

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

TRABAJO DE GRADUACIÓN



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

MARIA GRISELDA CÚ CHÉN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, FEBRERO 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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DEL DISTRITO ESCOLAR 16-01-31 COBÁN, ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

MARIA GRISELDA CÚ CHÉN
CARNÉ 200946219

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, FEBRERO DE 2017

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

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

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

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

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Marvin Jovani Milián Bin

REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Lic. Alfredo Antonio Cun Bol

ASESOR

Lic. José Antonio Veliz Chen

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. 21 de mayo de 2016
Ref. 15/CTG-78-2016L.OMA

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Asesoría del Trabajo de Graduación denominado: Informe Final 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 Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente, **MARIA GRISELDA CÚ CHÉN. Con número de carné 200946219.**

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. José Antonio Véliz Chén
Asesor

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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

Cobán, A.V. 13 de agosto de 2016

Ref. 15/CTG-115-2016LPADMON

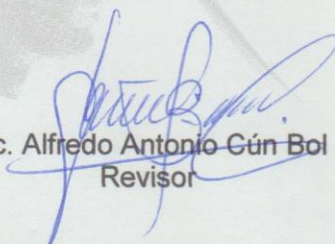
Señores:

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Revisor del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **MARIA GRISELDA CÚ CHÉN. Con número de carné 200946219.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. 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. 03 de septiembre de 2016

Ref. 15/CTG-127-2016LPADMON

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

Respetables señores:

Atentamente, hago de su conocimiento, que dictamino aprobado el proceso de Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente, **MARIA GRISELDA CÚ CHÉN** Con número de carne **200946219**.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Marvin Jovani Milián Bin
Revisor de Redacción y Estilo

c.c. archivo



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE —CUNOR—

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


Cobán, A.V. 12 de noviembre de 2016
Ref. 15/CTG 48-2016LPADMON

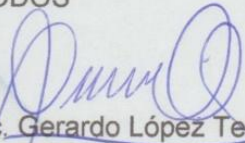
Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director CUNOR —USAC—
Cobán, Alta Verapaz

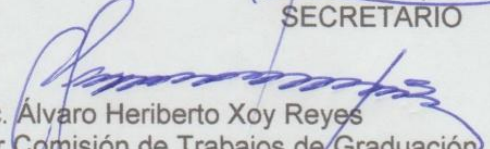
Respetable Licenciado:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz por la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con orientación en Medio Ambiente **MARIA GRISELDA CÚ CHÉN, carné No. 200946219.**

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Juan Gabriel Cal Surám
VOCAL


Lic. Gerardo López Tecú
SECRETARIO


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

c.c. Dirección, Archivo

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-01-31 Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.



Maria Griselda Cú Chén
Carné 200946219

RESPONSABILIDAD

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

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

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS	Por darme la vida, salud y sabiduría a lo largo de la etapa de formación académica.
MI FAMILIA	Por su apoyo incondicional en todo momento por finalizar mi carrera.
MIS ASESORES	Que siempre estuvieron para apoyarme en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.
MIS AMIGOS	Por el apoyo que me brindaron el transcurso del proceso de formación académica.
CASA DE ESTUDIO	Centro Universitario del Norte CUNOR por darme la oportunidad de egresar como profesional.

DEDICATORIA A:

DIOS

Por darme la sabiduría para el inicio y finalización de este proceso de formación.

MIS PADRES

Este triunfo es para ustedes por el apoyo que me brindan día tras día.

MIS HERMANOS

Por el apoyo que me brindaron en los momentos que más los necesite.

MI SOBRINA

Por el aprecio y el cariño que me tiene.

MI HIJA

Con mucho cariño para ti, que a pesar de ser niña comprendió el momento que le dedique a mis estudios.

MI ESPOSO

Por la comprensión que me brindo en el transcurso de mi preparación académica.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	Página
INTRODUCCIÓN	vi
OBJETIVOS	1
	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA 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	7
1.4.4	Control	8
1.5	Situación económica de los usuarios	8
1.6	Recursos	8
1.6.1	Recursos humanos	8
1.6.2	Recursos materiales	9
1.6.3	Recursos financieros	9
1.7	Filosofía	10
1.7.1	Visión	10
1.7.2	Misión	10
1.7.3	Valores	11
1.8	Debilidades y fortalezas encontradas	11
1.8.1	Debilidades	11
1.8.2	Fortalezas	12
1.9	Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico	12
1.10	Análisis y priorización de problemas	12
1.11	Estimación y priorización de problemas	12

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Servicio	15
2.1.1	Redacción de documentos administrativos	15

2.1.2	Redacción de certificaciones de estudio	15
2.1.3	Organización de archivos	15
2.1.4	Recepción de documentos	16
2.1.5	Atención a los usuarios	16
2.2	Docencia	16
2.2.1	Estadística escolar	16
2.2.2	Asistencia técnica al personal docente	17
2.2.3	Presentación del programa de trabajo	17
2.2.4	Revisión de expediente de graduando	17
2.2.5	Orientación en la administración escolar	18

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Servicio	19
3.1.1	Redacción de documentos administrativos	19
3.1.2	Redacción de certificaciones de estudio	20
3.1.3	Organización de archivos	21
3.1.4	Recepción de documentos	22
3.1.5	Atención a los usuarios	24
3.2	Docencia	25
3.2.1	Estadística escolar	25
3.2.2	Asistencia técnica al personal docente	26
3.2.3	Presentación del programa de trabajo	27
3.2.4	Revisión de expediente de graduando	28
3.2.5	Orientación en la administración escolar	29

CAPÍTULO 4

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Título de la investigación	31
4.2	Introducción	31
4.3	Planteamiento de problema	31
4.4	Justificación	31
4.5	Objetivos	32
4.6	Marco teórico	32
4.6.1	Función	32
4.6.2	Funciones de los directores	32
4.6.3	Administración	33
4.6.4	Etapas de la administración	33
4.6.5	Clasificación de los centros educativos	34
4.6.6	Legislación educativa	35
4.7	Marco referencial	37
4.8	Metodología	39
4.8.1	Método	39

4.8.2 Tipo de investigación	39
4.8.3 Categorías	39
4.9 Variables	40
4.9.1 Definición conceptual	40
4.9.2 Definición operacional	40
4.10 Diseño de la investigación	40
4.11 Sujetos	41
4.11.1 Universo	41
4.11.2 Muestra	41
4.11.3 Ámbito de estudios	41
4.12 Instrumento	42
4.13 Análisis e interpretación de datos y resultado de la investigación	42
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	55
BIBLIOGRAFÍA	57
ANEXO	59

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1 Documentos redactados	19
2 Grados atendidos	20
3 Archivos clasificados	21
4 Documentos recepcionados	22
5 Usuarios atendidos	24
6 Estadística escolar	25
7 Temas Expuestos	26
8 Presentación de calendario escolar	27
9 Revisión de expediente de graduando	28
10 Orientación en la administración	29
11 Conocimiento de las obligaciones de los directores	42
12 Cumplimientos de las funciones administrativas de los directores	43
13 Aplicación de las etapas de la administración	44
14 Actualización de registros y controles	45
15 Aplicación de las leyes educativas vigente	46
16 Contratación de personal competente	47
17 Supervisión en el aula	48
18 Organización de archivos escolares	49
19 Planificación de actividades durante el ciclo escolar	50
20 Formación en el campo administrativo, técnico-pedagógico y legislativo	51

ÍNDICE DE TABLA

1 Conceptualización	38
---------------------	----

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

1	Sede de práctica distrito escolar 16-01-31	61
2	Entrada principal al edificio municipal CEM	61
3	Organización de archivos	62
4	Secretaría	62
5	Oficina de Supervisor Educativo	63
6	Presentación de EPS	63

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 16-01-31 donde atienden a los establecimientos del Sector Privado, ubicado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz. La cual es un programa que se desarrolla a través de actividades de docencia, investigación y servicio dentro la unidad de práctica.

La intervención profesional dió inicio con el proceso de investigación para la formación del diagnóstico institucional para ello se aplicó técnicas entre ellas la entrevista al personal administrativo, para conocer las problemáticas que se tiene con el personal docente y saber qué propuesta plantear para la solución, así mismo se observó la infraestructura, inmobiliario que cuenta la Coordinación Técnico Administrativa para realizar el informe del diagnóstico con la utilización de la guía de los ocho sectores.

El proceso de investigación sirvió para identificar el problema, objeto de intervención definido como ¿Qué importancia tiene el cumplimiento de las funciones de los directores en los establecimientos privados del distrito 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz?

Se asesoró a treinta y ocho (38) directores de los colegios de Cobán, Alta Verapaz en la administración educativa para contrarrestar la problemática detectada. Como primera alternativa se les indico que procedimiento seguir en la administración, cumplir con lo que aprueba el Ministerio de Educación en la calendarización anual, programas que se debiera realizar con la comunidad educativa.

El programa de servicio se realizó con actividades en beneficio de los usuarios del distrito escolar 16-01-31 como redacción de documentos administrativos solicitados, certificaciones de estudios de exalumnos, organización de archivos y recepción de documentos para firmas o autorización de excursiones para los alumnos de los diferentes colegios.

El programa de docencia se desarrolló actividades oportunas para el desenvolvimiento de la epesista en el que hacer pedagógico y administrativa en actividades tales como asistencia técnica al personal administrativo. Presentación del programa estadística escolar, revisión de expedientes.

Durante el proceso de la investigación de EPS se planteó una propuesta de mejora para fortalecer las funciones de los directores en el sector privado a través de la aplicación del instrumento de la encuesta y obteniendo los resultados se elaboró una guía de funciones para los directores del sector privado con las normas que sugiere el Ministerio de Educación; legislativa, pedagógica y administrativa para aplicarlo en el establecimiento educativo del municipio de Cobán, Alta Verapaz.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 16-01-31 donde se atienden a los establecimientos del sector privado se dio inicio en el mes de febrero y finalizando en el mes de septiembre del año 2015. Durante el mes de febrero a marzo se realizó el diagnóstico, se aplicó instrumentos tales como entrevista al personal administrativo, observación de los ambientes físicos.

El proceso de planificación es importante para el éxito y el logro de objetivos y metas que se persiguen en cualquier proyecto que se mentalice. Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se contempla la elaboración de plan de trabajo de trabajo, que surge de los resultados obtenidos del diagnóstico elaborado en la unidad de práctica

Se elaboró el plan de general de trabajo anotándose en el las actividades correspondientes a las alternativas para solucionar en parte la problemática detectada, dichas actividades se desarrollaron del mes de marzo hasta octubre del año 2015.

El informe se distribuye de la manera siguiente:

Capítulo 1, Contiene el diagnóstico, en él se detalla la caracterización del área de práctica entre ellos la localización geográfica, recursos y filosofía de la unidad de práctica

Capítulo 2, contienen la descripción general de las actividades realizadas durante el proceso del ejercicio profesional supervisado tales como el de servicio y docencia.

Capítulo 3, se presenta el análisis y discusión de resultados de las actividades de servicio y docencia.

Capítulo 4, contiene el desarrollo del plan de investigación, actividades que se plantearon para la posible solución de la problemática encontrada y el análisis e interpretación de datos de la investigación. Al final se describen las conclusiones, recomendaciones, y bibliografía.

