinador quien daba el visto bueno a la redacción realizada por la epesista.

Los documentos más utilizados en la Coordinación Técnico Administrativa son: oficios dirigidos a directores para enviar alguna información o bien en respuesta de alguna petición o requerimiento, providencias para dar seguimiento al proceso de autorización de giras educativas y certificaciones generales de estudios las cuales eran requeridas por exalumnos de colegios que ya han cerrado labores. En algunas ocasiones también se emitieron cartas de recomendación.

2.1.4 Revisión de constancias generales de estudios

Al finalizar el ciclo escolar se realizó la revisión de constancias generales de estudios, de los alumnos en grados terminales del ciclo diversificado, para verificar que los datos escritos en dicho documento sean coherentes y correctos según el expediente del alumno o alumna. La actividad tenía como objetivo agilizar la revisión correspondiente con el fin de ofrecer a los establecimientos un servicio eficiente y eficaz. Fue realizada por el Coordinador Técnico Administrativo, secretaria y epesista.

2.1.5 Búsqueda de notas en cuadros de resultados finales

Para la elaboración de certificaciones generales de estudios fue necesario consultar los cuadros de resultados finales (MED-B y MED-D) archivados en la coordinación para transcribir las notas obtenidas en las diferentes asignaturas por los estudiantes, esta actividad tuvo como finalidad colaborar con las labores de la institución para brindar el servicio requerido a los usuarios, así mismo coadyuvar a agilizar la ejecución de trámites como: reposición de título o diploma y trámites académicos. Se emplearon materiales de oficina y participaron en la actividad secretaria y epesista.

2.1.6 Otras actividades

a. Elaboración de organizadores

Con el objetivo de tener un orden y control de los documentos ingresados y egresados a la institución se elaboraron organizadores para localizar con facilidad los documentos requeridos por los usuarios. Para la realización de la actividad se utilizaron materiales como: tijeras, cartón piedra, papel contac, silicón, hojas papel bond y regla. También se requirió de la utilización del equipo de computación. El aporte fue elaborado únicamente por la alumna epesista.

Los organizadores se elaboraron durante los días que había poca afluencia de usuarios, se hicieron las medidas, se cortó el cartón piedra, se unieron las diferentes piezas, se forró con el papel contac y se rotularon.

b. Formato para control de entrega de documentos

Como aporte a la institución se diseñó y entregó al Coordinador Técnico Administrativo un formato para control de documentos que los establecimientos tienen la obligación de

entregar a la coordinación. El objetivo de dicha intervención fue establecer un documento que permita llevar un reporte de las direcciones que entregan la documentación en los tiempos indicados y también de aquellas que no hacen entrega de la misma. Se hizo uso de un equipo de computación, colaboración de la secretaria para listar los documentos y materiales de oficina. El diseño estuvo a cargo de la epesista y el visto bueno del coordinador.

c. Elaboración de matriz FODA de la coordinación

Durante la fase diagnóstica se establecieron las fortalezas y debilidades de la Coordinación Técnico Administrativa, sin embargo después de unos meses por requerimiento de la Dirección Departamental de Educación se elaboró una matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) con la participación de la secretaria, coordinador y alumna epesista. La finalidad con la que se realizó la actividad fue analizar la situación de la institución con el fin de proponer ideas, soluciones o proyectos para fortalecer las debilidades encontradas. Los materiales implementados fueron útiles de oficina, hojas papel bond y equipo de computación.

d. Elaboración de guía de observación del director

Una de las funciones más relevantes en el rol del Coordinador Técnico Administrativo es el área de supervisión, por lo que se elaboró una guía de observación con criterios de acciones que deben realizar los directores en el área administrativa y pedagógica, además se describen aspectos relacionados con los registros y controles. Esta herramienta permite registrar datos sobre el funcionamiento de las direcciones administrativas en los establecimientos. La actividad se llevó a cabo a través de la

consulta de manuales y algunos ejemplos del formato, se hizo uso de un equipo de computación y materiales de oficina. Se le entregó al coordinador una copia en físico y digital del documento.

2.2 Docencia

2.2.1 Orientación a usuarios para trámites administrativos

Dentro de la fase de docencia una de las actividades más recurrentes fue la orientación a los usuarios que visitaban la Coordinación Técnico Administrativa para realizar trámites académicos como: traslados de estudiantes a establecimientos dentro y fuera del departamento, requisitos para la revalidación de carreras, trámite para reposición de títulos o diplomas e inducción para la elaboración de expedientes de giras educativas. Las personas partícipes de la actividad fueron secretaria, coordinador, epesista y usuarios. Se hizo uso de guías archivadas en la institución para orientar adecuadamente sobre cada duda o consulta.

2.2.2 Inducción a directores sobre Planificación Operativa Anual

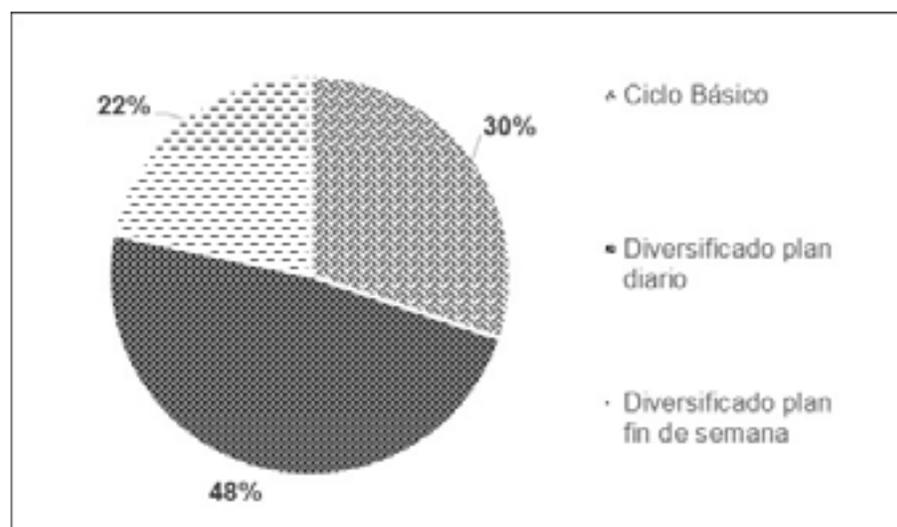
Como parte del proyecto planificado se llevó a cabo una inducción sobre el tema Planificación Operativa Anual dirigida a directores y directoras de los establecimientos del Distrito Escolar 16-01-31. El desarrollo de la temática estuvo a cargo de la alumna epesista, participaron también el Coordinador Técnico Administrativo, secretaria de la coordinación, directores y secretarías administrativas de los centros educativos. El objetivo de la actividad fue socializar con los participantes temas como: administración educativa, el proceso administrativo y sus etapas, planificación, propósitos de la planificación, características y elementos. Así mismo se abordó la temática de planificación operativa anual y se hizo entrega de un formato de Planificación Operativa Anual para ser implementado por directores del sector privado.

CAPÍTULO 3 PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Revisión de expedientes de graduandos

GRÁFICA 1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADUANDOS

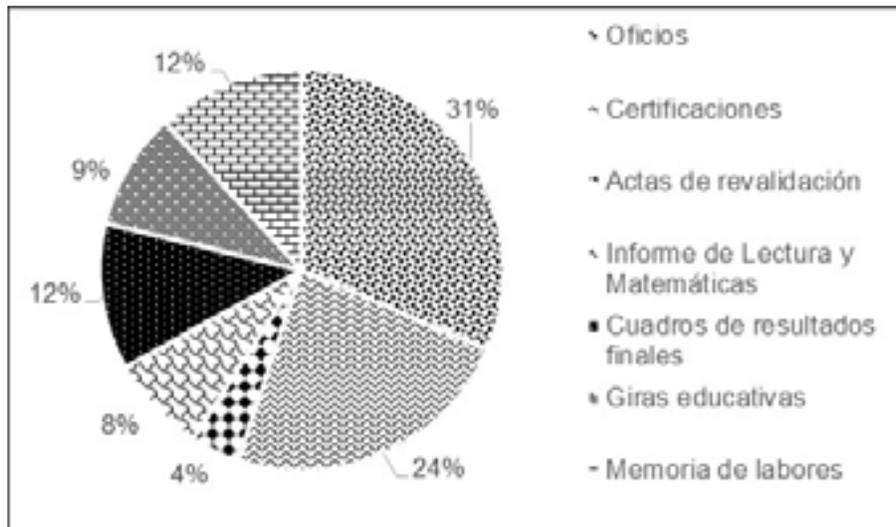


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La gráfica representa los porcentajes de expedientes del nivel medio, ciclo básico y diversificado que entregaron los establecimientos de diferentes jornadas a la Coordinación Técnico Administrativa para su respectiva revisión y hacer las modificaciones necesarias con el fin de evitar inconvenientes en la Dirección Departamental de Educación al momento de extender títulos y diplomas.