OBJETIVOS

General

Fortalecer las funciones de los directores de los establecimientos educativos del sector privado de Cobán, a través de actividades de docencia, servicio e investigación para mejorar la gestión escolar en la institución educativa.

Específicos

Analizar los procesos administrativos pertinentes en el ámbito educativo mediante la realización del diagnóstico institucional para detectar las fortalezas y debilidades de la unidad de práctica.

Brindar atención de calidad al usuario a través del programa de servicio para alcanzar los objetivos de la institución.

Asesorar los procesos técnicos por medio de talleres y charlas para orientar la gestión escolar de los directores en los establecimientos privados.

Elaborar una guía administrativa que fortalezca las funciones de los directores del sector privado para el desarrollo de la gestión educativa.

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

1.1 Localización geográfica

La sede de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-01-31 se encuentra situada en el edificio del Centro Educativo Municipal, localizada en el km. 210 carretera principal de la finca Sachamach zona 12 salida a la ciudad capital

Para el acceso al Centro Educativo Municipal se puede trasladar en vehículo de dos y cuatro ruedas, microbuses, carros, motocicletas, bicicletas, si hace uso de microbuses deben ser las que tienen el recorrido del peaje-CUNOR, totem, chicuxab. Para que lo dejen frente a la Coordinación Técnico Administrativa.

Se puede hacer uso también de la carretera de terracería de la zona 06 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

El Distrito Escolar 16-01-31 del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, en el transcurso de varios años, ha contado entre sus filas administrativas con varios profesionales de la administración y la docencia, quienes han velado en todo momento por hacer cumplir las estrategias y políticas educativas del Ministerio de Educación, las cuales están dirigidas específicamente a transformar el proceso de la enseñanza-aprendizaje.

Para que éste sea más equitativo, participativo, incluyente, dinámico y que los estándares de calidad educativa conduzcan a la formación integral de niños, niñas y adolescentes de los establecimientos privados del municipio de Cobán.

El Distrito Escolar 16-01-31 ha estado dirigido desde 1999 al 2015 por varios profesionales entre ellos se menciona al Lic. Juan de Dios Leonardo, Lcda. Victoria Santa Cruz Lic Alfredo Antonio Cun Bol, Lic. Efraín Arturo Ochaeta, Lic. Eduardo Pérez Chapney, Lcda. Elizabeth Teni y el Profesor Cesar Rolando Chocooj Yalibath.

1.3 Servicios que presta

La unidad administrativa brinda atención al personal docente y administrativo de los colegios privados. El área es atendida por el asesor pedagógico quien orienta al público lo referente a trámites educativos y si se necesita dialogar con el Supervisor de Educación se le informa y con gusto atiende a los usuarios.

Así mismo se realiza la reposición de certificación de cursos, firmas de certificados de años recientes y certificaciones que se encuentran en archivo.

1.4 Administración

La administración es un proceso que se sigue para dirigir una institución consiste en aplicar la planeación, organización, dirección y control en las diferentes actividades sin perder de vista el logro de los objetivos para el beneficio de los usuarios.

1.4.1 Planeamiento

El Supervisor de Educación planifica las actividades de manera que se adecue a la forma de trabajo que lo solicita la Dirección

Departamental de Educación adecuado a las normas que lo rige la Legislación Educativa Guatemalteca.

Los docentes planifican a través de los lineamientos emanados del Ministerio de Educación por medio del Curriculum Nacional Base CNB, el director del establecimiento privado es el encargado de revisar las planificaciones de los docentes cada bimestre, por ser establecimiento privado no participan en todas las actividades que el Ministerio de Educación realiza en los Centros Educativos del sector público.

1.4.2 Organización

La Coordinación Técnica Administrativa está instruida por el Supervisor de Educación Cesar Rolando Chocooj Yalibath y por órdenes emanada de la Dirección Departamental de Educación está nombrado Asesor Pedagógico el Profesor Ernesto Caal Choc.

En cada Centro Educativo privado se organiza de la forma como lo consideren los propietarios basándose con requerimientos que solicita el Ministerio de Educación.

1.4.3 Dirección

El Distrito Escolar 16-01-31 es el encargado de coordinar todas las actividades que se realizan a nivel distrito de los colegios privados se cuenta con el apoyo de la Asociación de Colegios privados de Alta Verapaz ACPAV.

La asociación se encarga de informar a los directores y directoras de los establecimientos de las reuniones o información que se recibe de parte de la Dirección Departamental de Educación por medio de correos, mensajes de texto o llamadas telefónicas.

En las oficinas se encuentra una cartelera en donde se coloca información importante de reuniones, recepción de papelería u otra actividad que tenga relación con la educación.

1.4.4 Control

En las reuniones que se programan de parte del distrito 16-01-31 se lleva el control de los asistentes en las actividades proyectadas así mismo para la recepción de documentos requeridos por la Dirección Departamental de Educación.

1.5 Situación económica de los usuarios

Los usuarios de los colegios residen en zonas cercanas al municipio de Cobán, son originarias de familias reconocidas y pertenecen a la clase media, poseen una profesión como Licenciados, Licenciadas, Doctores, Maestros, Maestras por lo que pueden subsistir los altos gastos que se efectúan para brindar la educación.

Los padres de familia son provenientes de municipios cercanos de Cobán y pertenecen a una familia de clase media ya que tienen la posibilidad de cancelar la inscripción, útiles escolares, uniforme para sus hijos en los establecimientos privados.

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

El Distrito Escolar 16-01-31 cuenta con dos personas encargadas de la labor administrativa, personas que poseen el nombramiento para Supervisores de Educación contratados por el Ministerio de Educación en reglón presupuestado 011. El actual supervisor tiene a su cargo el distrito del sector privado desde el año 2011 hasta la fecha, posee el título de Profesor de Enseñanza Media.

El Asesor Pedagógico con el que cuenta el Distrito Escolar es reubicado por motivos de movimiento de personal el posee nombramiento de Supervisor de Educación contratado por el Ministerio de Educativo en el renglón presupuestado 011.

1.6.2 Recursos materiales

En las oficinas del Distrito Escolar 16-01-31 se cuenta con tres cátedras y tres sillas de oficinas que son utilizadas por el supervisor de educación, asesor y secretaria; se cuenta con 4 sillas de plástico que son utilizados por las personas que visitan la coordinación técnica administrativo.

Además cuenta con dos librerías que son utilizadas para ubicar carpetas archivadoras en donde se guardan los cuadros de la estadística inicial y final de cada ciclo escolar, un archivador metálico para colocar libros de actas de años anteriores, hojas de papel bond, fólderes, una estantería metálica para colocar documentos recibidos para firmas del Supervisor de Educación u oficios que emite la Dirección Departamental para informar a los docentes de los colegios privado.

Una impresora marca canon 7200 para imprimir los documentos emitidos, una computadora que es utilizado para redactar documentos administrativos que son enviados a diferentes colegios o son solicitados por los usuarios.

1.6.3 Recursos financieros

Las fuentes de financiamiento para el Distrito Escolar del son mínimas que el Ministerio de Educación brinda en el año; dona una resma de hojas, cinco marcadores permanentes un botecito de tinta

para impresora pocos insumos para el uso de los trámites realizados en esa coordinación privada.

El sueldo del Supervisor de Educación es financiado por el Ministerio de Educación como un docente presupuestado en el renglón 011 el edificio es público y es visitado por padres de familia y docentes del municipio para realizar trámites que son gratuitos.

El Ministerio de Educación no cubre los gastos suficientes para el funcionamiento del Distrito Escolar 16-01-31 el Supervisor Educativo solicita colaboración con personas patrocinadoras para sufragar gastos o con dinero propio compra los materiales necesarios para el buen funcionamiento del Distrito Escolar.

1.7 Filosofía

1.7.1 Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta”¹.

1.7.2 Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.”²

¹ <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp> (05 de Marzo de 2015)

² ibid

1.7.3 Valores

Los valores son principios que determinan el comportamiento de una persona. En la Coordinación Técnico Administrativa se rige la actitud para la atención de los usuarios con los siguientes valores:

El respeto, es el sentimiento positivo que se refiere a comprender armoniosamente los intereses y necesidades de otras personas sin discriminar ni ofender a nadie.

La honestidad, es el valor moral que se refiere a las características de sinceridad, justicia, pudor en la forma de ser y actuar.

La puntualidad, es la cualidad que tiene una persona de realizar sus actividades en el debido tiempo que lo tiene planificado, la falta de puntualidad se considera falta de respeto.

La fraternidad, es la buena relación que hay entre hermanos en donde se desarrolla sentimientos de afecto basadas en respeto, amistad para organizar actividades

1.8 Debilidades y fortalezas encontradas

1.8.1 Debilidades

Entre las debilidades encontradas en la Coordinación Técnico Administrativa está la inadecuada condición de los recursos tecnológicos, poco apoyo financiero de parte del Ministerio de Educación, personal administrativo no permanente, carecimiento de participación en actividades culturales, sociales a nivel Municipal o Departamental, personal administrativo de los colegios no cumple con la entrega de archivos de registros estadísticos, estas

debilidades detectadas afectan porque no se cumplen con las funciones como debería de ser.

1.8.3 Fortalezas

Las fortalezas encontradas son tres ambientes de oficina para el Distrito Escolar 16-01-31 una para el despacho del Supervisor Educativo, una para secretaría, una para bodega y poseer personas con suficiente conocimiento para desenvolverse en el campo administrativo.

1.9 Técnicas utilizadas para la realización del diagnóstico

Durante el periodo de diagnóstico se utilizaron diferentes instrumentos para la recopilación de datos entre ellos está la observación en donde se verifico la infraestructura, recursos materiales; en qué estado se encuentra y la forma de trabajo que se hace en el Distrito Escolar donde se atienden al personal de los establecimientos privado, se entrevistó al Asesor Pedagógico y brindo información importante para el Distrito Escolar.

1.10 Análisis y priorización de problemas

Para el análisis de los problemas encontrados en la Coordinación Técnico Administrativa se hizo uso de la matriz de los ocho sectores en la cual se priorizo un problema en cada sector, sector comunidad, sector institución, sector, finanzas, sector recursos humanos, sector curriculum, sector administrativo, sector relaciones y sector filosófico se realizó el análisis de los factores que producen los problema, se planteó una posible solución que requieren y las alternativas factibles de solución.

1.11 Estimación y priorización de problemas

Al realizar la priorización de los problemas en los ochos sectores se determinó a través de la estimación que el sector priorizado es el sector de

administración con la problemática de que los directores no cumplen con todas sus funciones administrativa

Para la opción de solución se planifico la elaboración de una guía de las principales funciones administrativas de los directores y la entrega de la guía administrativa para cada director.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Servicio

2.1.1 Redacción de documentos administrativos

Los documentos administrativos redactados son oficios, providencias, circulares, entre otras; son de importancia porque sirve de comunicación hacia otras entidades públicas y privadas fueron dirigidas según lo encomendado por el Supervisor de Educación como en la Oficina de Asesoría Jurídica, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Dirección Departamental de Educación, se redactó documentos dirigidos a los Colegio ubicados en el municipio de Cobán, entidades como Procuraduría General de la Nación (PGN), Municipalidad de Cobán, Alta Verapaz.

2.1.2 Redacción de certificaciones de estudio

Se redactó certificación de cursos del ciclo básico, nivel diversificado de exalumnos de los colegios que funcionaron en Cobán, que por cierre definitivo acuden a la Supervisión de Educación para que se les brinde la reposición de las mismas basándose con los archivos que se encuentran en la coordinación técnico administrativa.

2.1.3 Organización de archivos

La organización en los archivos administrativos fue parte del servicio que se brindó en la Coordinación Técnico Administrativo

se ordenó los cuadros estadísticos de cada colegio con forme años correspondientes para facilitar la verificación de datos que son solicitados por exalumnos o exalumnas se les coloco un separador por año, grado, carrera.

2.1.4 Recepción de documentos

Se colaboró con la recepción de documentos como expedientes de graduandos de los diferentes colegios, estadística inicial, cierres de pensum.

Para el control de la recepción se tenía un registro de los directores que cumplían con la entrega en la fecha que se solicitaba por parte de Asociación de Colegios Privados de Alta Verapaz.

2.1.5 Atención a los usuarios

Durante el periodo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se atendió en la secretaría a los docentes directores, alumnos, exalumnos, padres de familia, público en general que visitaba las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativo para alguna intervención del Supervisor de Educación según era su caso en ese momento se les indico que procedía administrativamente.

2.2 Docencia

2.2.1 Estadística escolar

La realización de la estadística es para obtener la cantidad real de los alumnos y alumnas inscritas, en este proceso se instruyó a los directores para ingresar a los alumnos y alumnas en el sistema del Ministerio de Educación por cada grado, nivel, género.

Se calendarizo junto con el Supervisor de Educación la recepción de boletas del registro para luego realizar un consolidado general de

la estadística inicial del año 2015 en este proceso se resolvieron dudas de los directores para el ingreso de los estudiantes en el portal del MINEDUC.

2.2.2 Asistencia técnica al personal docente

Se les brindo orientación a los directores en la labor docente que se realiza con el personal que tienen a su cargo de las actividades planificadas a Nivel Nacional por el MINEDUC tales como: Capacitación a los docentes en Organización, Planificación y Evaluación.

Los directores planifican la actividad y la presentan en la Coordinación Técnico Administrativa para verificar cómo será el desarrollo, después de ejecutada las capacitaciones los directores entregan el informe detallado de cómo se desarrolló la actividad, junto con el control de asistencia de los docentes.

2.2.3 Presentación del programa de trabajo

Se les presento a los directores de los Colegios Privados del calendario escolar emitido por el Ministerio de Educación, explicándoles de las actividades que se tenía que realizar en las fechas correspondientes como se está calendarizado.

Algunos directores cumplían con la realización de las actividades como estaban calendarizadas y algunos se tuvieron que asesorar para el cumplimiento del mismo.

2.2.4 Revisión de expediente de graduando

Se les oriento a los directores de los requerimientos para el expedientes de graduando del año 2015 de alumnos de sexto primaria, tercero básico, mecanografía y diversificado.

Al revisar los expedientes se encontraron errores tales como documentos sin firmas de las autoridades educativas, nombre de los alumnos y fecha de nacimiento no coinciden con la partida de nacimiento extendido por el RENAP, calificaciones en número y letras con diferentes cantidades, código personal mal ingresado al certificado de estudio.

Se les indico a los directores de cómo hacer las debidas correcciones para cada expediente de los alumnos, ejemplo el razonamiento de nombre y fecha de nacimiento al reverso del documento que tiene error, el código personal se tiene que corregir en el sistema del Ministerio de Educación e imprimir la constancia de nuevo.

2.2.5 Orientación en la administración escolar

Se les brindo a los directores la inducción de las actividades Administrativas y Legislativas que tienen que realizar en el establecimiento que tienen a su cargo con el fin de brindar un servicio de calidad.

En la administración de personal docente se les indico que tienen que evaluar el desempeño de cada docente y administrar los recursos materiales y físicos para el buen funcionamiento del establecimiento.

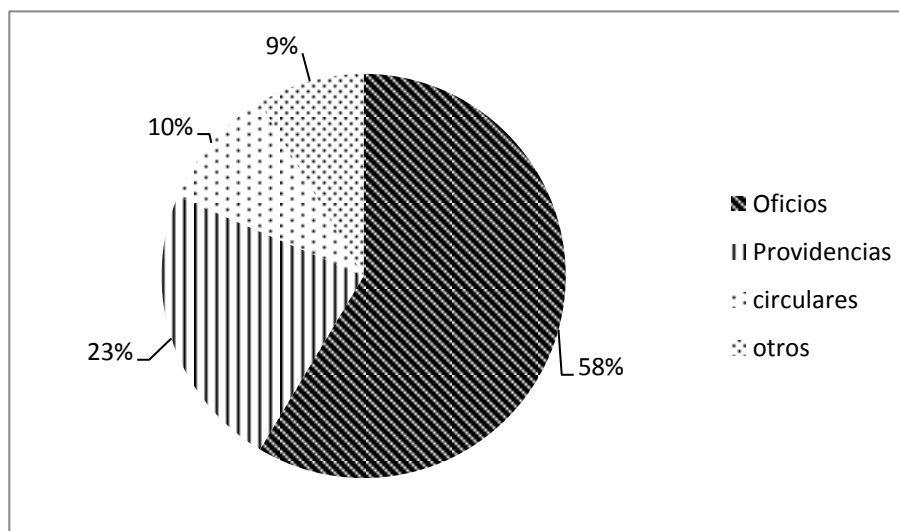
En el ámbito legislativo se les dio a conocer los nuevos Acuerdos Gubernativos que fueron emitidos para los Colegios Privados en este año 2015. Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 Reglamento para La Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados y el Acuerdo Gubernativo No. 36-2015 Reglamento del Régimen de Cuotas para Centro Educativos Privado.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Servicio

3.1.1 Redacción de documentos administrativos

**GRÁFICA 1
DOCUMENTOS REDACTADOS**



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La redacción de documentos administrativos permitió informar treinta y ocho directores de los requerimientos que el Ministerio de Educación y la Dirección Departamental de Educación. Los documentos redactados y enviados más relevantes fueron oficios, providencias, circulares.

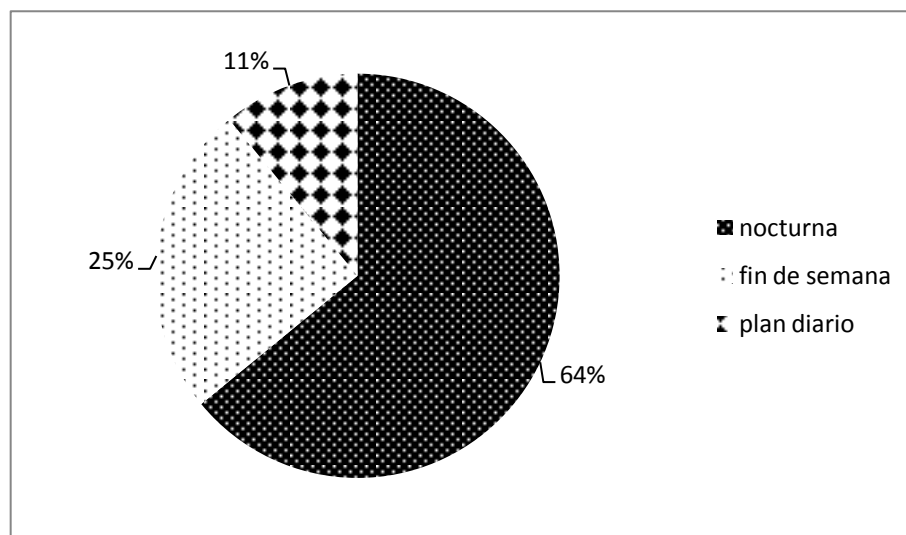
Los oficios son más utilizados debido a que sirven para comunicar órdenes, consultas, informes y también para gestiones de acuerdo y

agradecimiento por colaboración. Además de oficios se redactaron providencias para dar continuidad a los trámites enviados a través de oficio.

Las circulares se utilizaron para emitir una orden o recordatorio al personal docente. La grafica muestra que se redactaron más oficios, debido que son relevantes para informar en los asuntos administrativos, el oficio sustituye información que se podría dar en alguna providencia o circular, cartas de recomendación, solicitudes es por ello que es más frecuente la redacción de oficios administrativos.

3.1.2 Redacción de certificaciones de estudio

**GRÁFICA 2
GRADOS ATENDIDOS**



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

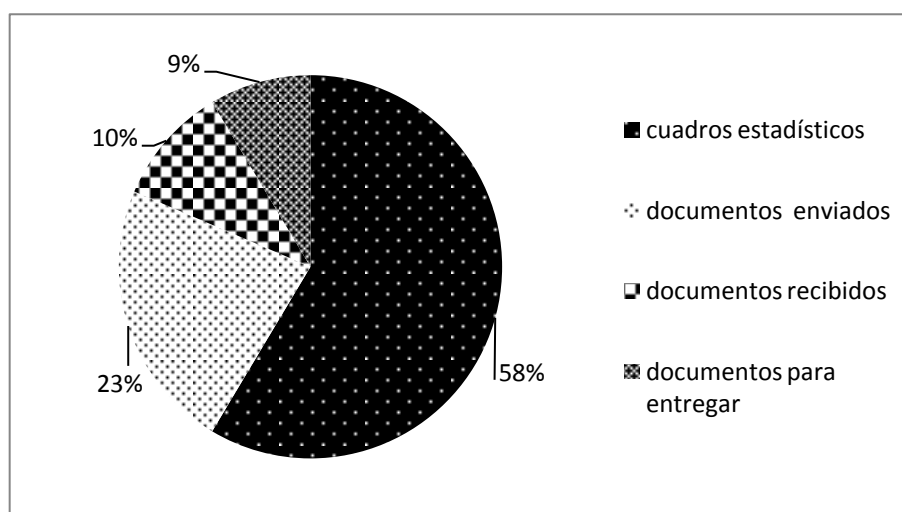
La certificación de estudios es un consolidado que se realiza al final un ciclo o nivel de estudio de las calificaciones de cada área se redactó a diferentes alumnos la certificación general de estudio.

La gráfica muestra que se atendió más a los exestudiantes del plan nocturno debido a que el establecimiento dejó de funcionar y la Coordinación Técnico Administrativa es el encargado de emitir las certificaciones de estudio siempre y cuando se encuentren los datos en los archivos donde los directores reportan cada ciclo escolar. El plan diario y fin de semana son mínimos las redacciones que se emitieron ya que se corroboraron datos de promedio en los archivos.

Es por ello que es de suma importancia que los directores cumplan con los requerimientos de la entrega de las estadísticas cada ciclo escolar porque los ex alumnos al no saber a dónde recurrir por la reposición de sus documentos acuden a la Coordinación Técnico Administrativa.