3.1.2 Recepción y revisión de documentos

GRÁFICA 2 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS



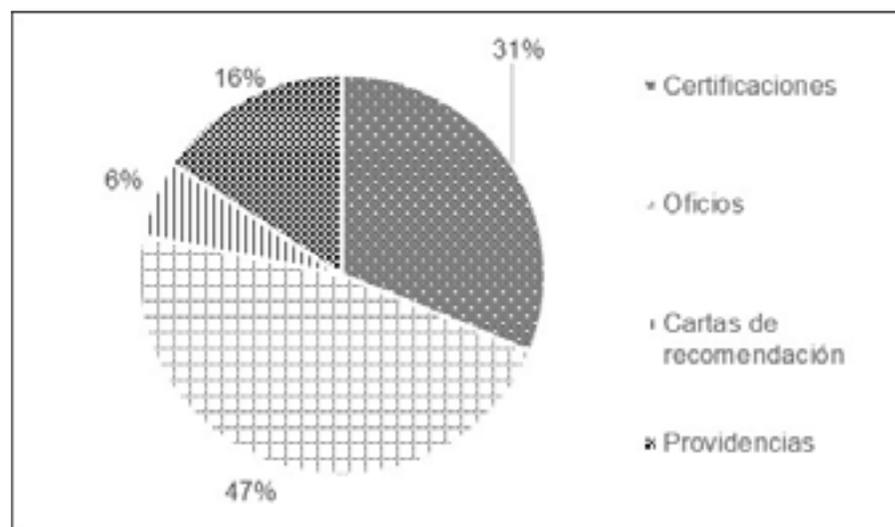
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La gráfica muestra que de los documentos ingresados a la Coordinación el mayor porcentaje pertenece a correspondencia emitida a través de oficios por la Dirección Departamental de Educación, de los establecimientos o instituciones de otra índole. También otro documento que emitieron las direcciones administrativas a la coordinación son las Actas de Revalidación que en este caso es un dato importante debido a que muchos establecimientos no cumplieron con dicha entrega.

El aporte de esta actividad a la comunidad educativa es otorgarle el servicio constante a los directores para la recepción de los documentos y a la coordinación tener un panorama general sobre el cumplimiento de los centros educativos en los requerimientos realizados.

3.1.3 Redacción de documentos

**GRÁFICA 3
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**



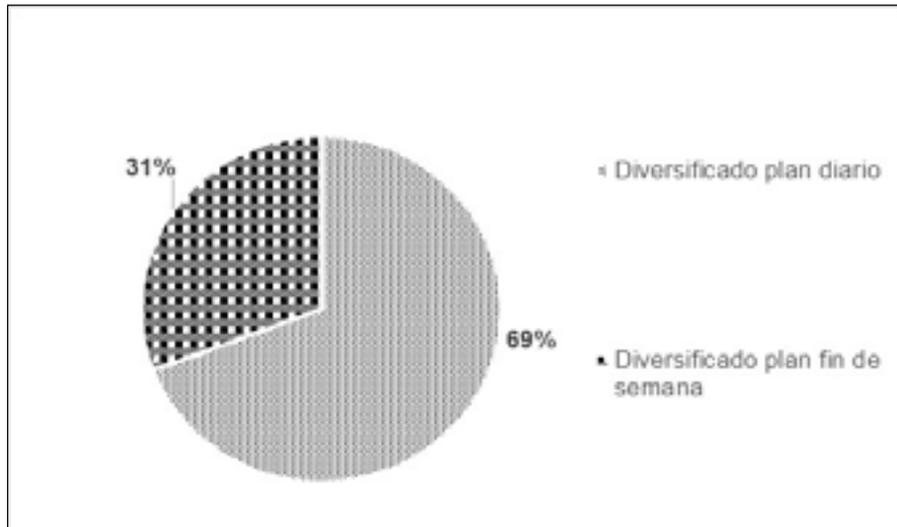
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Una de las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación Técnico Administrativa es la redacción de documentos de correspondencia o de otro tipo que solicitan los usuarios. Los porcentajes más altos se refieren a la redacción de oficios, los cuales son utilizados para trasladar información o convocar a reuniones con directores. También muchos de los usuarios se acercan a la coordinación para solicitar certificaciones de cursos en ciclos de básico y diversificado.

La gráfica permite tener conocimiento de cuáles son los documentos que con frecuencia se manejan en la coordinación con el objetivo de adquirir los conocimientos para brindar un servicio eficiente a los usuarios de acuerdo a sus solicitudes. De la misma manera otorga al lector datos sobre el manejo y la redacción de documentos propios de la unidad de práctica.

3.1.4 Revisión de certificaciones de cursos

GRÁFICA 4 REVISIÓN CONSTANCIAS DE CURSOS



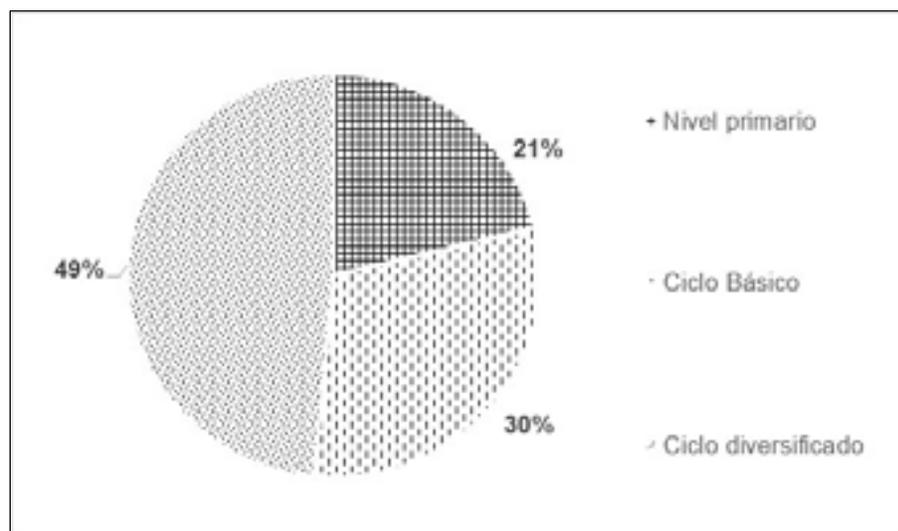
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La gráfica representa una de las actividades que requiere más del recurso tiempo por parte de las personas que laboran en la Coordinación Técnico Administrativa, el número de constancias que se revisan al finalizar el ciclo escolar pertenecen en un alto porcentaje a los centros educativos que laboran en plan diario del nivel medio. Esta tarea va de la mano con la revisión de expedientes de los estudiantes, ya que se verifica que los datos de este documento correspondan a certificados extendidos en el proceso de aprobación de los estudiantes.

Por lo que se determina que las actividades administrativas a finales del ciclo escolar incrementan y es necesaria la presencia del Coordinador en la institución para la firma correspondiente de los documentos. Esta información resulta útil para la institución ya que permite programar los períodos en que se facilite la supervisión a los centros educativos a cargo del distrito escolar.

3.1.5 Búsqueda de notas de promoción en cuadros de resultados finales

**GRÁFICA 5
BÚSQUEDA DE NOTAS**



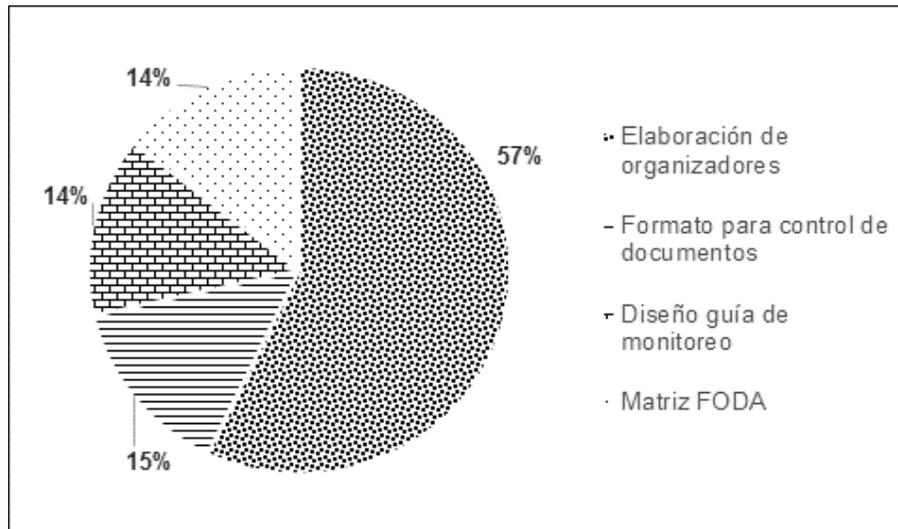
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Dentro las Coordinaciones Técnico Administrativas es importante contar con archivos de cuadros de resultados finales y de recuperación debidamente ordenados con el fin de poder brindar a los usuarios una copia de los mismos en caso de extravío o cualquier otro tipo de situación. La documentación almacenada recobra significado ya que hay casos de muchos estudiantes en los que no se cuenta con la copia de estos documentos y por lo tanto se carece de una base legal que confirme la aprobación de los grados cursados.

La gráfica muestra que el porcentaje más alto de usuarios que visitan la coordinación para solicitar notas de resultados pertenecían al ciclo diversificado, algunos por deterioro de la papelería original y en casos más extremos aquellos que cerraron pensum, pero no realizaron el trámite para emisión del título.

3.1.6 Otras actividades

**GRÁFICA 6
OTRAS ACTIVIDADES**



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

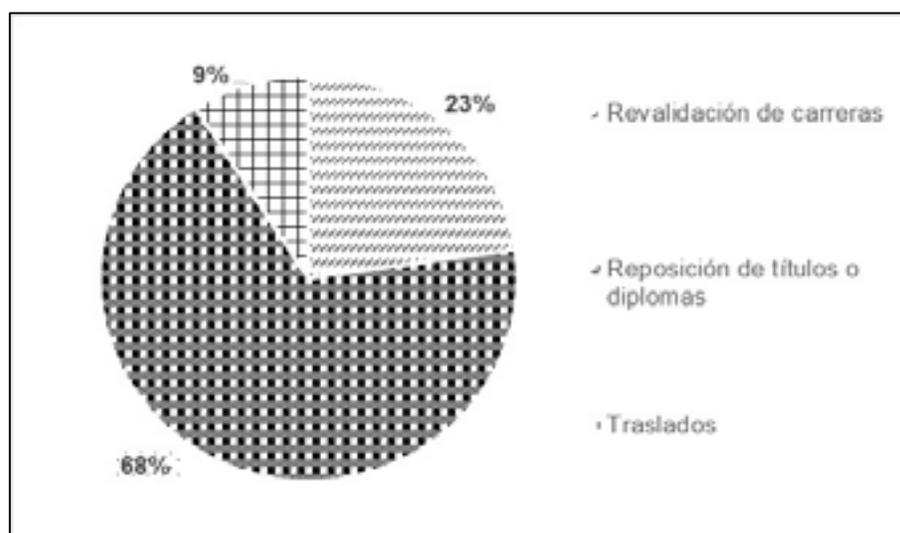
Durante los días en que no había mayor demanda de los usuarios se ocupó el tiempo para elaborar algunos aportes a la institución, entre los que se pueden mencionar: Elaboración de organizadores para colocar documentos emitidos y recibidos en la Coordinación Técnico Administrativa con el fin de llevar un mejor orden y control de los mismos. Se trabajó en la matriz FODA de la institución para socializar aquellos puntos fuertes y débiles que pueden ayudar o perjudicar con el cumplimiento de funciones.