3.1.3 Organización de archivos

**GRÁFICA 3
ARCHIVOS CLASIFICADOS**



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Una de las etapas de la administración es la organización. La organización se trata de tener los documentos en un orden

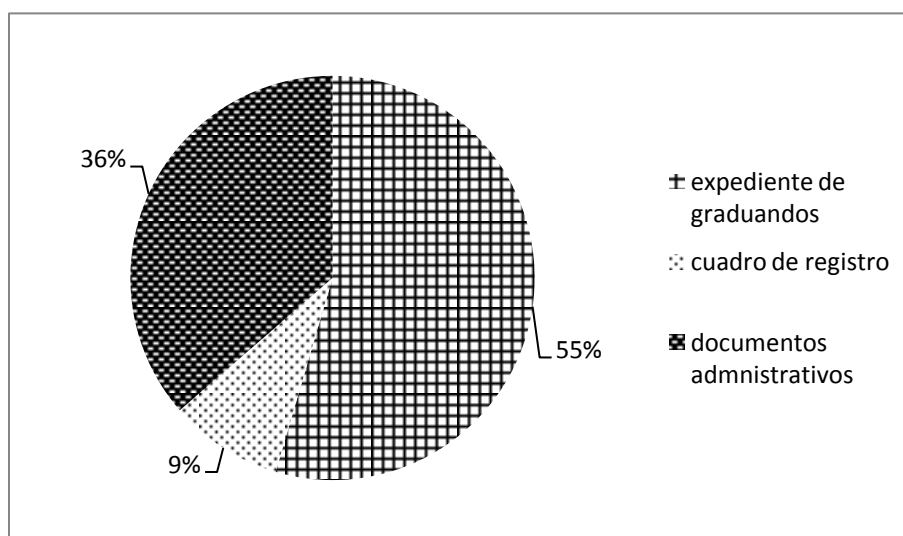
cronológico de los que se envían y reciben en la oficina administrativa.

Es muy importante la organización porque se lleva un orden de los documentos como lo es en los archivos la gráfica muestra que se ordenó más los cuadros estadísticos de inicio y finalización de ciclo; por ello se llevó a cabo la organización de los cuadros de registros colocándole una separación identificándola por año, grado, nivel para la facilidad de identificar los datos de los alumnos y alumnas.

Entre los documentos enviados y recibidos están los oficios, circulares, providencias, solicitudes varias la cual se ordenó en cada carpeta identificándolas como documentos recibidos, documentos enviados y documentos para entrega.

3.1.4 Recepción de documentos

GRÁFICA 4
DOCUMENTOS RECEPCIONADOS



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La secretaría es lugar donde se recepciona los documentos administrativos que fueron emitidos por varias entidades públicas y privadas tales como la Dirección Departamental, Procuraduría General de la Nación PGN, directores de los diferentes Colegios Educativos.

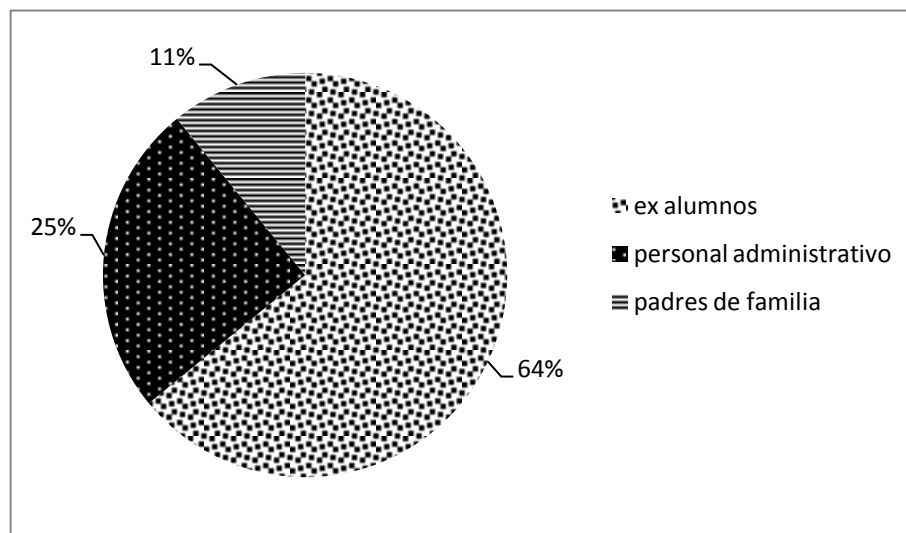
Al recibir los documentos se verifican los datos para quien corresponde y se procede a informar la posible solución de la problemática que se presentan en los diferentes establecimientos. Si fueran casos donde se necesita la intervención del Supervisor de Educación se le informa para tratarlo. Al recibir un documento se firma una copia de recibido para el remitente, constancia que el documento fue recibido y se le informa al usuario si tiene que regresar para la respuesta si así se considera.

La grafica muestra que entre los documentos que se recepcionaron sobre sale la de expedientes de los graduandos de los estudiantes de sexto primaria, tercero básico, diversificado plan diario y fin de semana para ser revisados conforme los datos que aparecen en la partida de nacimiento del RENAP y en el sistema del Ministerio de Educación para luego tramitar títulos y diplomas de los graduandos del año 2015.

Así mismo se recepcionó los cuadros de la registro que corresponde a estadística inicial y final tanto en físico y digital para luego trasladar a donde corresponde esto con el fin de tener un consolidado de cuantos estudiantes inician y clausuran su ciclo escolar satisfactoriamente.

3.1.5 Atención a los usuarios

**GRÁFICA 5
USUARIOS ATENDIDOS**



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La amabilidad en la que se atienden a los usuarios es importante porque es la carta de presentación para cualquier oficina de servicio público.

Se les brinda atención a ex alumnos, personal administrativo, padres de familia; la gráfica muestra que se tuvo más concurrencia de los exalumnos debido a que en los centros educativos no tenían archivos de los promedios estadísticos de exalumnos. Al personal administrativo se le brinda información de reuniones, talleres, capacitaciones y de cómo proceder administrativamente en asuntos educativos.

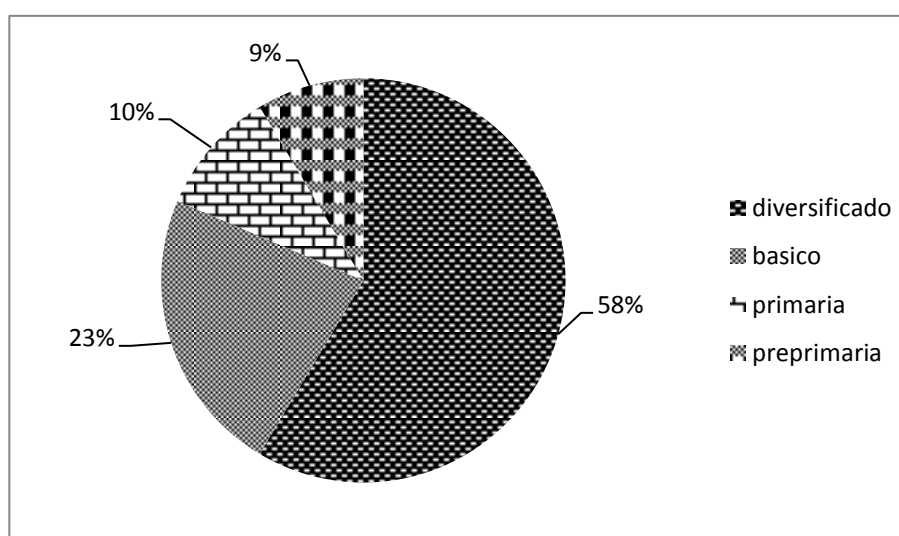
A si también a los padres de familia se les apoyo en resolver sus inquietudes para traslados, inscripción de sus hijos en los establecimientos, pagos de cuotas de mensualidad e inscripción;

debido a la falta de información desconocen cuáles son las reglas que se rigen en los establecimientos privados, en la retención de expedientes por falta de pago.

3.2. Docencia

3.2.1 Estadística escolar

**GRÁFICA 6
ESTADÍSTICA ESCOLAR**



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

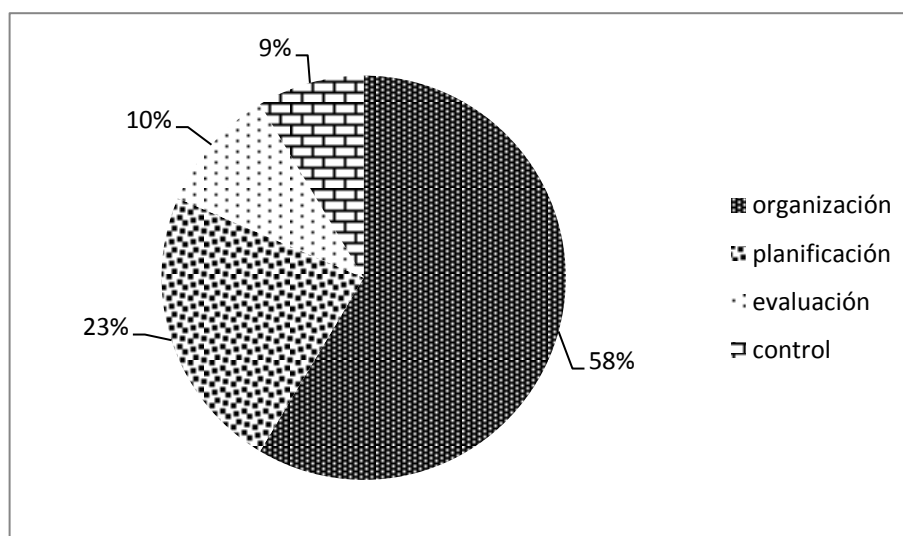
La inducción que se les dio a los directores de la estadística escolar fue conforme lo indican las normas del Ministerio de Educación. Nivel diversificado, ciclo básico, primaria, preprimaria. Se les indico cual era el procedimiento que se realiza para el ingreso de los datos de los alumnos y alumnas; nombre y apellidos, fecha de nacimiento, código personal, genero.

Así mismo se les informo de las fecha que el MINEDUC habilita en el sistema para el ingreso de datos. Esta estadística se realiza con el fin de obtener un censo de los estudiantes en cada ciclo

escolar hombres, mujeres, y para luego verificar cuantos finalizaron, no finalizaron, promovieron, no promovieron el año escolar.

3.2.2 Asistencia técnica al personal docente

**GRÁFICA 7
TEMAS EXPUESTOS**



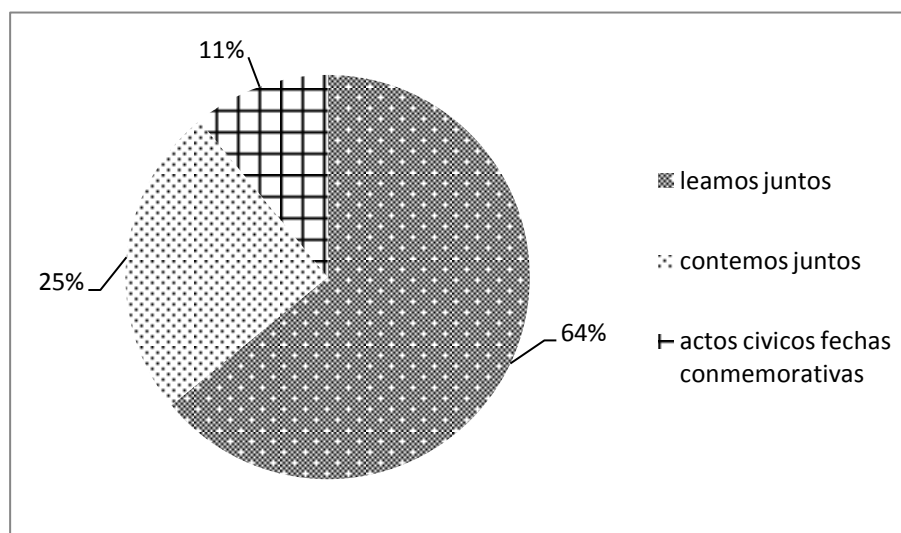
Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Se planifico una capacitación con los directores para luego ellos replicar con el personal docente a su cargo. La grafica muestra de lo tratado en la capacitación organización, planificación, evaluación, control en el aula.