Además se diseñó una guía de observación para el proceso de supervisión y monitoreo de los establecimientos educativos. Por lo que la gráfica se enfoca en dar a conocer algunas acciones en la que los alumnos epesistas pueden intervenir con el fin de fortalecer la gestión administrativa en la institución.

3.2 Docencia

3.2.1 Orientación a usuarios para trámites administrativos

GRÁFICA 7 ORIENTACIÓN PARA TRÁMITES

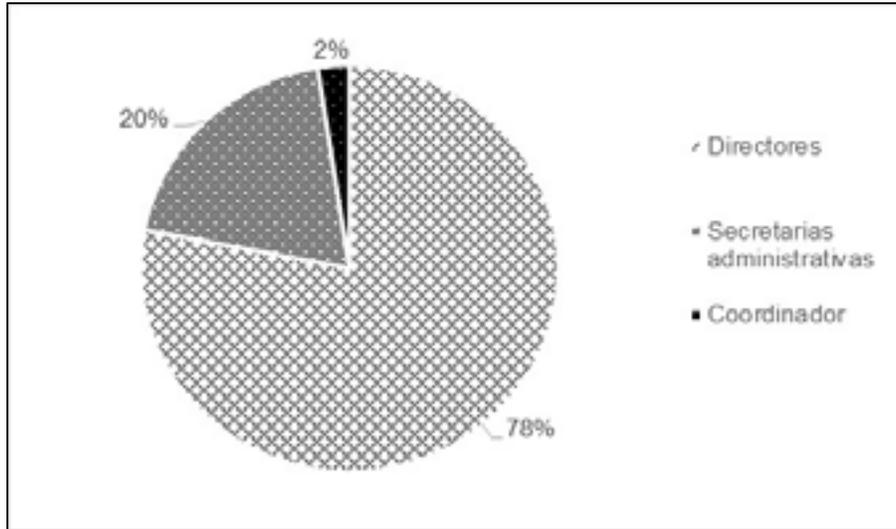


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La gráfica muestra el porcentaje de usuarios que visitaban la institución para ser orientados en la realización de trámites académicos. La mayor parte de la población se dirige al coordinador para recibir indicaciones sobre cómo realizar reposiciones de títulos, en un menor porcentaje se presentaron las consultas para llevar a cabo un traslado. Con la actividad se pudo orientar adecuadamente a los interesados para realizar los procesos respectivos, aunque las indicaciones respectivas sobre este tipo de trámites se dan en la Dirección Departamental de Educación. Para el coordinador es relevante esta situación ya que permite tomar en cuenta los conocimientos que debe manejar para brindar una mejor atención a los usuarios.

3.2.2 Inducción a directores sobre Planificación Operativa Anual

**GRÁFICA 8
INDUCCIÓN A DIRECTORES**



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La importancia de realizar una inducción sobre el tema elegido en la investigación del Ejercicio Profesional Supervisado radica en hacer llegar la información y los instrumentos necesarios a los beneficiarios del proyecto. En el taller se logró un noventa por ciento de la asistencia de los directores convocados, teniendo participación activa sobre la temática tratada. Se contó con la presencia de treinta y dos (32) administradores de los centros escolar del sector privado.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título

Planificación Operativa Anual de actividades de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31 de la Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Alta Verapaz.

4.2 Introducción

El Ministerio de Educación cuenta con diferentes instituciones que apoyan, coordinan e intervienen en las diversas actividades que cobran vida en los centros escolares. Uno de los entes que juega un papel elemental en la educación hoy en día son las Direcciones Departamentales quienes a través de las Coordinaciones Técnico Administrativas establecen la comunicación con la comunidad educativa.

La Coordinación Técnico Administrativa, del Sector Privado del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz es una institución que nació debido al incremento de planteles educativos de carácter privado y con el fin de atender la demanda de este tipo de establecimientos del sistema educativo.

Como toda institución esta también lleva a cabo los pasos que conforman el proceso administrativo. En este caso se hará énfasis en la planeación, la cual se considera una fase fundamental ya que todas las acciones serán dirigidas a partir de esta etapa. La finalidad de esta investigación se inclina hacia la elaboración de una Planificación Operativa Anual (conocida en el ámbito educativo por Plan Operativo Anual) de la Coordinación del Distrito Escolar 16-01-31 y la implementación de esta por la unidad de práctica y las

direcciones administrativas de los centros escolares. En este trabajo se manejará el término planificación en vez de plan, debido a que el plan se refiere a una idea e intención y planificación un proceso más estructurado.

4.3 Planteamiento del problema

Falta de Planificación Operativa Anual de las actividades de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31 de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

4.4 Justificación

En la administración educativa, como en todo proceso administrativo se deben de realizar los diferentes pasos: planeación, organización, ejecución control y evaluación para que de alguna u otra manera se garantice una gestión de calidad.

En el caso del campo educativo el planeamiento cumple una función vital al momento de ejecutar las acciones puesto que cada una de ellas debe responder a las responsabilidades y funciones otorgadas a cualquier ente educativo y que por supuesto responda a los grandes fines de la educación en Guatemala plasmados en la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91.

En las Coordinaciones Técnico Administrativas se contemplan dos áreas de acción, por un lado el sector técnico-pedagógico y otro es el administrativo, cada uno de ellos resulta ser tan importante como el otro; sin embargo se considera de urgencia implementar una planificación que plasme y que sirva como guía para todas las actividades que se llevan a cabo en la coordinación del distrito 16-01-31. También la planificación coadyuvará a tener un orden, establecer un cronograma formal, no improvisar, cumplir con los requerimientos del Manual del Coordinador y por último pero no menos importante es que a través de ella se consolidaran las

líneas de acción para cumplir con las políticas educativas propuestas por el MINEDUC.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

Establecer la importancia del desarrollo de una Planificación Operativa Anual mediante la investigación de campo y consultas egráficas y bibliográficas para diagnosticar la incidencia de este tipo de planificaciones en la administración educativa.

4.5.2 Específicos

Identificar las causas principales del por qué las Coordinaciones y Direcciones Administrativas no cuentan con una Planificación Operativa Anual por medio de encuestas con el fin de despertar el interés sobre la temática.

Listar los elementos esenciales que debe contener una Planificación Operativa Anual por medio de la búsqueda de diseños y modelos que se utilizan en el campo educativo con el objetivo de diseñar un esquema sobre este tipo de planificación.

Exponer las razones que respaldan la elaboración de Planificaciones Operativas Anuales en las instituciones Educativas a través de un taller que oriente sobre el tema a los entes que dirigen la administración en los centros escolares.

4.6 Marco Teórico

4.6.1 Ministerio de Educación

Es el ministerio de gobierno responsable de la educación en Guatemala, por lo cual le corresponde todo lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraes-

colares para la educación de los guatemaltecos. El Ministerio de Educación de Guatemala, de acuerdo con el artículo treinta y tres (33) de la Ley del Organismo Ejecutivo le corresponde las siguientes funciones:

- a. Formular y administrar la política educativa, para garantizar la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- b. Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c. Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- d. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.
- e. Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- f. Promover la auto-gestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobados sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- g. Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos”⁴

⁴Congreso de la República de Guatemala. *Ley del Organismo Ejecutivo*, Decreto 114-97 (Capítulo IV, Sección Segunda, art. 33). Guatemala. Año 1997.

4.6.2 Dirección Departamental de Educación

Fue creada según Acuerdo Gubernativo No.165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, como órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar, y ejecutar las acciones educativas del departamento al cual fue asignado. Cada Dirección Departamental está a cargo de un Director Departamental, que dependerá directamente del Ministerio de Educación

4.6.3 Supervisión Técnica Educativa

La Supervisión Educativa se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Unidad de Coordinación Educativa". Como resultado de tal acción, hubo confusiones y traslapes de funciones, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Técnico Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7º establece que:

"La supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato de dicha supervisión."⁵

4.6.4 Coordinación Técnico Administrativa

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

Para el año 2003 existían las figuras de: Supervisor Técnico Educativo, Coordinadores Técnico Administrativos y Supervisores Educativos lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

Todo eso hizo que en el año 2006, se nivelaran las categorías, y ha venido a mejorar las relaciones entre todos. Otro de los documentos que regula las funciones de las Coordinaciones Técnico Administrativas es el Manual del Coordinador.

a. Funciones

El Manual del Coordinador Técnico Administrativo establece dos grandes ámbitos de acción para los Coordinadores: Técnico Pedagógico y Administrativo. En ambos se realizan subfunciones de: planeación, ejecución y evaluación.

⁵ Ministerio de Educación. *Creaciones de las Direcciones Departamentales de Educación*, Acuerdo Gubernativo 165-96 (Art. 7). Guatemala. Año 1996.

Por otro lado también el documento reúne las funciones específicas que se deben cumplir desde las coordinaciones, entre ellas se pueden listar: coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital, organizar el flujo de información entre las comunidades educativas y Direcciones Departamentales, orientar, asesorar y capacitar a directores sobre planificación, desarrollo curricular, administración y legislación, detectar necesidades de capacitación de los docentes para hacer las gestiones necesarias y llevarlas a cabo.

También se busca que desde las coordinaciones se orienten los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados y coadyuvar a la dirección de la escuela y a la Dirección Departamental en la administración del personal.

b. Fundamento legal y político

Las Coordinaciones Técnico Administrativas tienen su fundamento legal en la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, que define a la Supervisión Educativa, en el Título VII, Capítulo Único, Artículo 72, de la siguiente manera:

“La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”.⁶

⁶ Ministerio de Educación. *Ley de Educación Nacional de Guatemala*, Decreto Legislativo 12-91. (Título VII, Capítulo Único, artículo 72). Guatemala. Año 1991.

Así mismo establece en el Artículo setenta y tres (73), que fue creada para cumplir las siguientes finalidades: mejorar la calidad educativa y promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Otro de los documentos legales que respalda el actuar de las Coordinaciones Técnico Administrativas es el Acuerdo Gubernativo 123 "A" Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, el cual establece todas las atribuciones y obligaciones con las que deben cumplir dichas instancias dentro del Ministerio de Educación, bajo la autoridad de la Dirección Departamental de Educación de la región.

4.6.5 Políticas Educativas

La Supervisión Educativa y Coordinaciones Técnico Administrativas trabajan con base en las ocho políticas según Acuerdo Ministerial 3409-2011 del Ministerio de Educación: una de las primeras hace referencia a la cobertura la cual busca garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de alumnos y alumnas de todos los niveles, otro componente esencial es la calidad de la educación para que sea pertinente y relevante, es decir proponer mejoras al proceso de enseñanza-aprendizaje.

También se busca que los recursos asignados a la educación sean manejados de forma adecuada y transparente, se hace énfasis en la formación y evaluación del recurso humano para ofrecer un servicio de calidad. Un componente característico de Guatemala es el plurilingüismo y desde el sistema educativo se fortalece el aprendizaje del idioma materno de los estudiantes. Por último se hace mención a la equidad que se debe manejar en el país en base a la diversidad de

culturas que existen para garantizar una educación coherente a su contexto.

4.6.6 Administración

La administración es el proceso de planificar, organizar, ejecutar y controlar recursos para la consecución de objetivos específicos, se aplica de manera universal a pequeñas o medianas empresas o bien a instituciones de diversa índole.

También se define como un proceso que permite alcanzar resultados con eficacia y eficiencia mediante otras personas o a través de los esfuerzos de todos los sujetos que forman parte de una organización.

La importancia de la administración radica en las siguientes razones: permite establecer los objetivos de una organización, indicar que obstáculos se deben superar, para solucionar las problemáticas suscitadas, unir esfuerzos para alcanzar los resultados y aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.

“A principios del siglo XX, el industrial francés Henri Fayol (en su libro *Administración general e industrial*) describió cinco actividades gerenciales básicas, es decir, lo que deben hacer los gerentes: planificar, organizar, instruir, coordinar y controlar”.⁷

Existen diversas clasificaciones sobre las etapas de la administración, pero en esta ocasión según el documento de fundamentos de la administración se tomarán cuatro funciones básicas del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control. Es importante recalcar que estas actividades no

⁷ Ulises Tomas, *Teoría Clásica de la administración, Henry Fayol*. <http://www.elpsicoasesor.com/teoria-clasica-de-la-administracion-henry-fayol/>. (15 de mayo de 2016)

son aisladas, sino que mantienen una íntima relación y se convierten en consecutivas.

4.6.7 Administración Educativa

La Administración Educativa permite comprender el funcionamiento de una institución, para observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma y optimizar los recursos con enfoque financiero y de servicio. Las funciones de la administración, permiten comprender las posibilidades de su aplicación en los procesos de desarrollo de la educación y de esta manera, reconocer que según la realidad de cada institución educativa se debe identificar las tareas concretas a realizar, para cumplir esas funciones satisfactoriamente.

En el campo educativo se emplea la administración como en cualquier empresa u organización, enfocándose en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se cumplen con las funciones establecidas por diferentes autores del proceso administrativo para alcanzar las metas o ideales de la educación.

a. La planificación

Permite establecer planes de trabajo del centro educativo y la fijación de objetivos y metas a alcanzarse, con base a los problemas y necesidades, así como de los recursos de que se dispone. Por lo tanto los planes en las instituciones para que sean efectivo deben partir de la realidad y de los materiales con que se cuentan.

b. La organización

Por medio de ella es posible ordenar la estructura administrativa de la institución y las relaciones de autoridad,

asignar tareas y dividir responsabilidades para que todos aporten al logro de los objetivos.

c. La dirección

Vela para que todas las acciones de los sujetos que participan en la organización sean de acuerdo al marco filosófico establecido a través de la implementación de mecanismos motivacionales y condiciones óptimas para alcanzar un buen clima organizacional.

d. El control

Permite verificar si las acciones son exitosas o establecer medidas correctivas para todas aquellas que no correspondan a las metas establecidas.

4.6.8 Planificación

a. Definiciones

“La planificación consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para para alcanzarla y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Se ocupa tanto de los fines, como de los medios.

La planificación tiene un carácter finalista, sólo cobra sentido si con ella se logra contribuir a la consecución de los adecuados objetivos organizativos con más probabilidades que sin llevarla a cabo”.⁸

Se considera un proceso previo a la ejecución de una actividad, que marca los pasos a seguir para lograr el objetivo que se persigue, considera la realidad de la institución, las fortalezas

⁸ Eva Gallardo, Fundamentos de la Planificación, <http://www.diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20Administracion%20EGallardo.pdf>.(25 de mayo de 2016).

y debilidades para asignar recursos y tiempos de duración de las acciones. El planificar también incluye organizar a todos los elementos de la institución para que cada uno de ellos trabaje en pro de la misión y visión planteada.

b. Razones para planificar

Los motivos del porque se debe planificar son varios, sin embargo se hará mención de algunos que son más relevantes, uno de los principales es que va a permitir marcar una dirección, que las personas conozcan y unan esfuerzos para alcanzar los grandes objetivos de la institución, anticipar cambios y preparar respuestas, reducir las redundancias de actividades que se llevan a cabo sin motivo y con frecuencia y establecer criterios para controlar el desempeño obtenido de acuerdo a los objetivos planteados.

c. Propósitos de la planificación

La planificación busca minimizar riesgos e incertidumbre, incrementar el nivel de efectividad organizativa mediante la coordinación.

d. Elementos de la planificación

Los elementos que se deben tomar en cuenta en la elaboración de las planificaciones, se lista de la siguiente manera: Meta, se refiere a resultados deseados que marcan la dirección de todas las decisiones administrativas, planes que explican cómo se van a alcanzar las metas, estrategia que establece el patrón de acciones y recurso diseñados para alcanzar las metas de la organización, programa el cual contempla un conjunto de planes diseñados para una actividad o un período específico y políticas

las cuales representan directrices generales, destinadas a orientar y enmarcar la toma de decisiones de la gerencia.

También son parte de una planificación las normas que establecen una instrucción imperativa sobre el modo en que debe actuarse, en referencia lo que puede o no puede hacerse y cómo deberá llevarse a cabo, procedimiento que lista los pasos sucesivos que se dictan para responder a un problema determinado y el presupuesto que expresa la cuantificación de los planes.

e. características de la planificación

La planificación es un proceso permanente y continuo, está siempre orientada hacia el futuro, está ligada a la previsión, busca la racionalidad en la toma de decisiones, constituye un curso de acción escogido entre varias alternativas de caminos potenciales, es sistemática, ya que debe tener en cuenta el sistema y subsistemas que lo conforman, es repetitiva porque incluye pasos o fases que se suceden, es considerada también una técnica de asignación de recursos.

Otra característica que reúne la planificación es que tiene la modalidad de una técnica cíclica que se convierte en realidad a medida que se ejecuta, además es una función administrativa que interactúa con las demás; está estrechamente ligada a las demás funciones (organización, dirección y control) sobre las que influye y de las que recibe influencia en todo momento y en todos los niveles de la organización.

f. Tipología de la planificación

Existen y se pueden emplear diversos tipos de planificaciones,

entre las que se pueden mencionar: la Planificación Estratégica que se contempla para un largo plazo y que toma a la organización como un todo, en donde cada departamento dirige sus acciones hacia las metas organizacionales; la Planificación Táctica que implica una descripción sobre las actividades que deben llevar a cabo cada sujeto y departamento en que se constituye una institución, tiene la característica de ser a corto plazo. También existe la Planificación Operativa que busca tener como resultado un producto, distribuye los recursos necesarios para que la unidad asignada en cada actividad los tenga al alcance y el proyecto pueda ser ejecutado. Detallan las actividades que debe de desarrollar el elemento humano, los planes operativos son a corto plazo y se refieren a cada una de las unidades en que se divide un área de actividad.

4.7 Marco Referencial

El ámbito contextual del problema de investigación fue la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-31, en este caso no se encontraron investigaciones anteriores sobre la temática elegida; sin embargo es importante resaltar que a través del proceso investigativo se pudo comprender teórica y prácticamente la importancia que tiene la elaboración de Planificaciones Operativas Anuales dentro de las instituciones educativas y en las Coordinaciones las cuales se consideran entes de asesoría y orientación a las direcciones administrativas de los establecimientos.

También es importante resaltar que en la comunidad educativa se desconocen algunos conceptos, que se implementan y llevan a la práctica en el proceso de la administración educativa, por ejemplo, la naturaleza de las planificaciones operativas en relación a otro tipo de planificaciones.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

El método utilizado en la investigación fue carácter cualitativo y a la vez cuantitativo, ya que se busca describir el problema seleccionado y realizar una encuesta que permita establecer datos cuantitativos sobre el porcentaje de establecimientos que poseen y le dan seguimiento a la Planificación Operativa Anual.