La planificación de actividades que se realizan en el aula es muy importante para el docente y para el alumno así no improvise contenidos educativos, la evaluación es un proceso que se realiza para verificar cuanto ha aprendido el estudiante en cada bimestre de estudio; el control deben de estar presente en cualquier actividad para verificar que el docente, alumno cumplió con realizar las actividades planificadas.

3.2.3 Presentación del programa de trabajo

GRÁFICA 8
PRESENTACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

A los directores se les brindó una copia del calendario que el Ministerio de Educación autoriza para llevar un control de las actividades a realizar en cada establecimiento.

Se les explicó a los docentes que se tienen que cumplir con las sugerencias emanadas por el MINEDUC con los diferentes programas leamos juntos, contemos juntos, actos cívicos en fechas conmemorativas.

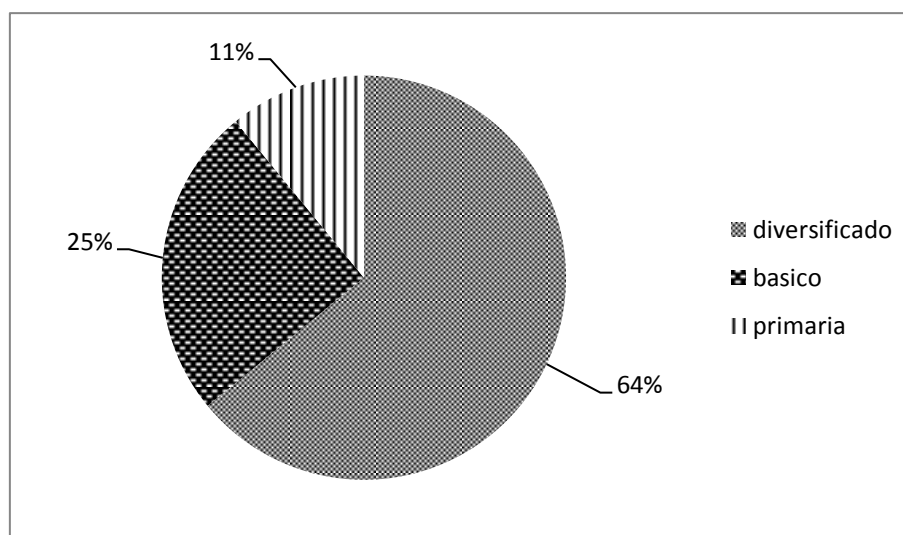
La gráfica muestra que los actos cívicos si son realizados en las fechas establecidas debido a que son distribuidos en cada grado y el docente lo organiza con sus alumnos.

Los programas leamos juntos, contemos juntos son realizados por los docentes con poco realce. Ya que no se les solicita de parte

de la Coordinación Técnico Administrativa el informe de la actividad con fotografías evidencias de los programas ejecutados en las fechas correspondiente.

3.2.4 Revisión de expediente de graduando

GRÁFICA 9
REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE GRADUANDO

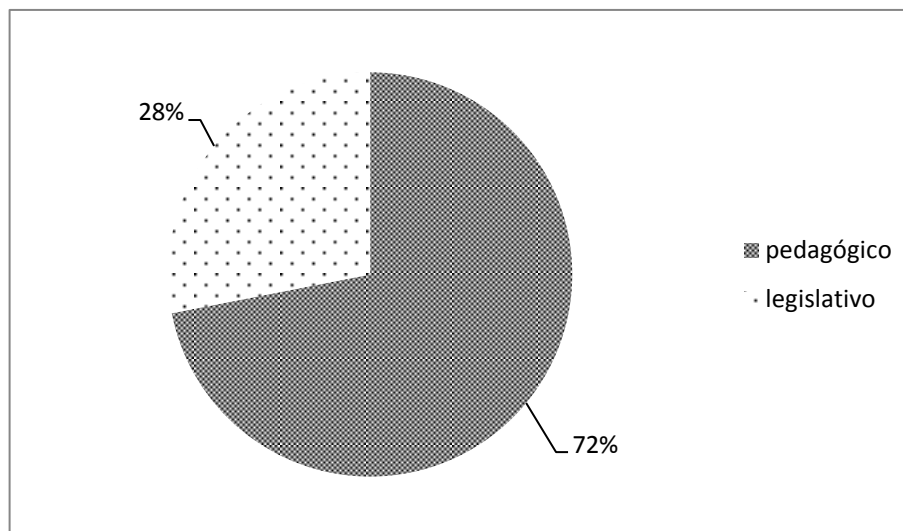


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado se revisaron los expedientes de los estudiantes que egresaran en el grado de sexto primaria, tercero básico y diversificado se encontraron algunos errores nombres, apellidos, fechas de nacimiento, códigos personales, resultados diferentes en números y letras se les indico a los encargados de cuál era el procedimiento a seguir y corregir estos datos; en el sistema del MINEDUC, razonar nombres apellidos, notas obtenidas para que más adelante no se tuviera problemas en el trámite de títulos, diplomas y certificaciones estudiantiles.

3.2.5 Orientación en la administración escolar

GRÁFICA 10
ORIENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN



Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

La orientación en la administración en las instituciones públicas y privadas es muy importante para mantener una organización, control, dirección en los que hacer educativos.

En los establecimientos educativos el director es el máximo dirigente por lo que debe tener conocimiento en el campo técnico y administrativo para desempeñar de la mejor manera las obligaciones que tiene como director escolar.

Las leyes son necesarias por ello se debe actualizar los diferentes procesos como lo dicta la legislación vigente emitidas cada año. La grafica presentada muestra que se le da acompañamiento al director en la orientación pedagógico y legislativo.

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Título de la investigación

Funciones Administrativas de los directores de los Centro Educativos Privados del Distrito Escolar 16-01-31 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Cobán, A.V.

4.2 Introducción

La administración es la organización que existe en una institución, se requiere de ciertas responsabilidades por parte del líder que tiene a cargo dicha organización; funciones que no todos tiene conocimiento para la efectiva administración.

Las funciones de un administrador son diversas entre ellas está el proceso administrativo dirección, control, planeación, organización, la aplicación correcta de la legislación educativa vigente, desempeñar el perfil de un administrador, respetar las normas y funciones de un administrado.

4.3 Planteamiento de problema

¿Qué importancia tiene el cumplimiento de las funciones de los directores en los establecimientos privados del distrito 16-01-31 del municipio de Cobán, Alta Verapaz?

4.4 Justificación

Las funciones administrativas del director son de suma importancia por ello se deben fortalecer para minimizar el incumplimiento en las actividades que se generan cada año escolar.

4.5 Objetivos

General

Fortalecer las funciones administrativas de los directores del sector privado a través de una guía administrativa para orientar el trabajo administrativo en el distrito escolar 16-01-31 de Cobán Alta Verapaz.

Específicos

Proponer una nueva organización en los centros educativos mediante la verificación del cumplimiento de las funciones para orientar el trabajo administrativo.

Sugerir normas administrativas a los directores a través de la aplicación de la legislación educativa vigente para brindar educación de calidad.

Elaborar un manual de funciones administrativas a través de investigación bibliográfica para los directores del sector privado, según Manual del Director MINEDUC.

4.6 Marco teórico

4.6.1 Función

Es una actividad que realiza una persona dentro de alguna institución, en la cual desempeña algún cargo administrativo. Pedagógico o legislativo.

4.6.2 Funciones de los directores

“La función de dirección comprende entre otras las siguientes acciones:

- a. Velar por el respeto a la filosofía de la institución.
- b. Procurar los recursos materiales y financieros para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- c. Motivar a los miembros del centro educativo.

- d. Facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros del centro educativo.
- e. Organización Institucional.
- f. Distribución del horario y calendario escolar.
- g. Actualización del archivo escolar.
- h. Gestión para la construcción o reparación del edificio escolar.
- i. Gestión para la ampliación de servicios educativos.
- j. Promoción de proyectos escolares y mejoramiento de la comunidad.
- k. Administración, desarrollo y evaluación del curriculum.
- l. Supervisión del trabajo docente.
- m. Evaluación del centro escolar.³

4.6.3 Administración

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

4.6.4 Etapas de la administración

a. Planeación

Proporciona cierto control sobre el futuro conduce a mejorar la calidad de resultados, Comprende escoger las tareas que deben ejecutarse para alcanzar los logros de la institución, trazar como las tareas se deben de ejecutar, e indicar cuándo deben ser ejecutadas, las actividades de planeación se enfocan en el alcance de las meta.

b. Organización

Es la estructura necesaria para la sistematización de recursos, mediante la determinación agrupación de actividades con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo
Es la estructura necesaria para la sistematización de recursos,

³ Manual Operativo del Director Nivel Primario. MINEDUC

mediante la determinación agrupación de actividades con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo.

c. Control

Es el proceso en donde se verifica si el trabajo planificado se está ejecutando paso a paso con el fin de corregir los errores y mejorar las actividades.

d. Dirección

Se ocupa en que se cumpla la función de planeación y organización la calidad se refleja en el alcance de los objetivos trazados, a través de ella la comunicación favorece para que la organización funcione.

4.5.6 Clasificación de los centros educativos

a. Centros Educativos

Es un establecimiento destinado para la enseñanza existen diferentes tipos con diferentes características como privado y público de los cuales se brinda educación escolar.

Los centros educativos privados y públicos están integrados por: profesores, padres de familia, personal de servicio, alumnos, alumnas.

b. Centro educativo privado

Los centro educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrece servicios educativos de conformidad, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministro de Educación, quien a la vez tiene la

responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

c. Funcionamiento

Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecido en el reglamento específico.

Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico por el Ministerio de Educación y se garantice adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la ley.

4.6.6 Legislación educativa

a. Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91

“Artículo 37°. Obligaciones de los directores.

Son Obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del procesos administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar orientar, coordinar supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines

- de la educación Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
 - e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
 - f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
 - g) Realizar reuniones de trabajo de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos, y padres de familia.
 - h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
 - i) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
 - j) Propiciar buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa e interpersonales dela comunidad general.
 - k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
 - m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.”⁴

b. Constitución Política de la República de Guatemala

“Artículo 73°. Libertad de educación y asistencia económica estatal.

La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozará de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios sin discriminación alguna. El estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.⁵

⁴ Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 Capítulo VI artículo 23-24

⁵ Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 73

c. Reglamento Interno

Un reglamento es una serie de normativas, la validez depende del área donde se apliquen. El reglamento interno se utiliza dentro de una institución y si se quiere aplicar un reglamento amplio se incluyen leyes administrativas, educativas. Para ser respetados por los empleados y jefe brindando un buen funcionamiento de la organización.

d. Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos privados No. 52-2015.

“Artículo 28°. Requisitos para directores y docentes de centros educativos privados.

Para el nombramiento de directores y docentes de centros educativos privados se deberá cumplir con la clasificación exigida en el sector público en la normativa vigente para el ejercicio de la protección y cumplir con los requisitos siguientes:

Que el director del plantel sea guatemalteco, con título de Maestro y/o Profesor de Educación.

En cuanto al personal extranjero comprobar que se cumple con disposiciones del código de trabajo.

Para cambio de director, debe actualizarse la información correspondiente”⁶

4.7 Marco referencial

El marco de referencial es una serie de conceptos que sirvió para la recopilación de los temas y subtemas haciendo referencia los objetivos generales y específicos estos temas sirvieron para la formación del marco teórico para el desarrollo de la investigación durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

⁶ Acuerdo Gubernativo No. 52-2015 Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de Centros Educativos Privados artículo 28.

TABLA 1
CONCEPTUALIZACIÓN

VARIABLES	CONCEPTUALIZACION	INDICADORES
Funciones administrativas de los directores (VD)	Función	Función de los directores
Guía administrativa (VI)	Administración	Etapas de la administración
Organización en los centros educativos (VD)	Clasificación de los centros educativos	Establecimientos privados
Cumplimiento en las funciones (VI)	Legislación Educativa	Ley de Educación Constitución Política de la República de Guatemala
Normas Administrativas (VD)	Reglamento Interno	Reglas internas
Legislación educativa vigente (VI)	Reglamento para la Autorización y funcionamiento de centros educativos privados 52-2015	Funcionamiento de Centros Educativos Privado
Funciones Administrativas (VD)	Funciones del director	Perfil del director
Investigación Bibliográfica (VI)		

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

4.8 Metodología

4.8.1 Método

El método que se utilizó para realizar la investigación es el método científico con el diseño de investigación descriptiva que consiste en observar el ambiente de investigación para obtener enfoque del tema de estudio a través de recopilación de datos estadísticos.

4.8.2 Tipo de investigación

No experimental se refiere a aquella que se realiza sin manipular variables, se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos posteriormente, este tipo de investigación no tiene condiciones a las cuales se expongan los sujetos del estudio.

4.8.3 Categorías

El proyecto realizado en la Coordinación Técnico Administrativa fue un manual de las funciones de los directores de distrito 16-01-31 del sector privado en el cual los beneficiarios fueron las siguientes categorías.

a. Administrativo

Los Coordinadores Técnicos Administrativos pueden basarse en la guía de directores para realizar las supervisiones en los diferentes establecimientos para mejorar la labor administrativa en cada uno de ellos.

b. Personal

El director del establecimiento con la guía de directores el personal puede ser mejor instruido de las actividades que él

tienen a su cargo para que el claustro colabore para que el establecimiento funcione de la mejor manera.

c. Proceso Administrativo

El Docente debe de contribuir en cumplir sus funciones para que el director realice su trabajo como lo establecen la legislación educativa así realizar la labor docente con optimismo.

4.9 Variables

4.9.1 Definición conceptual

La variable dependiente es la función de los directores se refiere a las actividades que realiza una persona que es asignada con el cargo de director de un establecimiento tienen la responsabilidad de velar a los docentes para que cumplan con su labor docente, debe de dominar el campo administrativo para realizar diferentes procesos que lo requieran.

4.9.2 Definición operacional

Para poder verificar que la investigación se tendría que llevar a cabo se utilizó el instrumento de la encuesta en donde los directores tenían que responder las preguntas que se les efectuó para verificar si cumplen a cabalidad de sus con sus funciones.

4.10 Diseño de la investigación

No experimental se refiere a aquella que se realiza sin manipular variables, se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos posteriormente, este tipo de investigación no tiene condiciones a los cuales se expongan los sujetos del estudio.

4.11 Sujetos

4.11.1 Universo

Se trabajara con el personal administrativo del distrito escolar 16-01-31 del sector privado así mismo con el director de cada establecimiento un total de treinta y ocho (38) docentes.

4.11.2 Muestra

El tipo de muestra que se utiliza en la investigación es la probabilística aleatoria simple, que consiste en que cada uno de los elementos de la población se elige de tal forma que tenga la misma posibilidad de ser seleccionados y pertenecer a la muestra.

La población elegida es un total de treinta y ocho docentes que son directores de los establecimientos privados.

4.11.3 Ámbitos de estudio

a. Ámbito Temporal

Se inició con la investigación en el mes de enero y finaliza en el mes de octubre del año dos mil quince.

b. Ámbito Geográfico

Se realizó en el Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz.

c. Ámbito Institucional

Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 16-01-31.

d. Ámbito Personal

Supervisor de Educación, Asesor Pedagógico, Directores de los establecimientos privados.

e. **Ámbito Temático**

Funciones del Director.

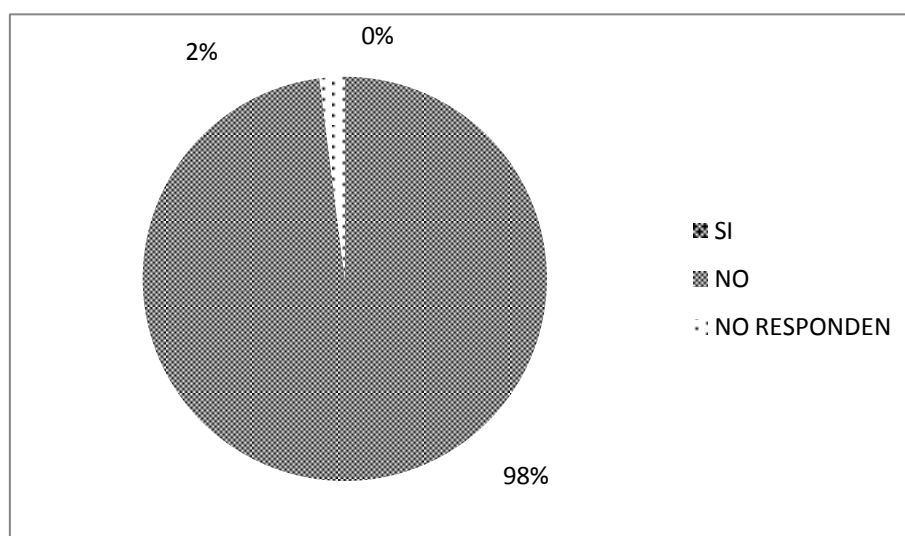
Legislación educativa.

4.12 Instrumento

Para la recolección de datos se utilizó el instrumento de encuesta en donde se le realizó diez preguntas abiertas de las funciones que realizan los directores en los establecimientos que tienen a su cargo unos respondieron con respuestas positivas, negativas y unos no respondieron. (Ver encuesta en anexos.)

4.13 Análisis e interpretación de datos y resultado de la investigación

GRÁFICA 11
CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIÓN DE LOS DIRECTORES

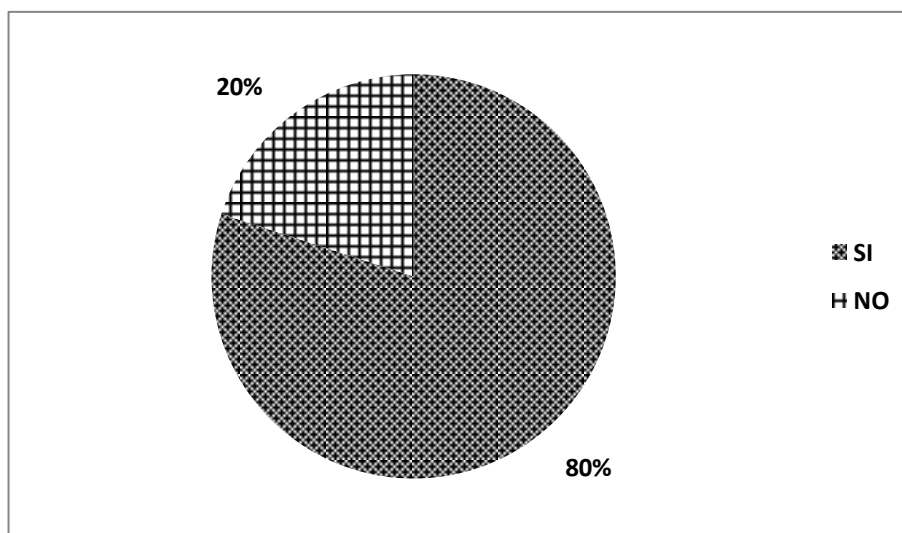


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

La grafica presenta el porcentaje de los directores que conocen las obligaciones que tienen en los establecimientos que tienen a su cargo. Algunos directores hacen mención de algunas obligaciones que tiene entre ellas el control de archivos, la evaluación de desempeño, planificación, organización.

El porcentaje menor respondió que si conocen las obligaciones pero no indico cuales son, otro porcentaje no respondió. Esto demuestra que algunos directores no conocen a cabalidad cuales son las funciones en el puesto que tienen y no cumplen con las funciones que les corresponde realizar en la administración escolar.

GRÁFICA 12 CUMPLIMIENTO EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DIRECTORES



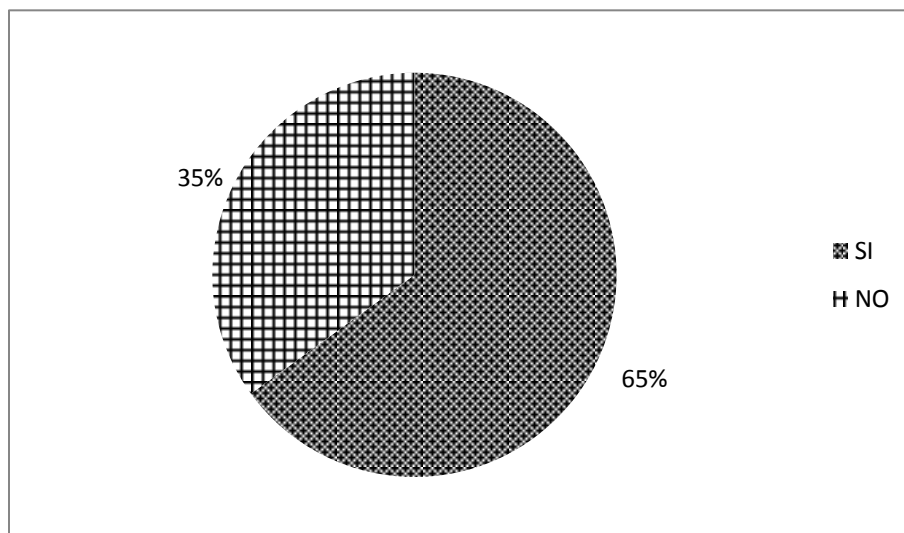
Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

El porcentaje muestra cuantos directores cumplen con la funciones que establece la ley de educación nacional decreto legislativo 12-91 entre las funciones que mencionan está la evaluación, investigación, actualización pedagógica. Los directores que respondieron a esta

pregunta si tienen la noción de lo dicta la ley para que se cumplan en el puesto que están desempeñando.

El otro porcentaje no responde a la pregunta que se le planteo. Esto demuestra que hay directores que están en el puesto solo por cumplir y no realizan las funciones como lo establece la Ley de Educación Nacional y es por ello que en algunas ocasiones no cumple con los requerimientos que se solicitan ante el Ministerio de Educación como lo es la entrega de archivos de cuadros estadísticos en la Supervisión de Educación.