4.8.2 Tipo de investigación

La investigación en la Coordinación Técnico Administrativa del Sector Privado, distrito 16-01-31 tuvo un enfoque explicativo puesto que estableció las causas y efectos principales en los que puede incidir la inexistencia de una Planificación Operativa Anual, sin olvidar que toda administración parte de la planificación y que dicha herramienta constituye la base para todas las acciones que se realizan.

4.8.3 Categorías

En la elaboración del Plan Operativo Anual se contemplaron las siguientes categorías de estudio.

a. Consulta

En esta categoría se accedió al Manual del Coordinador propuesto por el Ministerio de Educación para constatar las funciones y atribuciones que son otorgados a las Coordinaciones Técnico Administrativas, para hacer énfasis en el componente que corresponde al proceso de planificación.

b. Búsqueda

Comprendió la investigación y recolección de diferentes formatos y diseños que se implementan en las instituciones para

la elaboración de la Planificación Operativa Anual.

c. Socialización

Se presentó al Coordinador Técnico Administrativo del Sector Privado, Distrito 16-01-31 el formato diseñado para utilizarse no solamente en la institución, sino también para ser aplicado en la elaboración de Planificaciones Operativas Anuales de los establecimientos educativos.

d. Elaboración

Con el formato de diseño se procedió a la elaboración de la Planificación Operativa Anual con la orientación del jefe inmediato de la institución, con el objetivo de que cada línea de acción sea factible realizar, corresponda a las necesidades de la comunidad educativa del sector privado y sea coherente con las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.

e. Entrega

Se entregó el esquema a utilizar durante los siguientes años a los directores de los establecimientos que pertenecen al Distrito Escolar, así también se compartió el trabajo realizado a los cinco distritos más que funcionan en el municipio de Cobán. Al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 16-01-31, se le hizo entrega de copias físicas y digitales del esquema y de la Planificación Operativa Anual de la institución.

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

Como variable independiente se identificó la falta de planificación en las actividades de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31, Sector Privado de la Dirección Departamental de

Educación Bilingüe Intercultural, Cobán, Alta Verapaz. En función de variable dependiente se estableció la carencia de directrices y objetivos que guíen las actividades y acciones que se llevan a cabo en la Coordinación.

4.9.2 Definición operacional

La tabla representa los indicadores que pueden incidir en las variables establecidas y por qué en muchas ocasiones no se le da seguimiento para solucionar la problemática.

**TABLA 1
VARIABLES**

Variable independiente	Dimensiones	Indicadores
Falta de planificación de las actividades de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31, Sector Privado de la Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural, Cobán, Alta Verapaz.	Cognitiva	No es necesaria No tiene mayor relevancia en el cumplimiento de funciones
	Afectiva	Poco interés No existe compromiso
	Conductual	Acomodamiento Falta de voluntad Apatía
Variable dependiente	Dimensiones	Indicadores
Carencia de directrices y objetivos que guíen las actividades y acciones que se llevan a cabo en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31 de la Dirección Departamental de Educación Bilingüe Intercultural, Cobán, Alta Verapaz.	Cognitiva	Llenar un puesto No se esperan productos del trabajo realizado
	Afectiva	Conformismo Desinterés
	Conductual	Desconocimiento Acomodamiento

Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

4.10 Diseño de la investigación

La investigación se inclinó hacia el diseño documental y de campo. Documental puesto que se hizo uso de la consulta teórica de libros y otras fuentes para proporcionar datos y diseños con el fin de cumplir con el proyecto que se planificó y se aportó a la institución. Por otro lado también la investigación fue campo ya que se indagó sobre el tema y su implementación con los directores de los centros educativos pertenecientes al Distrito Escolar y Coordinadores Técnico Administrativos del municipio de Cobán, Alta Verapaz.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Para la elaboración del proyecto se contaba con una población de treinta y siete establecimientos con diferentes niveles educativos del Distrito Escolar 16-01-31, Sector Privado. También seis Distritos Escolares que cubren la franja de supervisión en el municipio de Cobán, Alta Verapaz.

4.11.2 Muestra

Debido al número de establecimientos asignados a la jurisdicción del Distrito Escolar 16-01-31, para la realización del proyecto se tomó a toda la población y a las Coordinaciones Técnico Administrativas del municipio de Cobán, Alta Verapaz.

4.11.3 Ámbitos de estudio

La investigación se llevó a cabo en diferentes ámbitos de estudio. A nivel institucional y geográfico se dirigió a la Coordinación Técnico Administrativo del Sector Privado, Distrito 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz. En el ámbito personal incluyó directores, Coordinadores Técnico Administrativos y epesista. La duración del proceso investigativo fue de cinco

meses en los que se abordó la temática siguiente: Coordinaciones Técnico Administrativas, administración, Administración Educativa, Planificación Operativa Anual y Políticas Educativas.

4.12 Instrumentos

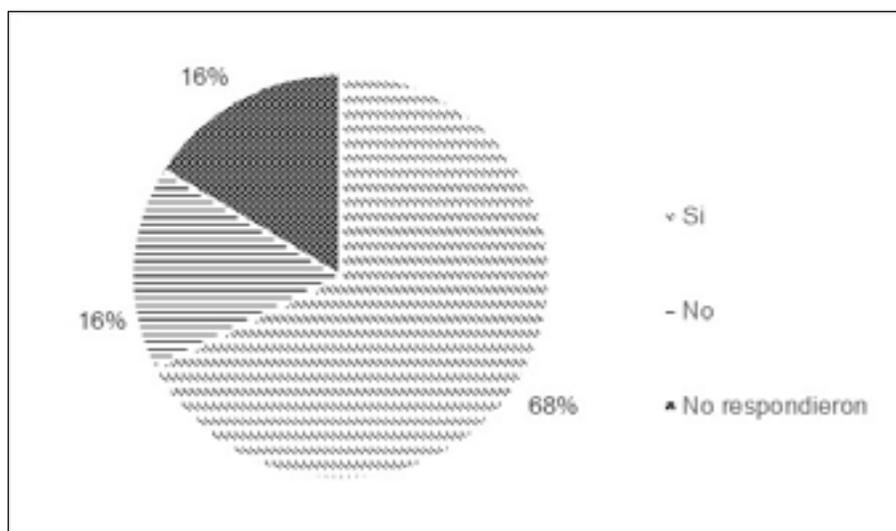
Las técnicas utilizadas en la investigación fueron la observación directa, la encuesta en la modalidad de cuestionario y el respectivo análisis documental. Para apoyar estas técnicas se utilizaron cuestionarios dirigidos a directores, y a Coordinadores Técnico Administrativos. También se utilizó una cámara fotográfica para constatar la realización del proyecto.

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultados de la investigación

Para la recolección de información sobre el tema se hizo uso del instrumento de la encuesta dirigida a dos sectores de la comunidad educativa; directores administrativos y Coordinadores Técnico Administrativos. De acuerdo a la encuesta de directores de los treinta y siete (37) establecimientos, seis (6) no contestaron, en el caso de los Coordinadores los seis Distritos Escolares respondieron, para obtener los siguientes resultados.

4.13.1 Encuesta a directores administrativos

GRÁFICA 9 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

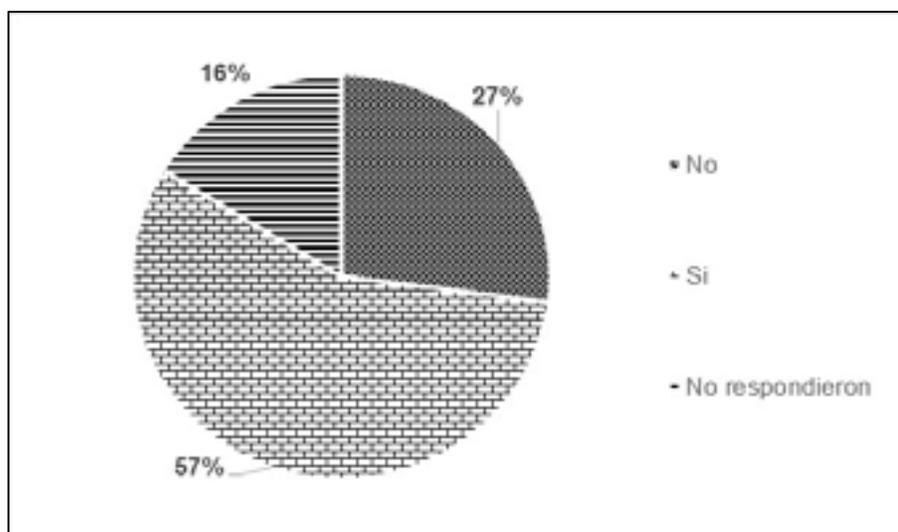


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La mayor parte de directores administrativos afirmaron que tienen conocimientos sobre lo que es una Planificación Operativa Anual y explicaron la relación que este tipo de plan tiene con las políticas educativas; sin embargo en la explicación muchos remitieron a una planificación como un conjunto de actividades, olvidándose de otros elementos esenciales como: asignación de recursos y responsabilidades, objetivos y resultados que se esperan con las acciones.

Un mínimo porcentaje dio a conocer o no supieron explicar que era una Planificación Operativa Anual, aludiendo que este tipo de plan no era utilizado en la institución. Por lo que la gráfica da la pauta de la necesidad de reforzar el tema con los administradores educativos.