GRÁFICA 13 APLICACIÓN DE LAS ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN

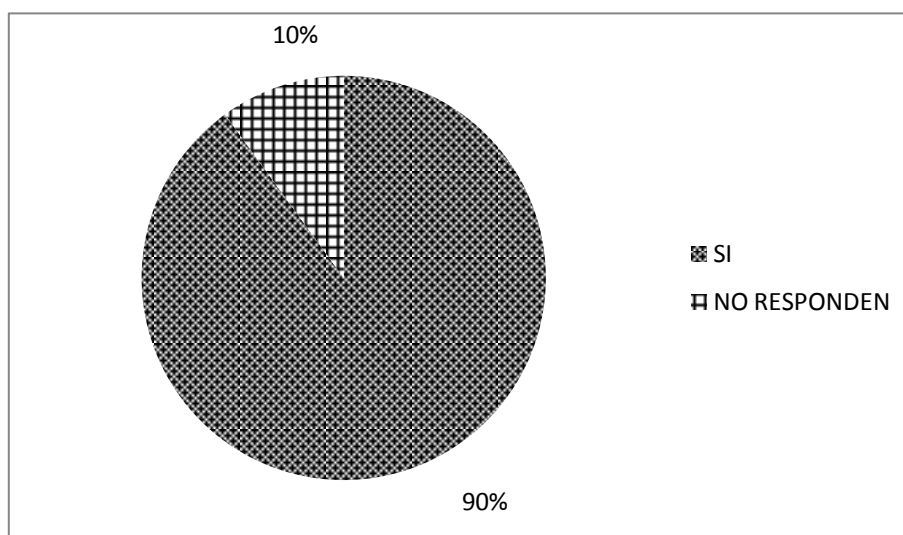


Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

El porcentaje mayor indica que los directores aplican las etapas del proceso administrativo en el puesto que tienen en el establecimiento con el objetivo de cumplir ante las autoridades educativas, pero no indican cuales son las que aplica en el establecimiento que tiene a su cargo. El otro porcentaje no responde la pregunta. Con esta actitud los directores demuestran que no poseen el interés de realizar el trabajo administrativo con responsabilidad y obligación como lo indica la legislación educativa para cumplir con sus funciones administrativas.

Un administrador es importante que conozca cual es el proceso administrativo que se lleva en una institución pública para que planifique sus tareas y la realice con una planificación organizada.

GRÁFICA 14 ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES



Fuente: Investigación de Campo. Año 2015

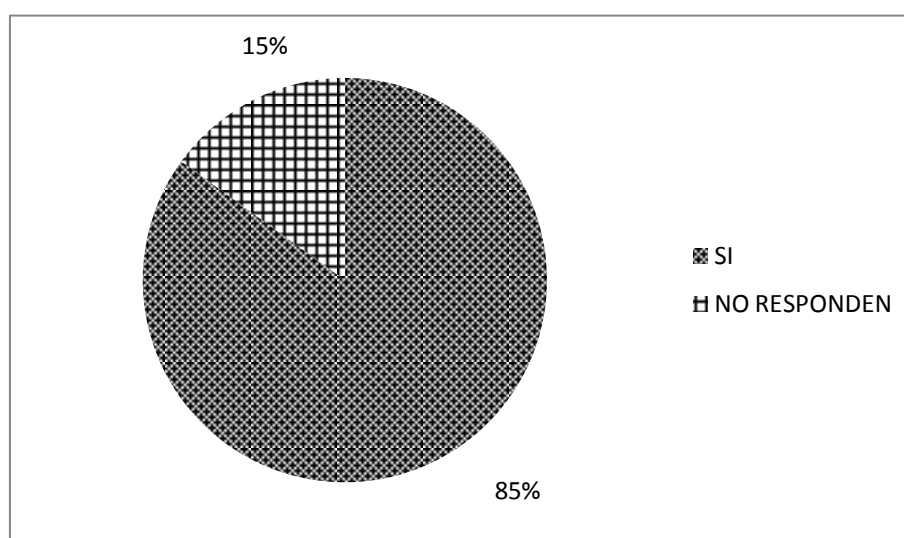
Del 100% de los encuestados el 90 indica que tiene actualizados algunos libros de registro como registros de expedientes, alumnos inscritos por nivel, planificación estos registros son muy importantes para tener una estadística de los alumnos que estudian en el plantel porque con ello se lleva un control de genero femeninos, masculinos ingresan y cuantos egresan a final del ciclo escolar.

Hacen mención de los libros de actas, conocimiento, oficios estos libros se utilizan para dejar constancia de los eventos que se realizan en el establecimiento como clausura, suspensiones laborales o de estudios, faltas leves de los estudiantes, los oficios para cuando se hace entrega de

algún documento en la supervisión de Educación o Dirección Departamental de Educación.

El otro porcentaje no responde a la pregunta de la encuesta no se sabe si por desconocimiento o por no querer colaborar para recabar los datos para la investigación.

GRÁFICA 15 APLICACIÓN DE LAS LEYES EDUCATIVAS VIGENTES

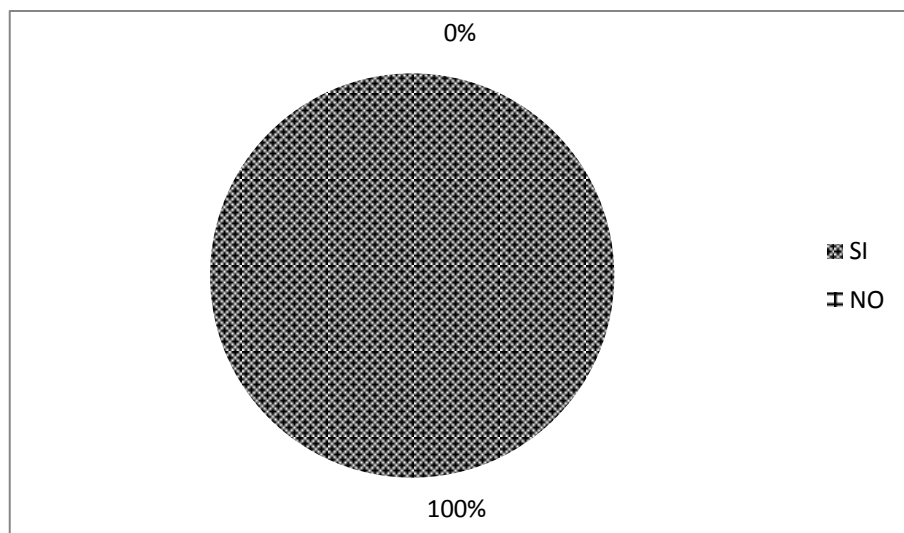


Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

El mayor porcentaje indica que los directores aplican las leyes educativas vigentes pero cuando se le cuestiona que leyes no respondieron con el nombre de las leyes educativas simplemente las que rigen la educación. Los directores tendrían que tener la noción de la legislación educativa para poder resolver problema administrativo en donde se necesite el uso de la legislación que rige la educación de Guatemala.

El porcentaje menor no respondieron a la pregunta por desconocimiento o por no querer colaborar en recabar datos para realizar el proyecto de investigación.

GRÁFICA 16 CONTRATACIÓN DE PERSONAL COMPETENTE



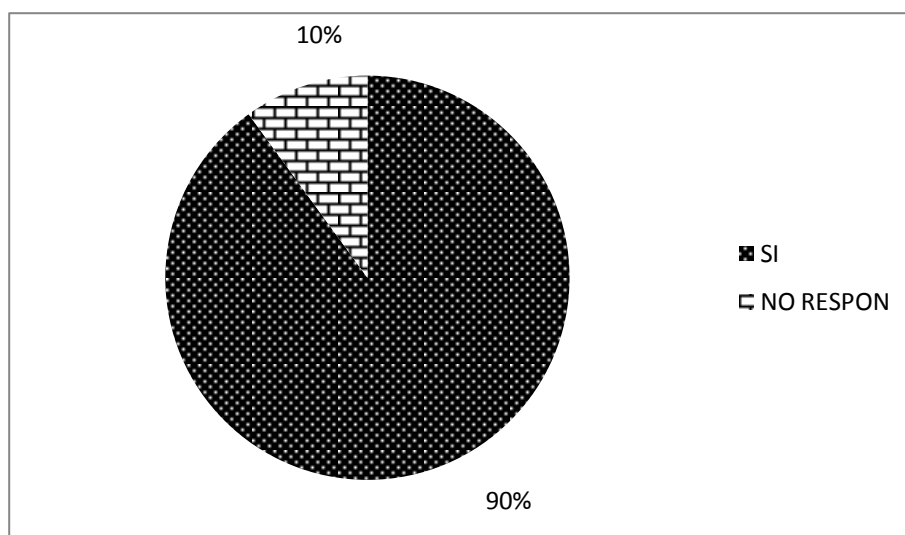
Fuentes: Investigación de Campo. Año. 2015

La grafica presenta que los directores evalúan el perfil para la contratación del personal docente en el desempeño de los puestos dentro del establecimiento para formar a los estudiantes con amplio conocimiento en la las diferentes áreas y sub áreas del pensum de estudio.

Así mantener la calidad educativa con las actualizaciones pedagógicas para promover estudiantes con aprendizajes basados con el Currículum Nacional Base en los diferentes niveles que se atienden en cada establecimiento.

Al final del ciclo escolar los directores también evalúan a su personal docente para verificar quienes continúan en siguiente ciclo y así poder convocar a nuevos docentes para laborar en el Centro Educativo.

GRÁFICA 17 SUPERVISIÓN EN AULA

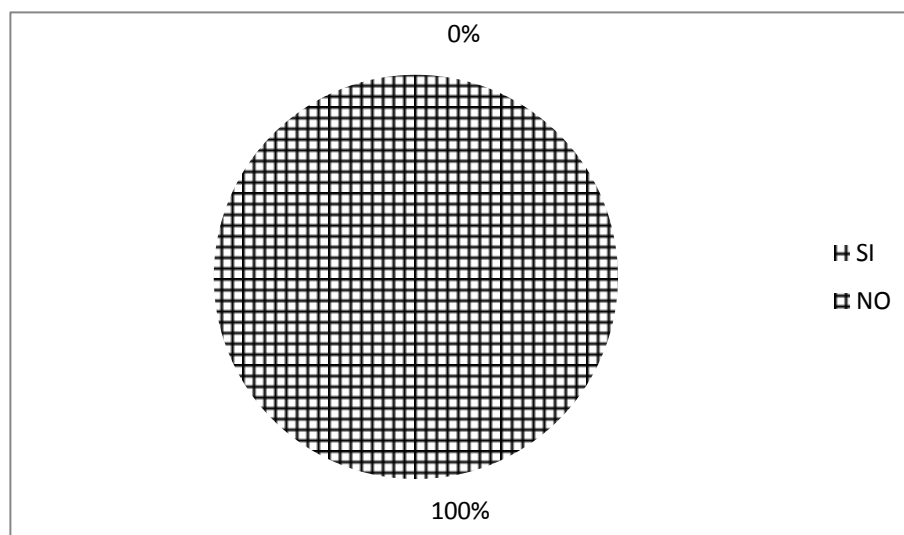


Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

La supervisión en la labor educativa es muy importante ya que por medio de ello el líder de la el acompañamiento a su equipo de trabajo para verificar que el docente se esté desempeñando bajo los lineamiento que establece el Ministerio de Educación.

Según la gráfica muestra que la mayor parte de directores supervisan a sus docentes para verificar si los docentes cumplen con la aplicación de las planificaciones que presentan cada inicio de bimestres, supervisan también para apoyar al docente en los procesos educativos y darle acompañamiento durante el ciclo escolar. Algunos directores indican que supervisan para corregir a los docentes y minimizar la problemática que se estuviera dando en el aula. El otro porcentaje no respondió a la pregunta por el cual se considera que por falta de interés del director en cumplir con sus funciones.

GRÁFICA 18 ORGANIZACIÓN EN LOS ARCHIVOS ESCOLARES



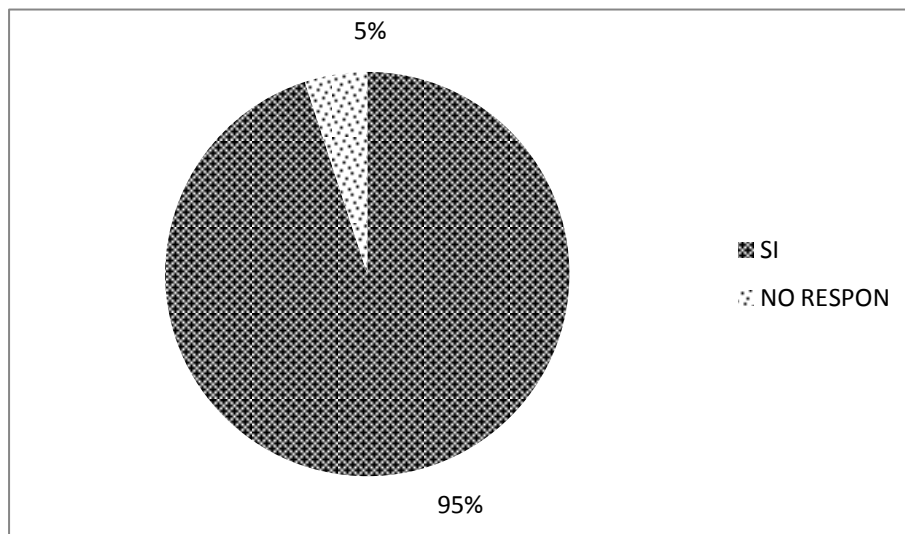
Fuente: Investigación de Campo Año 2015

Los documentos administrativos que emitan dentro del establecimiento deben de tener un control así mismo de los documentos recibidos ya que con ello hay una evidencia de las gestiones, apoyos que se solicitan a diferentes instituciones.

La grafica muestra que los directores indican que organizan adecuadamente los archivos escolares en los establecimiento educativo de acuerdo al reglamento de organización y funcionamiento de los archivos escolares vigente para mantener un orden en el establecimiento y por la importancia que tienen los archivos escolares como los son registros estadísticos anuales, oficios enviados y recibido.

El registro de los archivos escolares es importante para cuando se les extravían un documento pueden encontrar una copia en el archivo y brindarla a donde corresponda.

GRAFICA 19 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DURANTE EL CICLO ESCOLAR

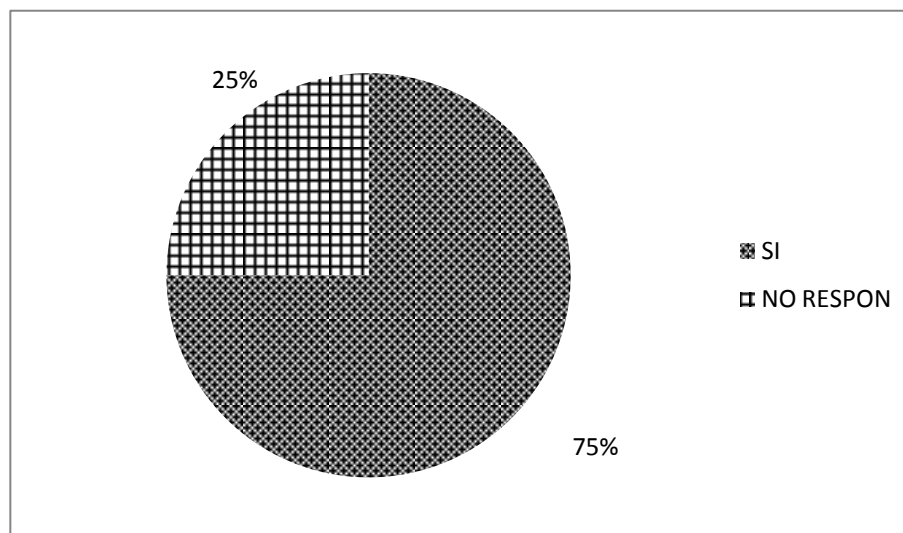


Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

El porcentaje mayor indica que los directores planifican las actividades que realizan en cada ciclo escolar para mantener una organización adecuada en cada celebración que se realiza, se adecuan con el calendario escolar que indica el Ministerio de Educación, la calendarización de actividades se realiza también para mantener informado a los padres de familia de las diferentes actividades que se realizan durante el año escolar y de los que se programan en cada bimestre, a los padres de familia se les notifica para no perder el orden correlativo de actividades. El porcentaje menor no respondió a la preguntas.

Los docentes planifican sus contenidos en cada bimestres basándose con las actividades que indica el Curriculum Nacional Base.

GRAFICA 20 FORMACIÓN EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO- PEDAGÓGICO Y LEGISLATIVO



Fuente: Investigación de Campo. Año 2015.

El porcentaje mayor indica que si tienen conocimientos en el campo, administrativo, técnico-pedagógico y legislativo poseen noción debido a las capacitaciones que han recibido en su formación académica o por autoaprendizajes de los mismos directores.

El director debe de tener conocimiento en el campo pedagógico para supervisar la labor del docente en el aula y sustituir al docente en su ausencia, en el campo administrativo para tener una organización en los documentos y del que hacer administrativo que se envían y reciben de parte de la entidades de la educación como lo es la Supervisión de Educación, Dirección Departamental de Educación, en el campo legislativo para poder actuar en cualquier problemática educativa en donde se necesite el apoyo de la legislación educativa. El porcentaje menor no respondió a esta pregunta por desconocimiento o por tener interés en colaborar en la investigación.

CONCLUSIONES

A través de actividades de docencia, servicio e investigación se fortalecieron las funciones de los directores en los establecimientos del sector privado lo cual permitió mejorar la gestión escolar en la institución educativa en las fases de organización, control, dirección y planeación.

Al realizar el diagnóstico institucional se observaron los procesos administrativos tales como organización, supervisión y control; se hizo uso de la técnica de la entrevista y observación para recabar información relevante de la unidad de práctica.

Por medio del programa de servicio se brindó atención de calidad a los usuarios en recepción de documentos, autorización de libros de registros y controles lo cual permitió el cumplimiento a los objetivos de la institución.

Mediante talleres y charlas se asesoraron los procesos técnicos en la organización de archivos, planificaciones de actividades con docentes y alumnos la cual oriento la gestión escolar de los establecimientos privados.

A través de una guía administrativa se establecieron las funciones de los directores en el campo legislativo y pedagógico lo que permitió organizar la labor del director escolar en los establecimientos educativos.

RECOMENDACIONES

Dar formación continua a los directores en las diferentes etapas de la administración organización, control, dirección, planificación para alcanzar la calidad en la gestión escolar.

Es importante utilizar diferentes técnicas al recabar información para un diagnóstico institucional como la observación o entrevista y así detectar las debilidades y fortalezas para poder plantear una posible solución.

Dar acompañamiento a los usuarios en la atención de servicio para atender las diferentes inquietudes con la que se presenta y así alcanzar los objetivos de la institución.

Implementar periódicamente talleres y charlas orientadas a fortalecer la labor administrativa de los directores en los establecimientos privados.

Actualizar constantemente la guía administrativa para que sea un apoyo de consulta importante en la gestión educativa de los directores en los establecimientos privados.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea nacional constituyente -ANC-. *Constitución política*. Guatemala: Centro de impresiones gráficas, 1985.
- Congreso de la república. *Ley de Educación Nacional (Decreto 12-91)*. Guatemala: Centro de impresiones gráficas, 1992.
- Hernández Sampieri, Roberto. Et.Al. *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill, 2010.
- Ministerio de Educación -MINEDUC-. *Manual operativo del director escolar*. Guatemala: Sistema nacional de mejoramiento de recursos humanos y adecuación curricular, 1999.
- *Misión, visión del Ministerio de Educación*. <http://www.mineduc.gt/portal/index/asp>, (05 de marzo 2015).
- *Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados (Acuerdo 52-15)*. Guatemala: Dirección general de acreditación y certificación, 2015.
- *Reglamento de régimen de cuotas para centros educativos privados (Acuerdo 36-15)*. Guatemala: Dirección general de acreditación y certificación, 2015.



V°B.°
[Handwritten signature]

Adán García Véliz
 Lic. En Pedagogía e Investigación Educativa
 BIBLIOTECARIO



ANEXOS

FOTOGRAFÍA 1

SEDE DE PRÁCTICA DISTRITO ESCOLAR 16-01-31



Tomada por: Maria Griselda Cú Chén. Año 2015.

FOTOGRAFÍA 2

ENTRADA PRINCIPAL AL EDIFICIO MUNICIPAL CEM



Tomada por: Maria Griselda Cú Chén. Año 2015.

FOTOGRAFIA 3 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



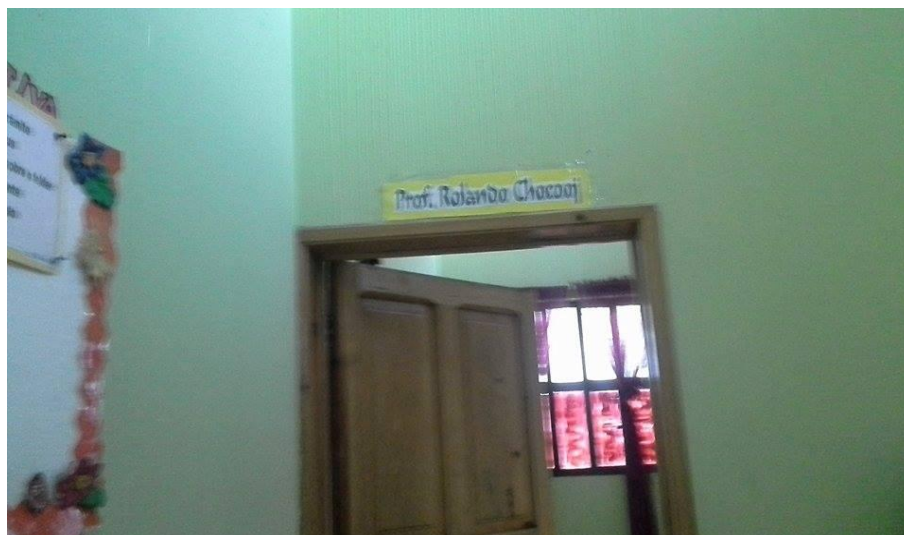
Tomada por: Maria Griselda Cú Chén. Año 2015.

FOTOGRAFIA 4 SECRETARÍA



Tomada por: Maria Griselda Cú Chén. Año 2015.

FOTOGRAFIA 5 OFICINA DEL SUPERVISOR EDUCATIVO



Tomada por: Maria Griselda Cú Chén. Año 2015

FOTOGRAFIA 6 PRESENTACIÓN DE EPS



Tomada por: Nancy Bac. Año 2015

No. 024-2017

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



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

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

Al trabajo titulado:

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

Presentado por el (la) estudiante:

MARIA GRISELDA CÚ CHÉN

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 24 de Enero de 2017.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