GRÁFICA 10 ELABORACIÓN PLANIFICACIÓN OPERATIVA

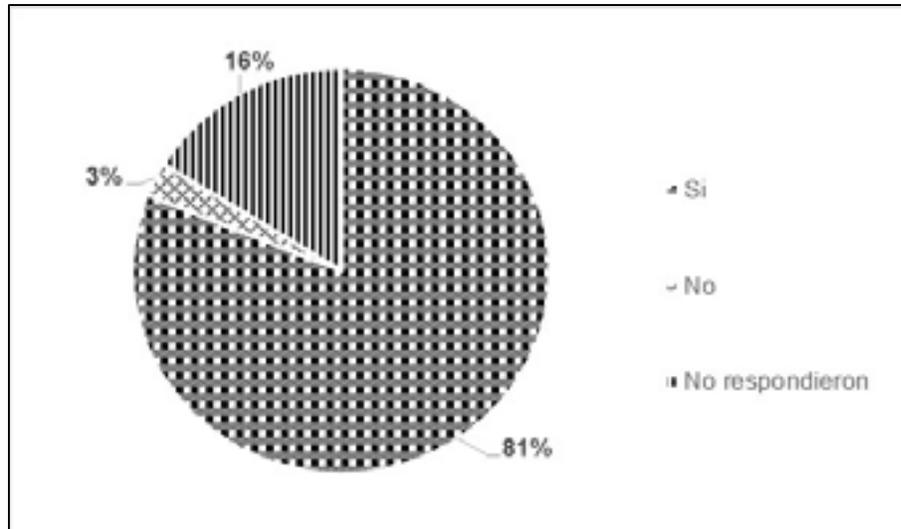


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La gráfica representa a una cantidad de diez direcciones que no elaboran o cuenta con una Planificación Operativa Anual, sin embargo en un mayor porcentaje afirmaron que si cuenta con este tipo de planificación pero que en muchas ocasiones no se les da seguimiento o no se presentan a la coordinación. También manifestaron que esta herramienta se convierte en una guía para todas las actividades realizadas durante el ciclo escolar que buscan mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Otro de los datos obtenidos es que no cuentan con un formato general para ser aplicado en todos los establecimientos, cada institución utiliza su propio diseño sin existir un modelo sobre los datos que debe contener este tipo de planificación. Algunos centros escolares como parte de la Planificación Operativa Anual incluían todas las planificaciones pedagógicas de las asignaturas impartidas en los diferentes grados.

GRÁFICA 11 IMPORTANCIA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

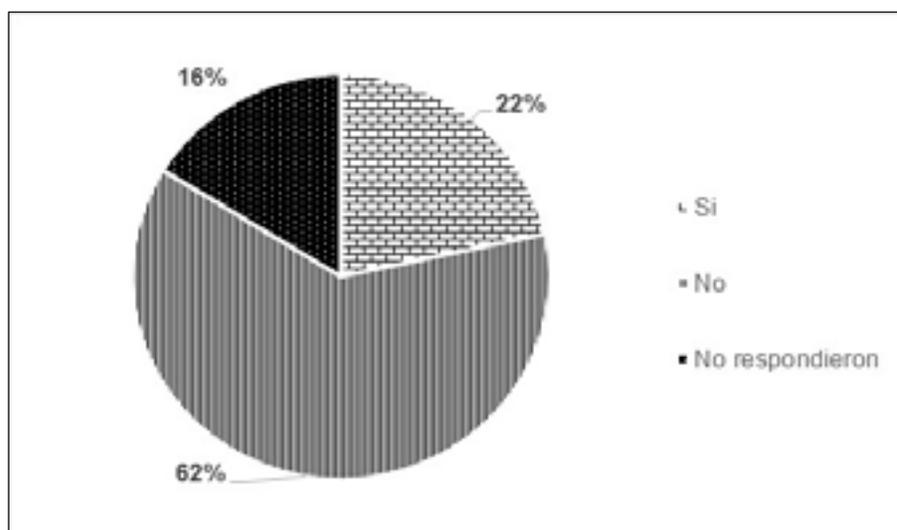


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La mayoría de directores reconoce lo necesario e importante que es la implementación de las Planificaciones Operativas Anuales dentro del proceso de la administración educativa, al exponer que dicha herramienta permitirá plantear y trabajar por objetivos y que todas las actividades tengan un sentido de dirección. Así mismo este tipo de plan establece estrategias que ayudan a plasmar en la práctica la misión y visión de las instituciones.

Un mínimo porcentaje contestó que no es tan necesaria ya que se cuenta con el Proyecto Educativo Institucional, sin embargo es necesario resaltar que las Planificaciones Operativas Anuales deben responder a ese proyecto a largo mediano plazo que se plantean los centros escolares.

GRÁFICA 12 CAPACITACIÓN PLANIFICACIÓN OPERATIVA



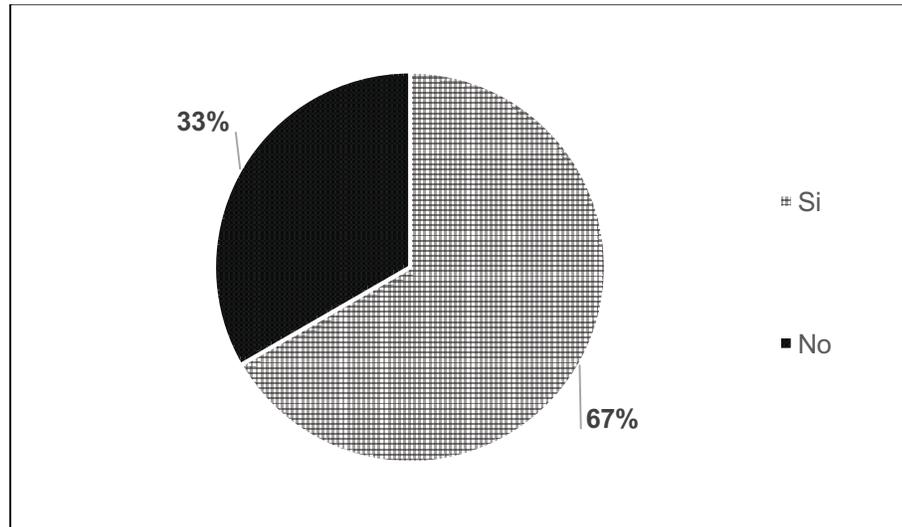
Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

De los directores encuestados ocho expresaron que sí han recibido capacitaciones que orienten a la elaboración de una Planificación Operativa Anual, por medio de talleres que imparte la Dirección Departamental de Educación o bien otros entes que no pertenecen al Ministerio de Educación, haciendo énfasis en que estas son esporádicas. De la misma manera explicaron que a nivel de institución se trabajan capacitaciones de temas administrativos y pedagógicos en el ámbito educativo.

La mayor parte manifestó que no han recibido ningún tipo de capacitación referente al tema, y que en muchas ocasiones la planificación no se socializa con los docentes o bien no se elabora, sino que únicamente se trabaja con cronogramas de actividades para llevar un registro de lo que se realiza en la institución. Los directores expusieron que la actualización y ampliación sobre el tema se da por iniciativa propia.

4.13.2 Encuesta a Coordinadores Técnico Administrativos

GRÁFICA 13
USO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

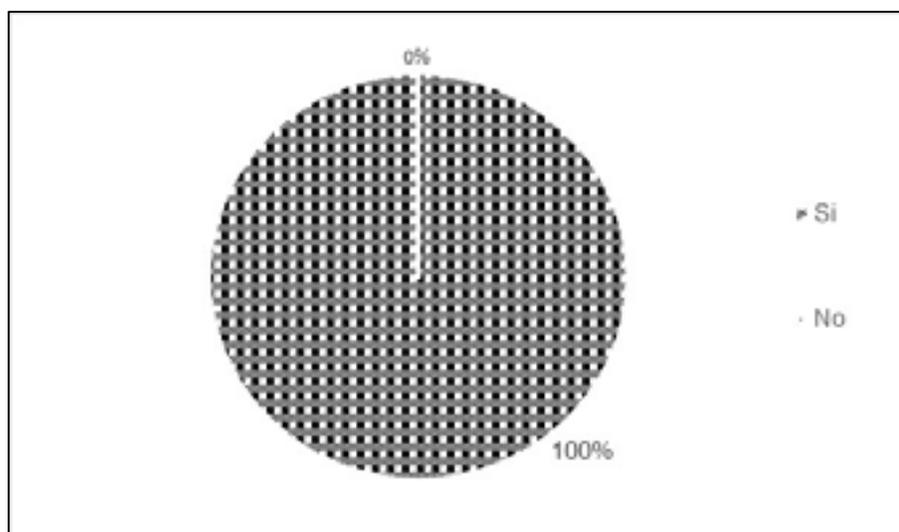


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La mayor parte de los Coordinadores Técnico Administrativos afirman que cuentan con una Planificación Operativa Anual ya que les permite orientar el proceso administrativo, fortalecer las capacidades docentes, guiar las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar y establecer metas coherentes a los grandes fines de la educación y las Políticas Educativas vigentes.

Una minoría expresó que no contaban con este tipo de planificación y que para la realización de actividades se guían en el Calendario Escolar Anual que otorga el Ministerio de Educación o bien de un cronograma de actividades. La gráfica muestra información relevante ya que entre las coordinaciones que no poseen este tipo de plan se encontraba la unidad de práctica, por lo tanto se considera útil la implementación de este plan para registrar los objetivos y actividades que persigue la institución.

GRÁFICA 14 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

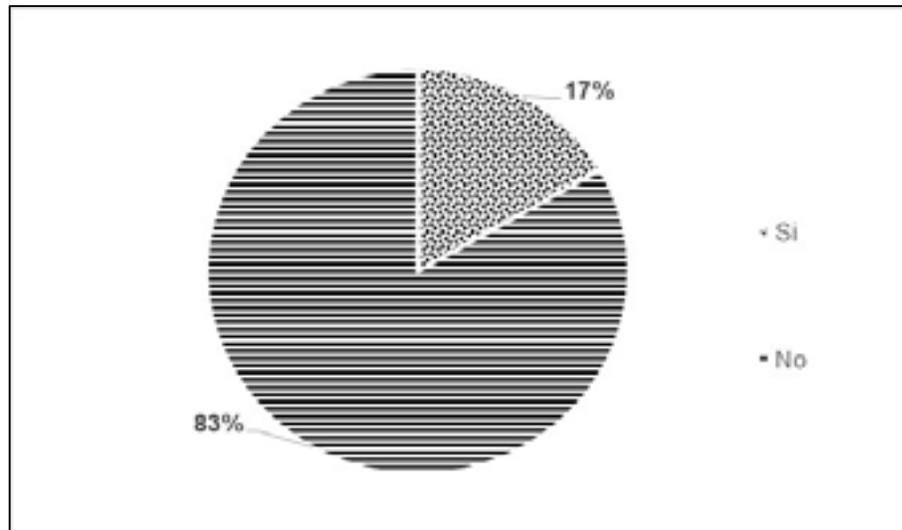


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Todos los coordinadores confirmaron la importancia de implementar una Planificación Operativa Anual dentro de la gestión administrativa. Expusieron diferentes razones como: orientar el proceso administrativo, coadyuvar a planificar actividades en tiempos y etapas pertinentes, eliminando la improvisación y esfuerzos que no persiguen ningún objetivo; establecer metas y líneas de acción que permitan fortalecer las funciones de las instituciones con el fin de apoyar a la comunidad educativa. Al mismo tiempo este proceso promueve llevar un registro y control referente a lo que se trabaja y logra en cada ciclo escolar.

A pesar de que la mayoría confirmó la relevancia de este tipo de planificación no todos respondieron a las razones que respaldan su importancia. Por lo tanto es importante resaltar que la planeación es el punto de partida que guiará todas las actividades de los centros educativos.

GRÁFICA 15 TALLERES A DIRECTORES

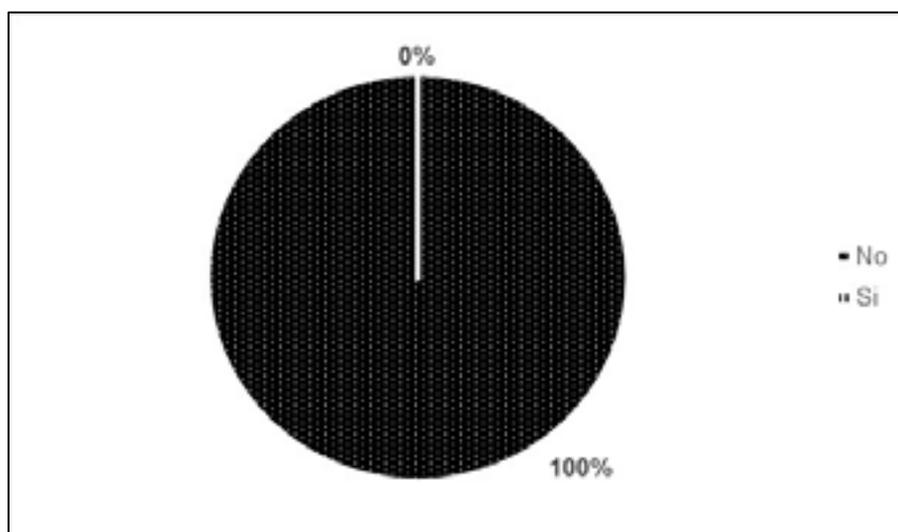


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Una mínima parte de los Coordinadores Técnico Administrativos indican que realizan talleres de inducción hacia los directores para la elaboración de Planificaciones Operativas Anuales toda vez sea necesario y exista la forma de proveer los materiales, con el fin de que los administradores educativos puedan empoderarse de la herramienta. No obstante expresaron que la realización de esta clase de actividades es esporádica debido a que en muchas ocasiones no se cuenta con el recurso necesario para efectuarlas.

En otro aspecto la mayor parte de coordinadores afirma que no realizan este tipo de inducciones hacia sus directores debido a la carga administrativa y escasos de recursos logísticos. Sin embargo cabe mencionar que dentro de las funciones de las coordinaciones se encuentra el detectar necesidades de capacitación en el personal y realizar las gestiones necesarias que apoyen la ejecución de este tipo de actividades.

GRÁFICA 16 CAPACITACIONES A COORDINADORES

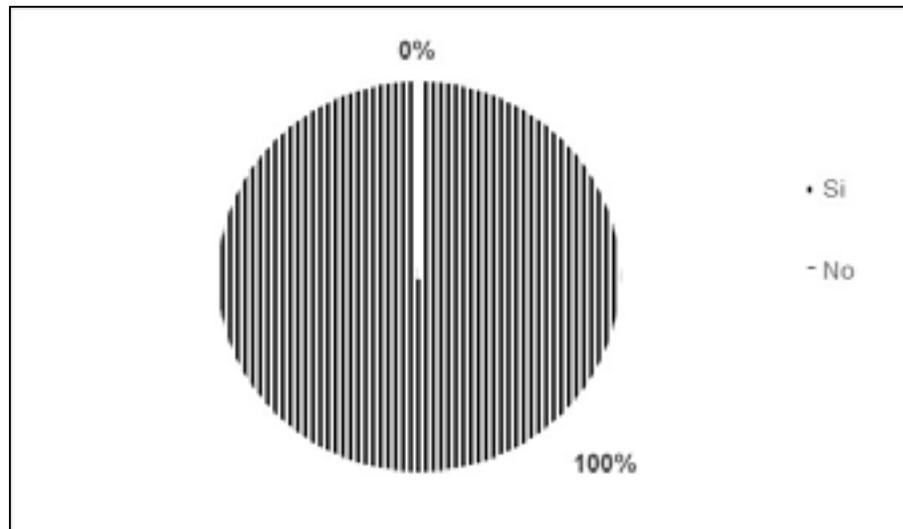


Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

La gráfica muestra que los Coordinadores Técnico Administrativos de los Distritos Escolares del municipio de Cobán, Alta Verapaz no reciben capacitaciones sobre la temática de Planificación Operativa Anual por parte de la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC). Y que para poder estar informados del tema emplean la autoformación por medio de la investigación en manuales o páginas digitales.

El no recibir capacitaciones sobre la temática influye en el interés de las coordinaciones para reforzar y ampliar los conocimientos de los administradores educativos. Los datos emanados de esta investigación también pueden ser utilizados por el Coordinador Departamental de Capacitación de la DIDEDUC para tomar en consideración la posibilidad de fortalecer las habilidades y destrezas en la implementación de la herramienta dentro proceso de planeación.

GRÁFICA 17 USO DE PLANIFICACIONES POR DIRECCIONES



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

Para los Coordinadores Técnico Administrativos es importante que todos los centros educativos implementen desde las Direcciones Administrativas Planificaciones Operativas Anuales con el objetivo de verificar el trabajo realizado y que las actividades se realicen eficientemente.

Los coordinadores expresaron que muchos de sus directores no poseen esta herramienta y otros dieron a conocer que este documento es entregado a las Coordinaciones al finalizar el ciclo escolar; sin embargo no se le da seguimiento a través de las supervisiones y monitoreos que se realizan durante el ciclo escolar, por lo tanto no se verifica si la planificación se ejecuta o no.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron procesos técnico-pedagógicos y administrativos por medio de las actividades de docencia, investigación y servicio que permitieron fortalecer las funciones administrativas de la unidad de práctica.

Con el desarrollo de acciones de servicio como: redacción de oficios, certificaciones de estudios y providencias; autorización de libros, revisión de informes y de expedientes académicos se colaboró eficientemente en las actividades con las que se mejoraron y agilizaron los procesos en la institución.

A través del desarrollo de capacitaciones con temas de: etapas de la administración y planificación operativa anual, se contribuyó a fortalecer la administración educativa en los centros escolares.

Por medio de la aplicación de técnicas de investigación: encuestas, entrevistas, fichas de observación, tabla de priorización y estimación que permitieron identificar problemas como: escasa capacitación, falta de planificación e instrumentos de supervisión se logró priorizar y proponer soluciones.

Se fortaleció la etapa de planeación con la elaboración, socialización y entrega de un formato de estructura sobre planificación operativa anual a directores que orientaron los objetivos y actividades de la institución.

RECOMENDACIONES

Propiciar la participación del recurso humano en actividades técnico-pedagógicas y administrativas con la finalidad de aplicar procesos innovadores que fortalezcan la gestión administrativa.

Fomentar la capacitación y actualización del personal en las áreas técnico-administrativas para acelerar los procesos y brindar un servicio de atención al usuario ágil y efectivo.

Gestionar el desarrollo de procesos de capacitación para fomentar la actualización de directores escolares sobre la temática de planificación con el fin de fortalecer el proceso administrativo en los centros educativos.

Promover la aplicación de herramientas de análisis y de investigación que permitan a las instituciones educativas identificar problemáticas y gestionar acciones de solución.

Propiciar espacios que promuevan la elaboración y ejecución de planificaciones operativas anuales, así mismo dar seguimiento y cumplimiento a las actividades y objetivos propuestos por medio del área de supervisión.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración Educativa*. <http://www.es.slideshare.net/evaluacioncobaqroo/Administracion-educativa-2889384> (15 de mayo de 2016).
- Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Biblioteca Presidencial para la Paz y Fondo de Cultura*. 2002.
- Bateman Thomas S. y Snell Scott A. *Administración: liderazgo y colaboración en un mundo competitivo*. México: McGraw-Hill, 2009.
- Coordinaciones educativas*. <https://www.es.scribd.com/doc/31771750/Importancia-de-La-Coordinacion-Educativa-en-centros-escolares-de-Guatemala-a-nivel-privado> (19 de mayo de 2016).
- Del Cid. A. Méndez, (et al.). *Investigación fundamentos de metodología*. México: Pearson, 2010.
- Gallardo, Eva. *Fundamentos de la planificación*. <http://www.diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20Administracion%20Egallardo.pdf> (25 de mayo de 2016).
- Gordillo Castillo, Enrique. *Guía general para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales, Universidad San Carlos de Guatemala, 2002.
- Hernández Sampieri, (et al.). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana, 2006.
- Ministerio De Educación de Guatemala. *Manual del coordinador técnico administrativo*. <http://www.mineduc.chimal.gob.gt.pdf> (17 de mayo de 2016).
- Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendi. *Legislación básica educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2011.
- Ministerio de Educación de Guatemala. Consejo Nacional de Educación. *Políticas educativas*. Guatemala: MINEDUC, 2010.

Ministerio de Educación de Guatemala. *Ley de educación nacional de Guatemala*, Decreto Legislativo 12-91, Guatemala: MINEDUC, 1991.

Robbins Stephen P. y David A. *Fundamentos de la administración: conceptos esenciales y aplicaciones*. México: Pearson Educación, 2009.

Supervisión educativa en Guatemala. <http://www.avances.adide.org/index.php/Article/view/211> (1 de julio de 2016).

Supervisión educativa en Guatemala. <http://www.es.scribd.com/doc/93506540/La-Supervision-Educativa-en-Guatemala> (2 de julio de 2016).

Torres Hernández, Zacarías. *Teoría general de la administración*. México: Grupo Editorial Patria, 2014.

Vo.Bo.

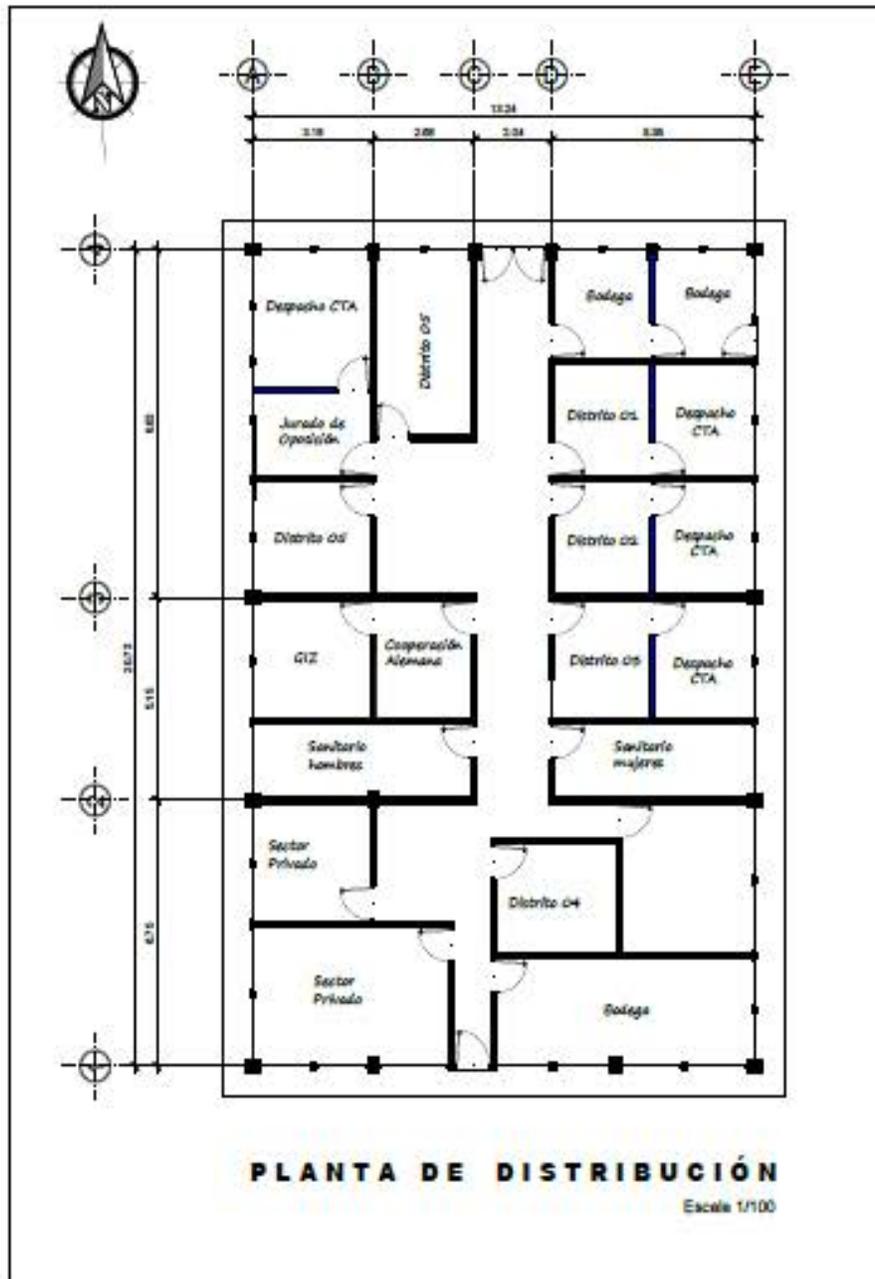


A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margarita Pérez Cruz', written over a horizontal line.

Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR

ANEXOS

IMAGEN 1 PLANO DE LAS INSTALACIONES



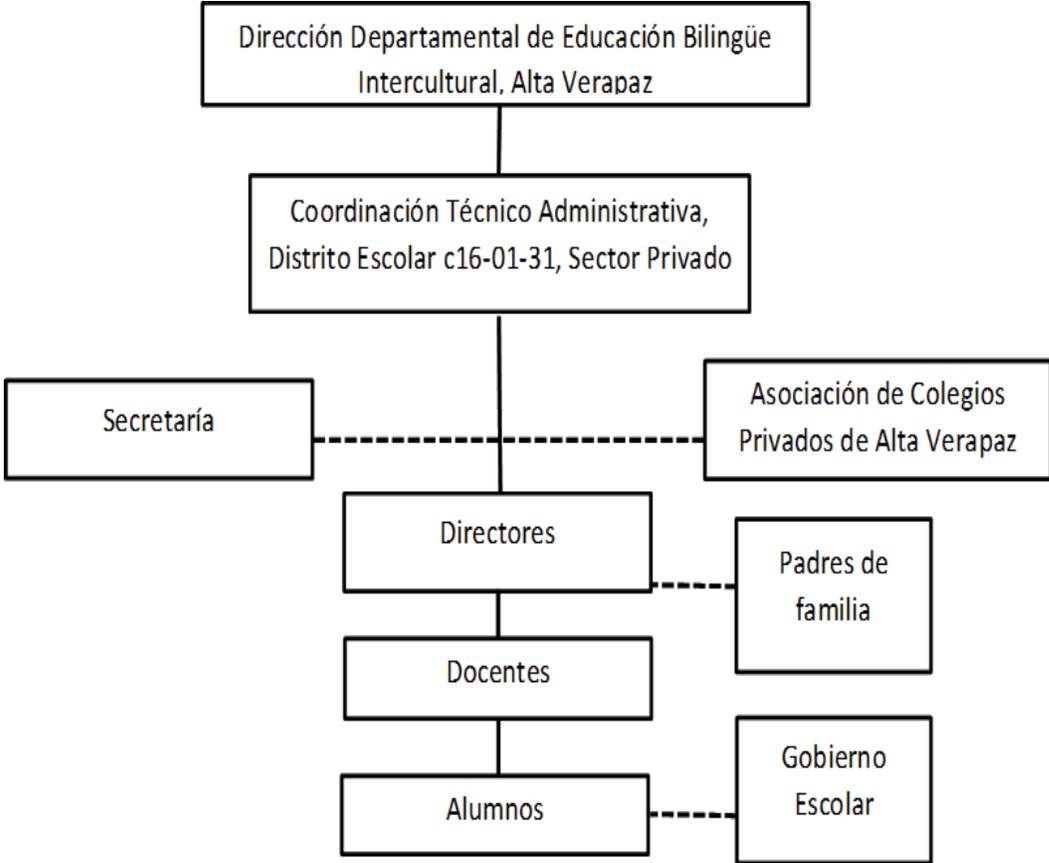
Fuente: investigación de Campo. Año 2016.

IMAGEN 2 PLANO DE UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: investigación de Campo. Año 2016.

IMAGEN 3 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Investigación de Campo. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 1 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS



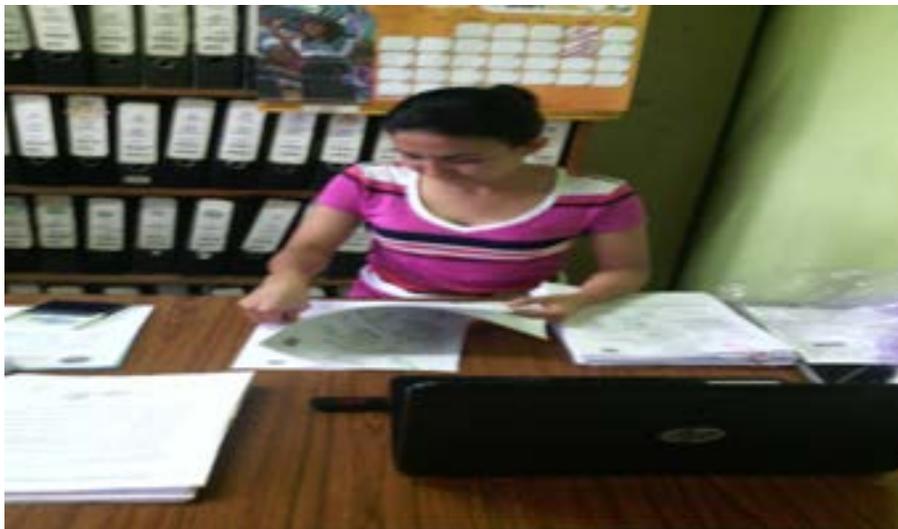
Tomada por: Edgar Prado Medina. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 2 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES



Tomada por: Edgar Prado Medina. Año 2016.

FOTOGRAFÍA 3 REVISIÓN DE EXPEDIENTES



Tomada por: Sandra Patricia Rubio. Año 2016.

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

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

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 16-01-31,
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

BRENDA SUCELY MOSCOSO MOSCOSO

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 23 de Agosto de 2017.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

